



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
SEKTOR BUKIT BESTARI

Nomor SOP

001/SOP/VII/2020/INTELKAM

Tanggal Pembuatan

10 JULI 2020

Tanggal Revisi

-

SATUAN INTELIJEN KEAMANAN

Tanggal Pengesahan

15 JULI 2020

Disahkan Oleh

KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI

A. AGUNG M WINARTA, S.H., S.I.K
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 83071451

Nama SOP

PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN
KEPOLISIAN (SKCK)

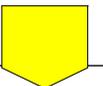
DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan;
5. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang tatacara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

1. berpangkat Brigadir/PNS;
2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki sertifikasi pelayanan;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
7. memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam Tim.
8. Memiliki kepribadian yang baik.

<p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengambilan Sidik Jari 2. SOP Rekomendasi Catatan Kriminal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pelayanan satu atap dengan Sidik Jari 2. ruang pelayanan yang nyaman; 3. computer dan printer; 4. kursi/meja; 5. telephon/Hp/email; 6. alat tulis kantor; 7. informasi tarif; 8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam; 9. TV diruang tunggu pelayanan; 10. ruangan ber AC; 11. kotak/sarana pengaduan; 12. papan panduan cara pengisian kartu Tik 13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan 14. standar waktu pelayanan; 15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat; 16. mekanisme pelayanan pengaduan; 17. free WIFI 18. perpustakaan Mini 19. toilet di ruang tunggu; 20. kursi roda disabilitas; 21. foto Copy.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal); 2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan; 3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. proses penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari kerja dengan durasi waktu 20 (dua puluh) menit selesaiterhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan; 2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (limabelas) Menit; 3. Waktu pelayanan SKCK : <ol style="list-style-type: none"> 1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib 2) hari Sabtupukul 08.30 s/d 11.00 Wib

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Internal	Petugas Eksternal	Kapolsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas					<u>PERMOHONAN BARU</u> 1. Foto copy KTP 1 lembar 2. Foto copy KK 1 lembar 3. Foto copy Akte kelahiran/ijazah 4. Foto copy kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP 5. Rumus sidik jari dan rekomendasi catatan criminal dari Sat Reskrim 6. Foto copy paspor (sesuai keperluan) 7. Pas photo warna latar merah 4x6 (4 lembar)	1 menit	Dokumen persyaratan lengkap dan benar	Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas bila memenuhi syarat diarahkan ke bagian pelayanan Sidik Jari dan rekomendasi catatan criminal bila tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi		T  Y				1 menit		
3	Petugas pelayanan sidik jari dan rekomendasi catatan criminal melayani pemohon					<u>PERPANJANGAN</u> 1. Foto copy SKCK lama 2. Pas photo warna latar merah 4x6 (4 lembar) 3. Foto copy KTP 1 lembar	5 menit	Kartu Sidik Jari dan Rekomendasi Catatan Kriminal	
4	Pemohon mengisi blangko daftar pertanyaan dan Kartu TIK						8 menit	Dokumen hasil pengisian dan Paraf konseptor	
5	Petugas melakukan pemeriksaan daftar pertanyaan dan Kartu TIK yang telah diisi oleh pemohon bila udah lengkap dan benar dilakukan proses	T Y 					1 menit		

	tindak lanjut bila belum dikembalikan untuk diperbaiki.								
6	Melakukan proses pembuatan dan pencetakan SKCK					ATK (formulir blangko SKCK), Komputer dan Printer	4 menit	Tertib administrasi	Indikasi terlibat Tindak pidana proses lanjut dengan catatan
7	SKCK diajukan ke Kapolsek untuk ditandatangani					SKCK yang telah dicetak		SKCK yang telah ditandatangani oleh Kasat Intelkam a.n. Kapolres	
8	Penerbitan/percetakan SKCK					ATK, Buku register			
9	Penyerahan SKCK kepada pemohon dan pembayaran uang PNBK SKCK Rp.30.000,-					Buku register tanda terima			

KETERANGAN SIMBOL

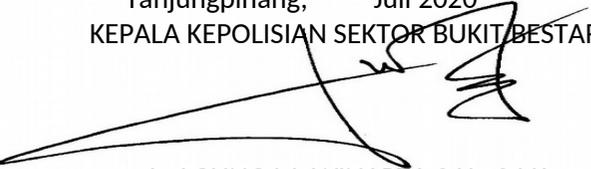
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					 	
Makna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman

Kebijakan

Y : Ya

T : Tidak

Tanjungpinang, Juli 2020
KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR BUKIT BESTARI


A. AGUNG M. WINARTA.S.H., S.I.K.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP.83071451

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG
POLSEK BUKIT BESTARI**
Jalan MT. Haryono No. 91 Tanjungpinang



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
POLSEK BUKIT BESTARI
TAHUN 2020**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INTELKAM POLSEK BUKIT BESTARI

DAFTAR ISI :

1. SOP PELAYANAN PENERTIBAN SKCK
2. SOP PELAYANAN PENERTIBAN SURAT PERIZINAN
PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT
3. SOP PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BINMAS POLSEK BUKIT BESTARI

DAFTAR ISI :

1. SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN
2. SOP PEMBINAAN PERPOLISIAN MASYARAKAT

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SIE HUMAS POLSEK BUKIT BESTARI
TAHUN 2020**

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INTELKAM POLSEK BUKIT BESTARI

DAFTAR ISI :

1. SOP PELAYANAN PENERTIBAN SKCK
2. SOP PELAYANAN PENERTIBAN SURAT PERIZINAN
PEMBERITAHUAN KEGIATAN MASYARAKAT
3. SOP PEMBUATAN LAPORAN INFORMASI

TANJUNGPINANG, 15 JULI 2020