



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR TANJUNGPINANG

Nomor SOP

001/SOP/II/2021/INTELKAM

Tanggal Pembuatan

01 FEBRUARI 2021

Tanggal Revisi

-

**SATUAN INTELIJEN KEAMANAN**

Tanggal Pengesahan

15 FEBRUARI 2021

Disahkan Oleh

a.n. KAPOLRES TANJUNGPINANG  
KASAT INTELKAM  
KEPALA  
BUSKARDI  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 65050448

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.

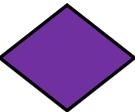
1. berpangkat Brigadir/PNS;
2. memahami peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku;
3. memiliki sertifikasi pelayanan;
4. memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan internet;
5. memiliki tingkat ketelitian yang baik;
6. memiliki disiplin kerja yang baik dengan bekerja tepat waktu;
7. memiliki kemampuan 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>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengambilan Sidik Jari</li> <li>2. SOP Rekomendasi Catatan Kriminal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ruang pelayanan satu atap dengan Sidik Jari</li> <li>2. ruang pelayanan yang nyaman;</li> <li>3. computer dan printer;</li> <li>4. kursi/meja;</li> <li>5. telephon/Hp/email;</li> <li>6. alat tulis kantor;</li> <li>7. informasi tarif;</li> <li>8. informasi mekanisme/prosedur pelayanan pada unit kerja Sat Intelkam;</li> <li>9. TV diruang tunggu pelayanan;</li> <li>10. ruangan ber AC;</li> <li>11. kotak/sarana pengaduan;</li> <li>12. papan panduan cara pengisian kartu Tik</li> <li>13. visi-misi/Moto dan Maklumat pelayanan</li> <li>14. standar waktu pelayanan;</li> <li>15. kotak Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>16. mekanisme pelayanan pengaduan;</li> <li>17. free WIFI</li> <li>18. perpustakaan Mini</li> <li>19. toilet di ruang tunggu;</li> <li>20. kursi roda disabilitas;</li> <li>21. mesin fotocopy</li> <li>22. termogun (pengecek suhu tubuh)</li> <li>23. handsanitizer (pencuci tangan)</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap bulan (penelitian/survey internal/eksternal);</li> <li>2. hindari tindakan/ketentuan-ketentuan diluar prosedur pelayanan;</li> <li>3. dilarang menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. proses penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari kerja dengan durasi waktu 20 (dua puluh) menit selesai terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan;</li> <li>2. proses penerbitan SKCK perpanjangan selama 15 (limabelas) Menit;</li> <li>3. Waktu pelayanan SKCK : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hari senin s/d Jum`at Pukul 08.30 s/d 15.00 Wib</li> <li>2) hari Sabtu pukul 08.30 s/d 11.00 Wib</li> </ol> </li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Internal	Petugas Eksternal	Kasat Intelkam	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				1 menit		
3	Petugas pelayanan sidik jari dan rekomendasi catatan criminal melayani pemohon						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 tindak lanjut bila belum	T	Y				1 menit		

	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 Kasat a.n. Kapolres 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 PNPB 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
<b>Kebijakan</b>						
Y : Ya				T : Tidak		

Tanjungpinang, 15 Februari 2021  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR TANJUNGPINANG  
KASAT INTELKAM



BUSKARDI

AJUN KOMISARIS POLISI NRP. 65050448



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**TENTANG  
PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

**TAHUN 2021**

**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KEPULAUAN RIAU  
RESOR TANJUNGPINANG  
Jalan Ahmad Yani Tanjungpinang**