****

**STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR**

**PELAYANAN PENERBITAN**

**SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN ( SKCK )**

**POLRES MEMPAWAH**

****

**2023**

**LATAR BELAKANG**

1. Pada era reformasi dan globalisasi saat ini pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi di lingkungan tugas kesatuan Intelkam tidak terlepas dari sorotan public dan diharapkan secara professional dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang terkait dengan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK );
2. Bahwa reformasi birokrasi Polri adalah akselerasi tranformasi dalam meningkatkan pelayanan public untuk mewujudkan Polri yang professional , modern dan dipercaya masyarakat maka perlu adanya suatu standar dalam pelayanan bentuk standar operasional prosedur ( SOP ) yang transparan dan akuntabel sebagai panduan pelayanan publik;
3. Fungsi pelayanan bidang Intelkam dituntut untuk dapat bekerja maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia sehingga semua staf pelayanan memahami tugas dan tanggung jawab;

**MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud.

Memberikan gambaran kepada pimpinan dan jajaran kesatuan Intelkam Polres Mempawah dalam menjabarkan SOP tentang pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian( SKCK );

1. Tujuan.

Untuk menjadikan pedoman dalam menjabarkan program kerja pada jajaran kesatuan Intelkam Polres Mempawah Khususnya unit pelayanan masyarakat ( YANMAS ) dalam penerbitan SKCK sehingga masyarakat merasa puas terhadap kinerja anggota dalam penerbitan SKCK dan berkurangnya bahkan tidak adanya complain masyarakat;

**TATA URUT**

1. Judul
2. Pendahuluan
3. Latar belakang
4. Maksud & tujuan
5. Tata urut
6. Bagian Identitas SOP
7. Bagian Flowchat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\pc2\Downloads\download (6).jpg**  KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH KALIMANTAN BARAT  RESOR MEMPAWAH  KESATUAN INTELIJEN KEAMANAN | NOMOR SOP | SOP/148/V/YAN.2.3./2023 |
| TGL PEMBUATAN | 9 MEI 2023 |
| TGL REVISI |  |
| TGL EFEKTIF | 9 MEI 2023 |
| DISAHKAN OLEH | KAPOLRES MEMPAWAH  SUDARSONO,S.I.K.,M.Si.  AKBP NRP 76081054 |
| NAMA SOP | PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. UU No.02 Tahun 2002 tentang POLRI. 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik. 3. Keppres RI Nomor 52 Tahun 2010 tentang susunan organisasi & tatakerja Polri. 4. Perkap No. 53 Tahun 2010 tentang STOK Tingkat Polres.N 5. Permen PAN/RB No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah. 6. Perkap No. 18 Tahun 2014 tentang tata cara penerbitan SKCK. 7. PP RI No. 76 Tahun 2020 tentang jenis & tarif PNBP yang berlaku pad aPolri. | 1. Kemampuan diri :   1) Memahami teknis melayani masyarakat dalam pelaksanaan proses **Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).**  2) Mampu memberikan solusi dan problem solving mengenai keluhan masyarakat dalam pengurusan proses **Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).**  3) Komunikatif  2. Persiapan diri :  1) Berpakaian yang rapih (tidak menggunakan celana jeans).  2) Rambut Rapi sesuai dengan ketentuan.  3. Kelengkapan diri :  1) Memasang nametag yang jelas dan terbaca minimal mencamtumkan nama dan pangkat.  2) Memasang papan nama dan pangkat di meja pelayanan yang mudah di baca oleh masyarakat. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / KELENGKAPAN | |
| 1. SOP Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Satuan Intelkam Polres Mempawah. | 1. Loket dan ruang tunggu ber AC /ruang pelayanan masyarakat Satuan Intelkam Polres Mempawah; 2. Komputer dan Printer; 3. Kursi/meja; 4. Telpon/Faksimile; 5. Alat tulis kantor; 6. Informasi tarif; 7. Informasi mekanisme/prosedur dan peryaratan ; 8. Sarana pengaduan/pelayanan informasi; 9. Mesin antrian; 10. Dispenser; 11. Ruang laktasi; 12. Ruang bermain anak. | |
| PERINGATAN | PENDATAAN, PENANDATANGANAN DAN BIAYA/TARIF | |
| Apabila standar pelayanan penerbitan surat keterangan catatan Kepolisian ini tidak dilaksanakan maka staf yang mengawaki YANMAS ini akan terkena sanksi disiplin sesuai aturan hukum disiplin yang di atur dalam peraturan perundang – undangan yang berlaku di lingkungan Polri. | 1. Pendataan   Di simpan sebagai data/ arsip elektronik dan manual   1. Penandatanganan   Skck yang diterbitkan pada tingkat Polres dilaksanakan oleh uryanmin Satuan Intelkam Polres Mempawah dan ditandatangani oleh Kapolres Mempawah atas nama Kasat Intelkam.  3. Biaya/Tarif  1) Biaya administrasi penerbitan SKCK dibebankan kepada pemohon sesuai dengan PP No. 76 Th. 2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang penerimaan negara bukan pajak (PNBP) di lingkungan Polri;  2) Kepada pemohon diberikan tanda terima biaya PNBP penerbitan SKCK. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET** |
|  |  | **Kasat** | **Kanit** | **Urmin** | **Ident** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Pemohon Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) wajib menggunakan masker | **Pesonil Polres Mempawah** | | | | 1. Himbau   An   1. Menyiap   kan masker | 2 Menit |  |  |
| 2. | Pemohon Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) wajib laporan kepada petugas jaga / piket Pelayanan Prima Polres Mempawah perihal keperluan yang dimaksud. | **Petugas Jaga / Petugas Piket Pelayanan Prima** | | | | 1. identitas diri  2.kelengkapan syarat penerbitan SKCK | 5 Menit |  |  |
|  |  | **Kasat** | **Kanit** | **Urmin** | **Ident** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 3. | Menugaskan Kanit untuk mempersiapkan kegiatan pelayanan administrasi penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) |  |  |  |  | 1. Agenda kerja 2. Rengiatbulanan | 10 Menit | Disposisi |  |
| 4. | Kanit mempersiapkan Bamin yanmas |  |  |  |  | 1. Disposisi | 10 Menit | Disposisi |  |
| 5. | Menyiapkan administrasi kelengkapan diri dan blangko – blangko yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan SKCK |  |  |  |  | 1. Disposisi 2. Draft 3. Blangko SKCK 4. Blangko Scrining pemohon 5. Buku Register | 1 jam | 1. Draft springas 2. Blangko SKCK 3. BlangkoScriningpemohon 4. Buku Register |  |
| 6. | Menerima berkas persyaratan penerbitan dari pemohon menerima berkas permohonan, meneruskan data pemohon kepada sat reskrim / narkoba untuk memeriksa data kriminalitas pemohon |  |  |  |  | 1. Blangko SKCK 2. Blangko Scrining pemohon 3. Buku Register | 1 Hari | Surat KeteranganCatatan Kepolisian |  |
| 7. | Menerima dan memeriksa berkas pemohon dalam data base Reskrim / narkoba apakah pernah terlibat TP dan ada vonis dari PN, mengambil sidik jari memberikan hasil pemeriksaan dalam bentuk rekomendasi |  |  |  |  | 1. Draft surat 2. Disposisi | 1 Jam | 1. Rekomendasi catatan Kepolisian 2. Kartu TIK sidik jari pemohon |  |
| 8. | Memeriksa hasil rekom reskrim dalam Draft SKCK jika lengkap maka ditanda tangani, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui Urmin. |  |  |  |  | 1. Rekomendasi catatan Kepolisian 2. Kartu TIK sidik jari pemohon | 10 Menit | SKCK |  |
| 9. | SKCK didokumentasikan & serahkan kepemohon |  |  |  |  | SKCK | 15 Menit | Dokumentasi & arsipkan |  |