



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR LAMPUNG UTARA

Nomor : Kep / 01 / I / 2024

Tentang


**STANDAR KEBIJAKAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN SAT
INTELKAM POLRES DAN UNIT INTELKAM POLSEK
JAJARAN POLRES LAMPUNG UTARA
KEPALA KEPOLISIAN RESOR LAMPUNG UTARA**

- Menimbang** : 1. 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
2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Surat ijin dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Lampung Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 nomor 2 tahun 2002, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4168);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112 tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012, tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;
4. Peraturan Presiden nomor 55 tahun 2012 tentang strategi nasional pencegahan dan pemberantasan Korupsi;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
6. Keputusan Kabaintelkam Polri Nomor : Kep/03/I/2013 tanggal Januari 2013 tentang standar pelayanan di lingkungan Badan Intelijen Keamanan Polri.
- Memperhatikan** : Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Standar pelayanan pada Satuan Intelkam Polres Lampung Utara tentang pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD), Rekomendasi Bahan Peledak dan Surat ijin serta Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
 2. Standar Pelayanan pada Polres Lampung Utara meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;
 3. Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kotabumi
Pada tanggal : 05 Januari 2024
KEPALA KEPOLISIAN RESOR LAMPUNG UTARA



TEDDY RACHESNA, S.H., S.I.K., M.Si.
AHLIN KUMISARIS BESAR POLISI NRP 82070986

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. PENDAHULUAN

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

Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggara pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat khususnya pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Surat ijin serta Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat di wilayah hukum Polres Lampung Utara.

B. STANDAR PELAYANAN MINIMAL

I. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); c. Fotokopi Akte Lahir; d. Rumus Sidik Jari; e. Fotokopi Paspor; (untuk WNA); f. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; g. Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan).
2.	Jangka waktu pelayanan	a. Penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari Kerja, proses 10 (Sepuluh) menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan. b. Pelayanan SKCK - hari Senin s/d Kamis Pukul 08.00 s/d 15.00 Wib (ishoma pukul 12.00 s/d 13.00 Wib). - hari Jumat Pukul 08.00 s/d 15.30 Wib (ishoma pukul 11.30 s/d 13.30 Wib). - hari Sabtu Pukul 08.00 s/d 12.00 Wib.

<p>3. Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<p>Lamp :z FC KTP FC KK FC Akte Rumus Sidik Jari Pas Poto</p>	<p>Catatan :</p> <p>Pemohon mengajukan permohonan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya ke Polsek / Polres / Polda / Mabes (Baintelkam) dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi Akte Lahir; 4. Rumus Sidik Jari; 5. Fotokopi Paspor (bagi yang mau keluar negeri/WNA); 6. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar; 7. Rekomendasi Catatan Kepolisian (sesuai keperluan). <p>b. Setelah diterima di loket, 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 (Identifikasi/Inafis);</p> <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 penelitian 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 meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon.</p>
<p>4. Biaya / tarif</p>		<p>a. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (Tiga Puluh Ribu Rupiah).</p> <p>b. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri.</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>		<p>Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Kotak saran / pengaduan; b. Telepon dan SMS : 0852 7900 4040 c. e-mail : intelkam_lamut@yahoo.co.id
----	---	---


2. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112 tambahan Lembaran Negara RI nomor 5038); c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 36 tahun 2012, tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan; d. Peraturan Kapolri nomor 21 tahun 2010 tentang STOK Mabes Polri. e. Peraturan Kapolri nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
2.	Sarana Prasarana	Tersedianya : a. Loket dan Ruang tunggu / ruang pelayanan; 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 / sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Brigadir; b. Memahami Peraturan per-Undang-Undang yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 2 (dua) orang.
6.	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

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 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 nomoratur 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>
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).

II. JENIS PELAYANAN : PERIZINAN KEGIATAN MASYARAKAT

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Proposal kegiatan;</p> <p>b. Izin tempat/lokasi kegiatan</p> <p>c. Izin/rekomendasi dari instansi terkait sesuai subttansi acara;</p> <p>d. Photo copy paspor (apabila melibatkan Orang Asing);</p> <p>e. Rekomendasi dari Polsek setempat</p> <p>f. AD/ART Organisasi.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>MEKANISME PERIJINAN</p> <p>DASAR: 1. UU RI No. 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pasal 15 (2) Tentang Perijinan 2. Juklap Kapolri No. Pol: Juklap / 02 / XII / 1995 tanggal 29 Desember 1995 Tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat</p> <p>PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tertulis 2. Memuat tujuan, sifat, tempat, waktu, penanggungjawab, pembicara, perkiraan peserta. 3. Ditandatangani pucuk pimpinan organisasi / badan hukum yang sesuai AD / ART. 4. Surat permohonan ijin / pemberitahuan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal acara b. Susunan Panitia / Pengurus organisasi c. Nama pembicara & judul makalah (untuk WNA Fc. Paspor & Visa) d. AD / ART organisasi / Badan hukum e. Surat ijin penggunaan tempat giat dari pemilik f. Akte pendirian organisasi / Badan hukum g. Rute yang dilalui bila laks. Pawai (untuk surat permohonan ijin) <p>TATA CARA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan secara langsung oleh Panitia 2. Penuhi persyaratan 3. Diterima 7 hari sebelum pelaks. (Polri dpt menolak bila melampaui batas tsb). <p>1. KAPOLRI Up. KABAINTELKAM (Tk. MABES) - Giat Tk. Nasional / Internasional - Peserta dari bbrp propinsi / diluar Polda - Dilaks. Badan Hukum Asing / WNA - WNA sebagai peserta</p> <p>2. KAPOLDA Up. DIR INTELKAM (Tk. POLDA) - Giat Tk. Polda - Peserta dari bbrp Polres, Resta dalam satu Polda</p> <p>3. KAPOLRESTA Up. KASAT INTELKAM (Tk. POLRESTA) - Giat Tk. Polresta - Peserta dari bbrp Polsek dlm satu Polresta</p> <p>4. KAPOLSEK (Tk. POLSEK) - Giat Tk. Polsek - Peserta dari bbrp desa / kelurahan</p> <p>SURAT IJIN / STTP / REKOMENDASI diterbitkan Polri</p>

		<p>Catatan :</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan izin/pemberitahuan kegiatan masyarakat ditujukan ke Kapolres Up Kasat Intelkam dengan dilengkapi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kegiatan; 2. Proposal Kegiatan; 3. Izin tempat/lokasi kegiatan; 4. Izin/rekomendasi dari instansi sesuai substansi acara; 5. Fotocopy Paspor (apabila melibatkan orang asing); 6. Rekomendasi dari Polsek setempat; 7. AD/ART Organisasi; <p>b. Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan dan penelitian identitas pemohon dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>c. Bila berkas pemohon dinyatakan lengkap maka permohonan Ijin akan diproses dan bila hasil penelitian ternyata berkas belumlah lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Bila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal.</p> <p>e. Bila tidak ditemukan hal-hal yang meragukan dan permohonan sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan surat izin sesuai keperluan pemohon.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses penerbitan surat izin kegiatan masyarakat dan STTP 3 (tiga) hari, proses 1 (satu) hari selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan.
4.	Biaya / tarif	Dalam penerbitan Surat izin tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran / pengaduan; b. Telepon dan SMS : 0852 7900 4040 c. e-mail : intelkam_lamut@yahoo.co.id

2. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. b. Keputusan bersama Menteri Dalam Negeri RI dan Menteri Pertahanan Keamanan RI Nomor 153 tahun 1995 dan Nomor Kep/12/XII/1995 tanggal 26 Desember 1995 tentang petunjuk pelaksanaan perizinan sebagaimana diatur dalam pasal 510KUHP; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 09 tahun 1998 tentang kebebasan menyampaikan pendapat dimuka umum; d. Petunjuk lapangan No.Pol : Juklap/02/XII/1995 tentang perijinan dan pemberitahuan kegiatan masyarakat.
2.	Sarana Prasarana	<p>Tersedianya :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loket dan Ruang tunggu / ruang pelayanan; b. Komputer dan Printer; c. Kursi / meja; d. Telepon / Faksimile; e. Alat tulis kantor; f. Informasi tarif; g. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan Ijin Keramaian; h. Kotak / sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat;

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Brigadir; b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawas Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinyu; d. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan Perijinan sebanyak 1 (satu) orang.
6.	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
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Dalam memperoses perizinan berkoordinasi dengan instansi terkait b. Melakukan pengamanan selama berlangsungnya kegiatan.
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).

Kotabumi, 05 Januari 2024

KEPALA KEPOLISIAN RESOR LAMPUNG UTARA



TEDDY RACHESNA, S.H., S.I.K., M.Si.

AJUN KOMSARIS BESAR POLISI NRP 82070986