



## PEDOMAN STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

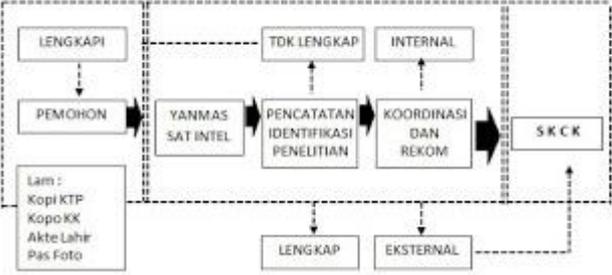
### I. PENDAHULUAN.

- A. 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.
- B. 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 jajaran Polres Malang Kota
- C. Untuk memberikan pelayanan publik secara maksimal kepada masyarakat, yang berorientasi terhadap terwujudnya pelayanan publik yang prima dan excellent, maka Polres Malang Kota 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

- A. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li><li>3. Fotokopi Akta Lahir / Kenal Lahir;</li><li>4. Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan bagi pemohon yang</li></ol>

		<p>menggunakan jilbab, pas photo tampak muka secara utuh;</p> <p>5. Rumus sidik jari bagi yang belum sidik jari</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan SKCK sesuai dengan lingkup keperluannya ke Polres Sat Intelkam dan Polsek ke Unit Intelkam dengan persyaratan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengisian Kartu Tik;</li> <li>b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;</li> <li>c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</li> <li>d. Fotokopi Akta Lahir / Kenal Lahir</li> <li>e. Rumus Sidik Jari;</li> <li>f. Pas photo berwarna latar belakang merah ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar</li> </ol> </li> <li>2. Setelah diterima di loket, petugas akan melakukan pencatatan identitas pemohon;</li> <li>3. Apabila pemohon belum memiliki rumus sidik jari maka akan dilakukan pengambilan Sidik jari oleh fungsi Reskrim (Unit Ident/Inafis)</li> <li>4. Dilakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan dan ada tidaknya Catatan Kepolisian pemohon;</li> <li>5. 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</li> <li>6. Bila ada hal hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal</li> <li>7. Bila tidak ditemukan hal hal yang meragukan dan pemohon sudah melengkapi persyaratan maka diterbitkan SKCK sesuai keperluan pemohon</li> </ol>

3.	Jangka Waktu	<p>Waktu pelayanan dilaksanakan hari Senin s/d Kamis Pkl. 08.00 s/d 13.30 Wib, hari Jum'at Pkl. 08.00 s/d 13.00 Wib, hari Sabtu Pkl. 08.00 s/d 11.00 Wib</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKCK Baru <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendaftarkan, mengecek Blangko dan mengisi Blangko 10 menit</li> <li>b. Pemohon merumus sidik jari untuk proses SKCK baru 2 Menit</li> <li>c. Pemohon membayar PNBP dan menunggu hasil SKCK 3 Menit.</li> </ol> </li> <li>2. Perpanjang SKCK <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendaftarkan, mengecek Blangko dan mengisi Blangko 7 menit.</li> <li>b. Pemohon membayar PNBP dan menunggu hasil SKCK 3 Menit.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya SKCK Rp. 30.000,-(sepuluh ribu rupiah)</li> <li>2. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sat Intelkam Polresta Malang Kota melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran / pengaduan</li> <li>b. Telepon/ Fax : 0341 – 350271</li> <li>c. SMS / Hp : 081336666603</li> <li>d. Email : <a href="mailto:satintelkampilrestamalang@yahoo.com">satintelkampilrestamalang@yahoo.com</a></li> <li>e. Instagram : @kresnamakota</li> </ol>

**B. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) MANUFACTURING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>3. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor</li> </ol>

		<p>15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penertiban Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p>
2.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat Informasi</li> <li>2. Loket dan Ruang tunggu/ ruang pelayanan</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Kursi / Meja</li> <li>5. Informasi Tarif</li> <li>6. Informasi mekanisme/ prosedur dan pelayanan SKCK</li> <li>7. TV di ruang pelayanan</li> <li>8. Kotak/sarana pengaduan</li> <li>9. Pojok menyusui/Ruang laktasi</li> <li>10. Arena bermain anak – anak</li> <li>11. Akses Toilet pria dan wanita.</li> <li>12. Akses ruang sidik jari</li> <li>13. Ruangan pelayanan ber AC</li> <li>14. Jalur Difabel</li> <li>15. Kamar Mandi pria dan wanita</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Brigadir / Pns</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan perUndang Undangan yang berlaku</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan</li> <li>2. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan</li> <li>3. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>4. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>5. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Polres Petugas Pelayanan SKCK 6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Anggota Polri wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan Perundang undangan</li> <li>2. Setiap Anggota Polri dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat</li> </ol>

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Latar belakang blangko dengan tulisan intelkam;</li> <li>2. Logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas;</li> <li>3. Logo Tri Brata back ground dicetak dengan "invisible ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV;</li> <li>4. Kode dan Nomor Seri secara berurutan;</li> <li>5. Dibawah Nomor Seri terdapat tulisan mikroteks Intelkam;</li> <li>6. Bila di foto copy akan muncul tulisan "copy void"</li> <li>7. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>8. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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



KOMANDAN BESAR POLISI RESORT KOTA MALANG

DR. LEONARDO JOSUMARMATA, S.Sos., S.I.K., M.H.  
 KOMANDAN BESAR POLISI NRP 73050628

