



PERSYARATAN PENERBITAN SKCK

PEMOHON ADALAH WARGA MASYARAKAT YANG BERDOMISILI DI WILAYAH HUKUM SKCK TERSEBUT DITERBITKAN

PEMOHON DATANG SENDIRI KE KANTOR POLISI (SAT INTELKAM) DENGAN MEMBAWA :

1. FOTO COPY KTP / DOMISILI YANG MASIH BERLAKU
2. FOTO COPY KARTU KELUARGA
3. SURAT PENGANTAR DARI LURAH, MENGETAHUI, CAMAT DAN POLSEK.
4. PAS FOTO BERWARNA TERBARU UKURAN 4 X 6 SEBANYAK 6 LEMBAR





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
BIDANG PELAYANAN SKCK

I. PENDAHULUAN :

1. Umum :

Bahwa sesuai tuntutan masyarakat saat ini Polri dituntut untuk merubah paradikma lama termasuk paradikma dibidang pelayanan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara cepat dan transparan dan akuntabel, namun demikian disisi lain tidak mengurangi adanya ketelitian / kecermatan dalam pelayanan .

2. Dasar :

- a. Undang – undang No. 2 Tahun 2002 tentang Pokok – pokok Kepolisian Negara Republik Indonesia
- b. Surat Keputusan Kapolri Nopol : Skep / 816 / IX / 2003 tanggal 17 September 2003 tentang Naskah Sementara Petunjuk Lapangan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- c. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2010 tanggal 25 Mei 2010 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara RI .
- d. Surat Telegram Kaba Intelkam Polri Nomor : STR / 1568 / VIII / 2011, tanggal 9 Agustus 2011 tentang petunjuk arahan penggunaan Blangko SKCK .
- e. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: 18 Tahun 2014 tanggal 28 Nopember 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

3. Maksud dan Tujuan :

Maksud dan tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ini adalah sebagai pedoman dasar bagi petugas pelayanan sehingga tercapai tujuan pelayanan prima.

/4. Ruang.....

4. Ruang lingkup :

Ruang lingkup penyajian materi Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelayanan SKCK meliputi prinsip – prinsip pelayanan, persyaratan untuk memperoleh SKCK dan tehnik penerbitan SKCK .

II. PELAKSANAAN :

1. Prinsip pelayanan :

- a. Dalam penerbitan SKCK petugas pelayanan harus berlaku sopan, sederhana, humanis, kesamaan hak pelayanan, berkualitas, cepat, tepat, transparan, fleksibel dan akuntabel.
- b. Petugas SKCK senantiasa mempedomani prinsip – prinsip pelayanan publik yang baik menuju terwujudnya pelayanan prima guna menumbuhkan kepercayaan masyarakat.

2. Ketentuan / Persyaratan :

- a. Pemohon SKCK adalah WNI / WNA yang berdomisili diwilayah hukum SKCK diterbitkan dibuktikan dengan KTP atau keterangan domisili .
- b. Pemohon datang sendiri dengan membawa serta :
 - 1) Surat keterangan dari aparat lurah / desa yang memuat perilaku pemohon dan berapa lama tinggal, yang diketahui dan disahkan oleh Camat dan Polsek setempat .
 - 2) Pas foto berwarna latar belakang merah terbaru ukuran 4 X 6 = 6 lembar (dianjurkan tidak menggunakan tutup kepala / Jilbab)
 - 3) Foto copy Kartu Keluarga.
 - 4) Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Domisili.

3. Prosedur Pelayanan :

- a. Menerima pemohon SKCK dengan ramah dan sopan, disertai senyum, sapa, salam (3s).
- b. Memeriksa kelengkapan pemohon sebagaimana ketentuan yang ada, bilamana terdapat kekurangan, pemohon diarahkan untuk kembali melengkapi persyaratan yang ada .
- c. Apabila berkas permohonan SKCK sudah lengkap, petugas pelayanan memberikan blangko pengisian daftar pertanyaan (formulir CC1 dan CC2) disertai dengan petunjuk pengisian. Dan bagi pemohon baru yang belum memiliki sidik jari, diarahkan ke unit Identifikasi Sat Reskrim untuk membuat sidik jari, sekaligus memohon Rekomendasi Catatan Kriminal .
- d. Setelah blangko pertanyaan CC1 dan CC2 diisi dengan lengkap dan benar serta ditandatangani oleh pemohon, petugas pelayanan SKCK memeriksa ulang data pemohon.

/e.Setelah.....

- e. Setelah petugas memeriksa dengan teliti dan pengisian dinyatakan lengkap dan benar serta berkas permohonan dinyatakan lengkap selanjutnya petugas memproses dan menerbitkan SKCK dengan terlebih dahulu mencetak lembar arsip selanjutnya ditunjukkan kepada pemohon, setelah pemohon memeriksa dan menyatakan benar serta menandatangani arsip tersebut, selanjutnya petugas mencetak lembar blangko asli (hal ini sebagai langkah untuk meminimalisir kesalahan penerbitan SKCK).
- f. Apabila pemohon membutuhkan rangkap lebih dari satu, pemohon dipersilahkan untuk memfoto copy sesuai kebutuhan, selanjutnya dilegalisir oleh petugas tanpa dipungut biaya.
- g. Waktu proses penertiban SKCK apabila kelengkapan persyaratan / administrasinya lengkap sampai dengan legalisir membutuhkan waktu +1 (satu) jam.
- h. Pukul 12.00 wita pembantu bendahara penerimaan menyeteror uang penerimaan hari itu kepada bendahara penerimaan untuk selanjutnya disetorkan kepihak Bank, bersamaan dengan waktu tersebut penerbitan hari itu ditutup sedangkan permohonan yang masuk setelah pukul 12.00 wita diberlakukan untuk tanggal / hari berikutnya .
- i. Apabila terjadi kesalahan penerbitan SKCK baik karena kesalahan teknis maupun non teknis, operator SKCK membuat berita acara.
- j. Sebagai langkah akhir, petugas mengisi kartu Tik, melakukan rekapitulasi penerbitan hari itu serta selanjutnya melakukan pengarsipan dengan baik.
- k. Dalam penerbitan SKCK dikenakan biaya sesuai PP No. 50 tahun 2010 sebesar Rp. 10.000,-

Mataram, 03 Januari 2016

KEPALA KEPOLISIAN RESORT MATARAM



HERI PRIHANTO, S.I.K.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 72050481