



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR POLEWALI MANDAR
Nomor : Kep / 01 / I / 2023

Tentang

**STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
SAT INTELKAM POLRES DAN UNIT INTELKAM POLSEK JAJARAN
POLEWALI MANDAR
KEPALA KEPOLISIAN RESOR POLEWALI MANDAR**

- Menimbang :
- a Bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan public 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 Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Izin dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat dengan keputusan Kepala Kepolisian Resor Polewali Mandar.
- Mengingat :
- 1 Undang – undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaga 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 (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor : 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia 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.PAM / 2 / 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat unit Pelayanan Instansi Pemerintah.

Memperhatikan: Hasil Pemeriksaan pendahuluan Badan Pemeriksa Keuangan atas Kinerja Sistem kendali Korupsi Pengelolaan Layanan Masyarakat Bidang Intelejen dan Keamanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1 Standar Pelayanan pada satuan Intelejen Keamanan Polres dan Unit Intelejen Keamanan Polsek tentang Pelayanan Surat Keterangan Catatan kepolisian, Surat Izin dan Pembneritahuan Kegiatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- 2 Standar Pelayanan pada Satuan Intelejen Keamanan Polres dan Unit Intelejen Keamanan Polsek 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 aparaturngawasan, dan Masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan Publik;
- 4 Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Polewali
Pada tanggal : 05 Januari 2023
KEPALA KEPOLISIAN RESOR POLEWALI
MANDAR

Tembusan :

1. Kapolda Sulbar
2. Irwasda Polda Sulbar
3. DirIntelkam Polda Sulbar
4. Kapolsek jajaran Res Polman
5. Kasi Was Polres Polman

AGUNG BUDI LEKSONO, S.H., S.I.K., M.Pd.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 77081241

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 DAERAH SULAWESI BARAT
 RESOR POLEWALI MANDAR

STANDAR PELAYANAN

I. 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.

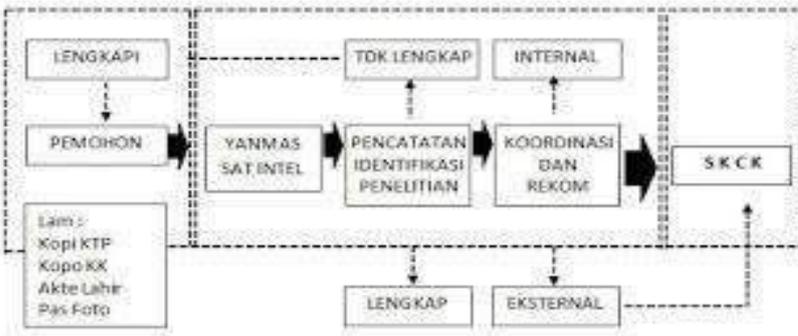
Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat khususnya pelayanan SKCK mulai dari tingkat Polres sampai dengan Polsek sejajar dengan Polres Polman.

Untuk memberikan pelayanan publik secara maksimal kepada masyarakat, yang berorientasi terhadap terwujudnya pelayanan publik yang prima dan excellent, maka Polres Polman menerapkan Standar Pelayanan dalam menyelenggarakan pelayanan dasar dengan tujuan peningkatan pelayanan prima yang secara langsung menyentuh kepentingan masyarakat umum sehingga terwujud suatu pelayanan prima menuju Good Governance.

II. STANDAR PELAYANAN

1. 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; |

| 1 | 2 | 3 |
|---|-------------------------------|---|
| | | <p>d. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek</p> <p>e. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penertiban Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) menunjukkan KTP asli</p> <p>b. Potocopy Kartu Keluarga (KK)</p> <p>c. Potocopy Akte lahir/ kenal lahir</p> <p>d. Potocopy paspor (bagi keluar negeri),</p> <p>e. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lbr latar merah berpakaian sopan tampak muka bagi pemohon yang menggunakan jilbab, pas photo tampak muka secara utuh</p> <p>f. Rumus sidik jari bagi yang belum sidik jari</p> |
| 3 | Sistem mekanisme dan Prosedur |  <p>Catatan</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup Keperluannya ke Polres sat Intelkam dan Polsek ke Unit Intelkam dengan Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potocopy Kartu tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya 2. Potocopy Kartu Keluarga (KK) 3. Potocopy Akte Lahir / Kenal Lahir 4. Rumus sidik jari 5. Photocopy Paspur (bagi yang mau keluar negeri) 6. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lbr latar merah 7. Pengisian Daftar Pertanyaan dan Kartu TIK, <p>b. Setelah diterima diloket, Petugas akan melakukan pencatatan Identitas Pemohon</p> <p>c. Apabila pemohon belum memiliki rumus sidik jari maka akan dilakukan pengambilan sidik jari oleh fungsi reskrim (Unit Ident)</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|------------------|--|
| | | <p>d. Dilakukan penelitian kesesuaian / kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian Pemohon</p> <p>e. Bila Berkas Pemohon dinyatakan lengkap, maka permohonan SKCK pemohon akan diproses, dan bila hasil pemeriksaan ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <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 merugikan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.</p> |
| 4 | Jangka waktu | <p>a. Proses penerbitan SKCK paling lama 1 x 24 jam, proses selesai 10 menit setelah berkas diterima secara lengkap;</p> <p>b. Standart pelayanan buka Hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 14.30 Wita. Tidak ada waktu istirahat</p> |
| 5 | Biaya / Tarif | <p>a. Biaya SKCK Rp. 30.000,-(tiga puluh 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 Layanan | <p>a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <p>b. Masa berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan</p> <p>c. Masa berlaku SKCK dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemohon melakukan tindak pidana.</p> |
| 7 | Sarana Prasarana | <p>Tersedianya :</p> <p>a. Loker dan Ruang tunggu/ ruang pelayanan;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Base data pemohon maupun pelaku Tindak Pidana;</p> <p>d. Kursi / Meja;</p> <p>e. Informasi Tarif;</p> <p>f. Informasi mekanisme/ prosedur dan pelayanan SKCK;</p> <p>g. TV di ruang pelayanan;</p> <p>h. Kotak/sarana pengaduan;</p> <p>i. Pojok menyusui;</p> <p>j. Ruang pelayanan ber AC;</p> <p>k. Kotak P3K</p> <p>l. Alat tulis (pulpen);</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 8 | Kompetensi Pelaksanaan | a. Brigadir b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan computer d. Mampu bekerja dalam Tim |
| 9 | Pengawas Internal | a. Dilakukan oleh sesi Pengawasan b. Dilakukan oleh seksi Profesi dan Pengamanan c. Dilakukan oleh atasan langsung d. Dilakukan secara kontinyu Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward/ penghargaan. |
| 10 | Penanganan, Pengaduan saran dan masukan | Sat Intelkam Polres Polman melalui : a. Kotak Saran / Pengaduan b. Telepon / Fax: 0428-21410 c. SMS /Hp : 085299033777 d. Email : skck.respolman@gmail.com e. Facebook : skckrespolman Untuk Intel Polsek Jajaran Polres Polman a. Kotak saran / Pengaduan b. Telepon / SMS 1) Polsek Wonomulyo : 085255586777 2) Polsek Polewali : 085242028766 3) Polsek Binuang : 081355886600 4) Polsek Tapango : 082347019846 5) Polsek Tutar : 085299373821 6) Polsek Matangnga : 081355642046 7) Polsek Campalagian : 082346733333 8) Polsek Tinambung : 085396388381 9) Polsek Alu : 082292573591 |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan | a. Polres Petugas pelayanan SKCK 4 (empat) orang terdiri dari : ➤ Polki = 1 orang ➤ Polwan = 2 Orang ➤ PNS = 1 orang b. Polsek Petugas Pelayanan SKCK 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya b. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah , nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|--|
| | | c. Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. |
| 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 blangko dengan tulisan intelkam; 2) Logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas; 3) Logo Tri Brata back ground dicetak dengan "invisibleink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan; 5) Dibawah Nomor Seri terdapat tulisan mikroteks Intelkam 6) Bila di foto 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 Pelaksanaan | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas |
| 15 | MOTTO | 'Melayani Masyarakat adalah kebanggaan kami' |
| 16 | Maklumat Pelayanan | Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan SKCK sesuai standart pelayanan yang ditetapkan |

2. JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN DAN PEMBERITAHUAN 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. Petunjuk Lapangan No.Pol : JUKLAP/02/XII/1995 tentang perizinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat;</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|-------------------------------|---|
| | | <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1998 tentang kebebasan menyampaikan pendapat dimuka umum;</p> <p>d. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);</p> <p>e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek.</p> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Surat permohonan pelaksana kegiatan;</p> <p>b. Proposal kegiatan;</p> <p>c. Surat izin tempat / lokasi kegiatan;</p> <p>d. Surat/Rekomendasi dari Instansi terkait sesuai substansi kegiatan;</p> <p>e. Fotocopi paspor (apabila melibatkan orang asing);</p> <p>f. AD / ART Organisasi;</p> <p>g. Rekomendasi dari pemerintah setempat.</p> |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>Catatan :</p>  <p>a. Permohonan mengajukan surat permohonan izin/ pemberitahuan kegiatan masyarakat secara langsung oleh penyelenggara atau wakilnya yang sah dan memahami serta dapat menjelaskan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan dimaksud sesuai dengan keperluannya ke polres sat Intekam dan polsek unit intelkam dengan dilengkapi persyaratan</p> <p>b. 1. Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan 2. Proposal Kegiatan 3. Surat izin tempat/ lokasi kegiatan 4. Surat Rekomendasi dari instansi terkait sesuai dengan substansi kegiatan</p> |

| | | |
|---|------------------|---|
| | | <p>5. Fotocopy paspor (apabila melibatkan orang asing)</p> <p>6. AD/ART Organisasi</p> <p>7. Rekomendasi dari Polsek setempat</p> <p>c. Setelah diterima di loket petugas akan melakukan pencatatan Identitas pemohon dan jenis kegiatan</p> <p>d. Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka Permohonan izin / pemberitahuan pemohon akan diproses dan bila hasil pemeriksaan ternyata berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>e. Bila ada hal hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal;</p> <p>f. Bila tidak ditemukan hal hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan surat izin / surat tanda terima pemberitahuan (STTP) sesuai keperluan pemohon.</p> |
| 4 | Jangka Waktu | <p>a. Proses penerbitan surat izin / surat tanda terima pemberitahuan masyarakat 3 (tiga) hari kerja, proses selesai 1 (satu) hari terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan;</p> <p>b. Surat permohonan diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.</p> |
| 5 | Biaya / Tarif | TIDAK DIPUNGUT BIAYA |
| 6 | Produk Pelayanan | <p>a. Surat Izin Kegiatan;</p> <p>c. Surat Tanda Terima Pemberitahuan</p> |
| 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. Informasi Tarif;</p> <p>e. Informasi mekanisme/ prosedur Perijinan</p> <p>f. TV di ruang pelayanan;</p> <p>g. Kotak/sarana pengaduan;</p> <p>h. Pojok menyusui;</p> <p>i. Ruang pelayanan ber AC;</p> <p>j. Kotak P3K</p> <p>k. Alat tulis (pulpen);</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|---|
| 8 | Kompetensi Pelaksanaan | a. Brigadir b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan computer d. Mampu bekerja dalam Tim |
| 9 | Pengawas Internal | a. Dilakukan oleh sesi Pengawasan b. Dilakukan oleh seksi Profesi dan Pengamanan c. Dilakukan oleh atasan ansung d. Dilakukan secara kontinyu Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward/ penghargaan. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Sat Intelkam Polres Polman melalui : a. Kotak Saran / Pengaduan b. Telepon / Fax: 0428-21410 c. SMS /Hp : 085299033777 d. Email : skck.respolman@gmail.com e. Facebook : skckrespolman Untuk Intel Polsek Jajaran Polres Polman a. Kotak saran / Pengaduan b. Telepon / SMS 1. Polsek Wonomulyo : 085255586777 2. Polsek Polewali : 085242028766 3. Polsek Binuang : 081355886600 4. Polsek Tapango : 082347019846 5. Polsek Tutar : 085299373821 6. Polsek Matangnga : 081355642046 7. Polsek Campalagian : 082346733333 8. Polsek Tinambung : 085396388381 9. Polsek Alu : 082292573591 |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan | a. Polres Petugas Pelayanan Perizinan 1 (satu) orang b. Polres Petugas Pelayanan STTP 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | a. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya b. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah , nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan c. Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. |

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KAPOLRES POLMAN
 NOMOR : KEP / 01 / I / 2023
 TANGGAL : 05 JANUARI 2023

| 1 | 2 | 3 |
|----|--|---|
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Keamanan produk Surat Izin dan Pemberitahuan masyarakat ditulis sesuai Tata Naskah Tulisan Dinas di lingkungan Polri; b. Surat izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas |
| 15 | MOTTO | “Melayani Masyarakat adalah kebanggaan kami” |
| 16 | Maklumat Pelayanan | Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan |

Polewali, 05 Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR POLMAN



AGUNG BUDI LEKSONO, S.H., S.I.K., M.Pd.
 AJUN KOMISARI BESAR POLISI NRP 77081241