

STANDAR PELAYANAN

SP Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;d) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;e) Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;f) Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a) Pengantar RT/RW dan Lurahb) Pasphoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembarc) Fotocopi KTP el sebanyak 1 lembard) Fotocopi Kartu Keluarga sebanyak 1 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">❖ Proses di Kelurahan<ul style="list-style-type: none">a) Pemohon datang ke ketua RT/RW untuk meminta pengantar RT/RWb) Pemohon datang ke kelurahan dengan membawa berkas persyaratannyac) Penyerahan berkas persyaratan kepada Petugas Registra Kelurahand) Petugas Registra Kelurahan memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai Pengantar SKCK ditandatangani oleh Lurah, dan setelahnya berkas dibawa ke Kecamatan/Polsek/Polres untuk proses lebih lanjute) Pengarsipan berkas Pengantar SKCK di kelurahan❖ Proses di Kecamatan<ul style="list-style-type: none">a) Pemohon datang ke Kecamatan Klojen dengan membawa berkas Pengantar SKCK dari Kelurahanb) Penyerahan berkas kepada Petugas Pelayanan

		Kecamatan untuk diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat/Sekcam/Kasi Yanum, dan setelahnya berkas dibawa ke Polsek/Polres untuk proses selanjutnya c) Proses selesai di kecamatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a) Alat tulis kantor b) Buku register c) Ordner d) Almari penyimpanan dokumen e) Cap kelurahan/kecamatan f) Komputer g) Printer
8.	Kompetensi pelaksana	a) Camat b) Sekcam c) Kasi Yanum d) Lurah e) Petugas pelayanan kelurahan f) Petugas pelayanan kecamatan
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan oleh Camat
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	➤ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan Email : kelurahan.gadingkasri5@gmail.com kec-klojen@malangkota.go.id Telp : (0341) 566647 (Kel.), 556133-144 (Kec.) HP : 081235401632 ➤ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang kompeten di bidang tugasnya - Adanya jaminan bebas dari KKN
13.	Jaminan keamanan produk	Dokumen Pengantar SKCK dicetak dan ditandatangani oleh Lurah/Camat dan dicap basah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: - Setiap pemohon penerbitan dokumen secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindak lanjut hasil evaluasi - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.