

<p>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA DAERAH GOORNTALO RESOR GORONTALO KOTA SATUAN INTELKAM</p> 	NOMOR SOP	NOMOR : SOP/SATINTELKAM /YANMIN / 01
	TANGGAL PEMBUATAN	07 JANUARI 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	07 FEBRUARI 2019
	DI SAHKAN OLEH	<p>KEPALA SATUAN INTELKAM</p>  <p>CAKRA DONYA, SIK AKP NRP 85102020</p>
NAMA SOP	SOP PELAYANAN SKCK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKSAI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-undang no 2 Tahun 2002 tentang kepolisian Negara republic Indonesia 2.Undang-undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 3.Undang-undang no 14 tahun tentang keterbukaan informasi publik 4.Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 70 tahun 2002 tentang organisasi dan tata kerja kepolisian Negara republic Indonesia 5.peraturan pemerintah nomor 50 tahun 2010 tentang tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Polri 6.Peraturan Kapolri nomor 06 tahun 2010 tentang cara penerbitan SKCK 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Memiliki kemampuan untuk memberikan Pelayanan SKCK 2.Mengetahui Tugas dan fungsi system dan prosedur pelayanan SKCK 3.Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelayanan SKCK
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1.SOP PELAYANAN PERIZINAN 2.SOP PELAYANAN STTP 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer 2.Printer 3.Alat Tulis (Pulpen,Buku agenda Penerbitan SKCK) 4.Lem 5.Formulir daftar pelayanan 6.Formulir Kartu TIK 7.Formulir SKCK Asli dan Arsip 8.Buku SSBP untuk penyetoran PNPB 9.Televisi 10.kotak saran 11.Pendingin Ruangan/air conditioner (AC) 12.Meja dan Kursi 13.Ruangan khusus pelayanan SKCK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1.Apabila pelayanan tidak maksimal maka akan berdampak pada tingkat kepuasan masyarakat. 2.Sistem Penyetoran PNPB harus di sertai dokumen agar tidak terjadi kesalahan data. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.Di simpan sebagai data elektronik dan manual.

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KAURMIN	PELAKSANA SKCK	BENMA SKCK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Pelaksana SKCK dan Benma SKCK untuk melaksanakan Pelayanan				Agenda Kerja	5 menit	-Adanya rasa tanggung jawab bagi Operator SKCK	
2.	Persiapan				Menyiapkan segala sesuatu yang di butuhkan dalam proses pembuatan SKCK	5 menit	-Memberikan Pelayanan yang Maksimal	
3.	Pencatatan				Mencatat SKCK yang di terbitkan dalam buku register yang memuat antara lain nomor urut agenda,nomor dan tanggal surat permohonan,nomor,masa berlaku dan tanggal SKCK di terbitkan,nama.TTL,alamat,pekerjaan dan keperluan	5 menit	-Terdata dengan baik identitas pemohon.	
4.	Identifikasi				Pengisian formulir,pengambilan dan perumusan sidik jari di lakukan oleh fungsi INAFIS,dalam hal pemohon yang sudah memiliki sidik jari tidak perlu di lakukan pengambilan sidik jari.	10 menit	-Rumus Sidik jari pemohon terdaftar di kepolisian	
5.	Penelitian				-Materi surat terkait keperluan SKCK -Keabsahan dan keaslian kelengkapan persyaratan -Formulir daftar pertanyaan yg telah di isi pemohon -Identitas pemohon yg menyangkut pernah/tdk pernah atau sedang tersangkut atau tdk dalam kejahatan dan pelanggaran -Lampiran yang di persyaratkan tidak lengkap/tidak sesuai di kembalikan kepada pemohon -Dalam hal terdapat keraguan dalam penelitian,di adakan pengecekan atau klarifikasi dengan kesatuan atas,samping,bawah dan instansi terkait.	15 menit	-SKCK yang di terbitkan sesuai Prosedur	
6.	Koordinasi				-Koordinasi Internal -Koordinasi Eksternal	15 menit	-Terciptanya kerja sama antar fungsi maupun eksternal	
7.	Penerbitan				-1 Lembar Asli untuk Pemohon -1 Lembar untuk arsip	10 Menit	-Produk SKCK	
8.	Penyetoran				-Biaya PNBK Rp.30.000 -Kwitansi Penyetoran	15 Menit	-PNBK	

