

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA
SAMARINDA
NOMOR : 39 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN
SKCK

1. Layanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
Standar Pelayanan Publik SKCK Bagian ***Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Keterangan Catatan Kepolisian
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) dengan menunjukkan KTP Asli;2. Fotocopi kartu keluarga;3. Fotocopi akta kelahiran / kenal lahir;4. Fotocopi kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP;5. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar, pasfoto sebagaimana dimaksud latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka, dan bagi pemohon yang mengenakan jilbab pasfoto harus tampak muka secara utuh;6. Bagi pemohon yang akan keluar negeri, selain melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud diatas wajib dilengkapi dengan fotocopi paspor.

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan yang telah di tentukan; 2. Petugas pelayanan SKCK melakukan pengecekan kelengkapan berkas pemohon; 3. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas pelayanan SKCK pemohon diberikan blangko screening; 4. Pemohon mengisi blangko screening sesuai petunjuk yang telah di berikan; 5. Setelah pemohon telah mengisi blangko screening pemohon diarahkan untuk melakukan sidik jari; 6. Bagi pemohon yang telah memiliki rumus sidik jari pada SKCK lama tidak dilakukan pengambilan sidik jari namun melampirkan SKCK lama dimaksud; 7. Setelah berkas lengkap pemohon membayar PNPB diloket SKCK maupun via transaksi bank ke rekening Benma Polresta Samarinda; 8. Kemudian petugas memberikan nomer antri kepada pemohon SKCK; 9. Petugas pelayanan SKCK melakukan penelitian berkas SKCK dan proses pengetikan SKCK; 10. Setelah berkas di ketik diajukan kepada Kasat Intelkam atau Kapolresta Samarinda, setelah SKCK ditandatangani petugas melakukan penomoran di buku registrasi, menempel foto pemohon pada lembar SKCK dan di cap stempel; 11. Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memberikan SKCK yang telah selesai diproses; 12. Pemohon mengisi buku pengambilan SKCK.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Senin s.d Kamis dari Pkl 08.00 s.d 15.00 Wita b. Jum'at dari Pkl 08.00 Wita s.d 16.00 Wita

		<p>2. Target Penyelesaian</p> <p>15 Menit</p>
5	Biaya	Biaya SKCK sebesar Rp. 30.000 (Tiga puluh ribu rupiah) sesuai dengan PP RI NO. 60 Tahun 2016 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku di lingkungan Polri.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Kotak saran / pengaduan</p> <p>b. Ruang pengaduan</p> <p>c. Telp : 082339412999 dan 08125510250</p> <p>d. Fax : (0541) 733925 – 202100</p> <p>e. Email : skcksamarinda@gmail.com</p> <p>f. Pelaksana SKCK Unit SKCK Polsekta Jajaran Polresta Samarinda.</p> <p>1) Polsekta Sungai Pinang : 085246992222</p> <p>2) Polsekta Samarinda Ilir : 08125821392</p> <p>3) Polsekta Smda Seberang : 085387991131</p> <p>4) Polsekta Samarinda Ulu : 08125872614</p> <p>5) Polsekta Sungai Kunjang : 082250001009</p> <p>6) Polsekta Palaran : 082250001009</p> <p>2. Pengelolaan pengaduan</p> <p>a. Apabila ada pemohon yang menyampaikan pengaduan melalui sarana yang telah disampaikan maka petugas akan melakukan rekapitulasi dan pendataan.</p> <p>b. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan saran dan masukan para pemohon SKCK.</p>

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA
SAMARINDA
NOMOR : 39 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN
Surat Ijin Keramaian dan Surat Tanda
Terima Pemberitahuan Kegiatan

2. Layanan Publik Surat Ijin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat

Standar Pelayanan Surat Ijin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kegiatan Bagian ***Service Delivery***

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Surat Ijin Keramaian dan Surat Tanda Terima Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kegiatan yang di tujukan kepada Kapolresta Samarinda;2. Jadwal acara;3. Daftar susunan panitia penyelenggara;4. Nama peserta / undangan; (bila ada Orang Asing nomor paspor, jenis visa dan asal Negara);5. Nama pembicara, judul makalahnya;6. AD / RT organisasi / Badan Hukum;7. Akte pendirian organisasi;8. Potocopi KTP penanggung jawab kegiatan;9. Proposal;10. Rute (apabila berbentuk pawai);11. Surat Ijin dari pemilik / pengelola tempat kegiatan berlangsung.

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan yang telah di tentukan; 2. Petugas pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas pemohon; 3. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas pelayanan maka berkas akan diproses dengan dibuatkan surat Izin atau STTP sesuai dengan bentuk kegiatan yang diajukan oleh pemohon; 4. Petugas menyerahkan surat Izin atau STTP kepada pemohon yang telah selesai diproses; 5. Guna menjamin keamanan dan kelancaran kegiatan pihak petugas pelayanan perizinan melakukan koordinasi dengan pihak panitia, Instansi terkait dan Kabag Ops Polresta Samarinda untuk plotting anggota pengamanan di tempat kegiatan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Jam pelayanan <ol style="list-style-type: none"> c. Senin s.d Kamis dari Pkl 08.00 s.d 15.00 Wita d. Jum'at dari Pkl 08.00 Wita s.d 16.00 Wita 4. Target Penyelesaian Satu hari jam kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> c. Kotak saran / pengaduan d. Ruang pengaduan e. Telp : 082339412999 dan 08125510250 f. Fax : (0541) 733925 – 202100 g. Email : perijinanintelkam@polrestasmd.com h. Pelaksana Perijinan Polsekta Jajaran Polresta Samarinda. 7) Polsekta Sungai Pinang : 085246992222 8) Polsekta Samarinda Ilir :

		<p>08125821392</p> <p>9) Polsekta Smda Seberang : 085387991131</p> <p>10) Polsekta Samarinda Ulu : 08125872614</p> <p>11) Polsekta Sungai Kunjang : 082250001009</p> <p>12) Polsekta Palaran : 082250001009</p> <p>3. Pengelolaan pengaduan</p> <p>a. Apabila ada pemohon yang menyampaikan pengaduan melalui sarana yang telah disampaikan maka petugas akan melakukan rekapitulasi dan pendataan.</p> <p>b. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan saran dan masukan para pemohon.</p>
--	--	---

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KOTA
SAMARINDA
NOMOR : 39 TAHUN 2018
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN
Pengawasan senjata api dan bahan
peledak non organik Polri.

3. Layanan Pengawasan senjata api dan bahan peledak non organik Polri.
Standar pelayanan Pengawasan senjata api dan bahan peledak non organik Polri. Bagian
Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Produk	Pengawasan senjata api dan bahan peledak non organik Polri.
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Data senpi yang dimohon;2. Asal negara;3. Maksud / alasan menggunakan senpi;4. Identitas pemilik senpi;5. Surat keterangan kesehatan;6. Usia pengguna senpi 24 s/d 55 tahun;7. Potocopi KTP;8. Sertifikat menembak dari lemdik Polri;9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);10. Surat tugas dari pimpinan;11. Surat psikology dari Polri;12. Potocopi KTA (Satpam/Polsus);13. Pas Photo 4 x 6, 10 lembar, 2 x 4, 4 lembar;

3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan yang telah di tentukan. 2. Petugas pelayanan melakukan pengecekan kelengkapan berkas pemohon. 3. Apabila berkas telah dinyatakan lengkap dan sesuai oleh petugas pelayanan maka berkas akan diproses dengan dibuatkan rekomendasi ke Polda Kaltim guna proses perizinan ke Mabes Polri. 4. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Jam pelayanan <ol style="list-style-type: none"> e. Senin s.d Kamis dari Pkl 08.00 s.d 15.00 Wita f. Jum'at dari Pkl 08.00 Wita s.d 16.00 Wita 6. Target Penyelesaian Satu hari jam kerja
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> c. Kotak saran / pengaduan d. Ruang pengaduan e. Telp : 082339412999 dan 08125510250 f. Fax : (0541) 733925 – 202100 g. Email : wasendak_intelkam@polrestasmd.com 4. Pengelolaan pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila ada pemohon yang menyampaikan pengaduan melalui sarana yang telah disampaikan maka petugas akan melakukan rekapitulasi dan pendataan. b. Melakukan tindak lanjut sesuai dengan saran dan masukan para pemohon.