



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR CIMAHI

Nomor : Kep / 175 / VII / 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SAT INTELKAM POLRES CIMAHI

KEPALA KEPOLISIAN RESOR CIMAHI

Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur

b bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Cimahi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);

3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Polri;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan.

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Indeks Pelayanan Publik.

7. Peraturan.....

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014, tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Kepolisian Nomor 06 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Standar Operasional Prosedur pada Satuan Intelijen Keamanan Polres Cimahi tentang Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
  2. Standar Pelayanan pada Satuan Intelijen Keamanan Polres Cimahi meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
  3. Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
  4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Kepolisian Resor Cimahi ini, yang dimaksud dengan :

1. Kepolisian Resor Cimahi yang selanjutnya disebut Polres Cimahi adalah pelaksana tugas dan wewenang Polri di wilayah Kota Cimahi yang berada dibawah Kepolisian Daerah Jawa Barat.
2. Kepala Polres Cimahi yang selanjutnya disebut Kapolres Cimahi adalah pimpinan Polri di wilayah daerah Kota Cimahi dan bertanggungjawab kepada Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat.
3. Satuan Intelijen Keamanan Polres Semarang yang selanjutnya disebut Sat Intelkam Polres Cimahi adalah unsur pelaksana tugas pokok dalam bidang intelijen keamanan pada tingkat Polres Cimahi yang berada di bawah Kapolres Cimahi.

4. Personel.....

4. Personel Kepolisian Resor Cimahi adalah Pegawai Negeri pada Polri di Kepolisian Resor Cimahi.
5. Peraturan Kapolres adalah Peraturan Kepolisian yang dibuat oleh Kapolres.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Catatan Kepolisian adalah catatan tertulis yang diselenggarakan oleh Polri terhadap seorang yang pernah melakukan perbuatan melawan hukum atau melanggar atau sedang dalam proses peradilan atas perbuatan yang dilakukan.
8. Pemohon adalah seorang WNI atau WNA yang berada/tinggal di dalam atau di luar negeri yang mengajukan permohonan SKCK.
9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK/Police Record) sebagai pengganti Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) yang diberikan Polri kepada masyarakat merupakan salah satu sarana pelaksanaan tugas pokok Polri dalam memberikan perlindungan, pengayoman pelayanan kepada masyarakat.
10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian Online (SKCK/Police Record) sebagai pengganti Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) yang diberikan Polri kepada masyarakat yang dibuat secara Online.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas Satuan Intelijen Keamanan Kepolisian Resor Cimahi ini, agar sistem kerja di lingkungan Satuan Intelkam Kepolisian Resor Cimahi memiliki standar kerja yang terukur dan terdokumentasi secara baik, sehingga memudahkan dalam pengendalian dan menjamin proses yang dilaksanakan sesuai dengan SOP yang telah disahkan.

#### Pasal 3

Prinsip pelayanan SKCK/Police Record dalam peraturan ini, meliputi :

- a. Mudah, cepat dengan pelayanan yang ramah, senyum, sapa, salam;
- b. Transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan pembuatan SKCK/Police Record dilaksanakan secara jelas/transparan dan terbuka dan tidak mempersulit;
- c. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan pembuatan SKCK/Police Record harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. Proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan SKCK/Police Record harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

## BAB II

### JENIS DAN MUATAN

#### Bagian Kesatu

#### Jenis

#### Pasal 4

Jenis SOP dalam peraturan Kepala Kepolisian Resor Cimahi meliputi :

- a. Pembuatan Baru Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- b. Perpanjang masa berlaku Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Delivery dan Takeaway
- d. Penyetoran PNBK Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

#### Bagian Kedua

#### Muatan

#### Pasal 5

Materi muatan yang diatur dalam Peraturan Kapolres Cimahi ini, berisi SOP yang bersifat administrasi serta berbentuk alur kegiatan pelaksanaan tugas /mekanisme hubungan tata kerja Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) di lingkungan Kepolisian Resor Cimahi dengan menggunakan flowchart.

## BAB III

### PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

#### Pasal 6

#### Prosedur Pelayanan SKCK

Dalam Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, sebagai berikut :

- a. Pemohon Baru dan Perpanjang akses pendaftaran melalui Aplikasi Polri Super App yang bisa di download melalui Googleplaystore / App Store.
- b. Pemohon Baru dan Perpanjang lakukan registrasi di aplikasi Polri Super App dengan cara mendaftarkan nomor telp dan gmail selanjutnya apabila telah berhasil melakukan registrasi akan diberikan barcode/kode pendaftaran melalui gmail, setelah itu print out 1 lembar kode/barcode tersebut kemudian lampirkan di loket pendaftaran beserta persyaratan.

c. Pemohon.....

- c. Pemohon Baru dan Perpanjang sesuai dengan Perpol No 6 Tahun 2023 perlu melampirkan persyaratan di loket pelayanan meliputi :
- Print Out 1 Lembar Kode/Barcode Registrasi
  - Foto Copy KTP ( 1 Lembar )
  - Foto Copy KK ( 1 Lembar )
  - Foto Copy Akta lahir / Ijazah / Kenal Lahir ( 1 Lembar )
  - Photo 4 x 6 Latar merah ( 6 Photo khusus baru ) dan ( 3 Photo khusus perpanjang )
  - Dokumen SKCK lama yang pernah dibuat ( Khusus Perpanjang )
  - Fotocopy kepesertaan BPJS Aktif Program JKN (BPJS Kesehatan/KIS/KBS) 1 Lembar ( ada atau tidak BPJS pemohon SKCK tidak mempengaruhi terbitnya SKCK "SKCK Pemohon tetap diterbitkan"
  - Dokumen Rumus Sidik Jari pada bagian Inafis Sat Reskrim
- d. Petugas menginformasikan pemohon SKCK untuk melakukan pengambilan rumus sidik jari.
- e. Pemohon SKCK mengakses rumus sidik jari dan mencetak kartu sidik jari untuk diberikan kepada petugas SKCK di loket pendaftaran selanjutnya pemohon SKCK Menyerahkan persyaratan SKCK kepada petugas SKCK.
- f. Petugas Menerima berkas dan melakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan apabila berkas persyaratan lengkap dan sesuai, maka berkas akan diterima dan pemohon melakukan pembayaran dan diberikan kuitansi pembayaran, namun apabila belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- g. Menerima hasil rumus sidik jari dan melakukan pencatatan/entry data identitas pemohon dan mengecek ada tidaknya Catatan Kriminal apabila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal.
- h. Mencetak SKCK , menempelkan foto dan mencap dengan stempel di lembaran SKCK serta Menyerahkan SKCK kepada Pemohon SKCK dan Pemohon Menerima berkas SKCK dari Petugas.

#### Pasal 7

#### Biaya Pembuatan SKCK

Biaya dalam mengurus SKCK disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah ).

#### Pasal 8

#### Jam Operasional Pelayanan

Terdapat Jam Operasional Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Polres Cimahi , sebagai berikut :

Senin s/d Jumat : Pendaftaran mulai pukul 08.00 WIB s/d 12.00 WIB  
(Tunai)  
(BRIVA)  
Pendaftaran mulai pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB  
Jam Pelayanan SKCK s.d pukul 15.00 WIB;

Sabtu dan akhir bulan : 08.00 WIB s/d 11.00 WIB;  
Jam Kerja Tambahan : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB.  
(Dilaksanakan dalam waktu tertentu apabila jumlah pemohon SKCK cenderung mengalami peningkatan dari hari biasanya 100 orang pemohon menjadi 200 – 400 orang pemohon perlu dilakukan penambahan jam layanan).

Inovasi Delivery : Pendaftaran mulai pukul 08.00 WIB s/d 11.00 WIB;  
Apabila pemohon melebihi jam pendaftaran layanan tetap diterbitkan SKCK namun untuk pengiriman akan dialihkan menjadi besok hari. (Khusus menggunakan pilihan pembarayan BRIVA)

Inovasi Take Away : Pendaftaran mulai pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB  
khusus menggunakan pilihan pembarayan BRIVA

#### Pasal 9

#### Masa berlaku SKCK

Ketentuan masa berlakunya SKCK/Police Record didasarkan kepada maksud keperluan pemohon dengan ketentuan 6 ( enam ) bulan sejak tanggal diterbitkan.

#### BAB IV

#### Penutup

Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada peraturan Kapolres Cimahi ini dilaksanakan sesuai dengan SOP yang tercantum dalam lampiran, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Kapolres Cimahi ini.

Ditetapkan di : Cimahi  
pada tanggal : 18 JULI 2024

  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR CIMAHI  
Dr. TRI SUHARTANTO, S.H., M.H., M.Si.  
A I U N K O M I S A R I S B E S A R P O L I S I N R P 8 0 1 0 1 2 5 7



KEPOLISIAN DAERAH JAWA BARAT  
RESOR CIMAHI  
SATUAN INTELKAM  
PELAYANAN SKCK

NOMOR SOP	: KEP / 175 / VII / 2024
TGL. PEMBUATAN	: 17 Juli 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 18 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	:  Dr. IRI SUHARTANTO, S.H., M.H., M.Si AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80101257
NAMA SOP	: Pelayanan SKCK Polres Cimahi
DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI No. 5038);</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada POLRI;</li><li>4. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Juknis Penetapan dan Penerapan SP;</li><li>5. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.;</li><li>6. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>7. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>8. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;</li><li>9. Peraturan Kementerian PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li><li>10. Peraturan Kepolisian Nomor 6 Tahun 2023 tentang Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Bidang Pelayanan SKCK</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keterangan Catatan Kepolisian</li><li>2. SOP Penerbitan SKCK Perpanjang</li><li>3. SOP Penerbitan SKCK Delivery dan Take Away</li><li>4. SOP Penyetoran Uang SKCK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pilun tentang SKCK</li><li>2. Komputer/Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas SKCK	Identifikasi Reskrim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pendaftaran SKCK melalui Aplikasi Polri Super App hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pemohon melakukan akses pendaftaran dan mempermudah pembayaran melalui virtual account yang ada pada link tersebut.				- Alat tulis - HP/Tablet/PC	5 Menit		
2.	Mengarahkan pemohon SKCK untuk melakukan pengambilan rumus sidik jari.				Fc. KTP	1 Menit		
3.	Mengambil rumus sidik jari pemohon SKCK dan mencetak kartu sidik jari untuk diberikan kepada petugas SKCK					5 Menit	Kartu Sidik Jari	
4.	Menyerahkan persyaratan SKCK kepada petugas SKCK.		  		- Fc. KTP - Fc. KK - Fc. Akte Kelahiran / Ijazah - Barcode SKCK Online - Pas Foto 4x6 latar merah 4 - Fc. Kartu Sidik Jari - Fc. BPJS Kesehatan	1 Menit		
5.	Menerima berkas dan melakukan penelitian kesesuaian/kecocokan dokumen persyaratan apabila berkas persyaratan lengkap dan sesuai, maka berkas akan diterima dan pemohon melakukan pembayaran dan diberikan kuitansi pembayaran, namun apabila belum lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	 Tidak	  Ya		Kuitansi Pembayaran	1 Menit	Kuitansi Pembayaran	
6.	Menerima hasil rumus sidik jari dan melakukan pencatatan/entry data identitas pemohon dan mengecek ada tidaknya Catatan Kriminal apabila ada hal-hal yang meragukan dalam hasil penelitian maka akan dilakukan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal.		 Ya	  Tidak	- Komputer - Internet	2 Menit		
7.	Mencetak SKCK , menempelkan foto dan mencap dengan stempel di lembaran SKCK.				- Komputer - Printer - Cap Polres - Lem	2 Menit	Lembar SKCK	
8.	Menyerahkan SKCK kepada Pemohon SKCK.					1 Menit	Lembar SKCK	
9.	Menerima berkas SKCK.					1 Menit	Lembar SKCK	