



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jl. Mayor Jendral Soekartijo No. 56 Telp. (0334) 390555

Email : kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id

YOSOWILANGUN – 67382


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN
CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

No. SP-KEC.YOSOWILANGUN- PELY-03

Status Revisi	:	01
Tanggal Revisi	:	20-11-2015
Tanggal Terbit	:	23-11-2015

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	SRI RAHAYUNINGSIH	Nama	SOLIKIN, SP	Nama	INDRIONO KRISHNA MURTI, AP
Jabatan	Kasi Pelayanan Umum	Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Yosowilangun

 PEMERINTAHAN KABUPATEN LUMAJANG	KECAMATAN YOSOWILANGUN Jl. MayJend. Soekertijo No. 56 Telp. (0334) 390555		
	STANDAR PELAYANAN PUBLIK REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)		
No. Dokumen SP- PELY- 03	No. Revisi 01	Hal 2 dari 7	Tgl Terbit 27-11-2015

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. STANDAR PELAYANAN PUBLIK Publik;
- 1.3 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- 1.8 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis PATEN;
- 1.9 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 318/312/PUM tanggal 28 Pebruari 2011 tentang Penerapan PATEN
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2009 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lumajang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan
- 1.12 Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/243/427.12/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

2. PERSYARATAN

- 2.1 Membawa surat pengantar SKCK dari Desa setempat;
- 2.2 Membawa foto copy KTP;
- 2.3 Membawa foto copy KK;
- 2.4 Membawa pas photo ukuran 4 x 6 cm 4 (empat) lembar;

3. DEFINISI

- 3.1. SURAT REKOMENDASI CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan YOSOWILANGUN kepada Masyarakat yang diketahui oleh Kades dan Camat YOSOWILANGUN untuk dilanjutkan ke Kepolisian sebagai persyaratan administrasi.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang langsung Ke kantor Kecamatan YOSOWILANGUN dengan membawa semua persyaratan yang dibutuhkan;
- 4.2 Pemohon mengajukan berkas dimaksud ke kantor kecamatan;
- 4.3 Kecamatan (Seksi pelayanan umum) melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon;
- 4.4 Pengesahan Rekomendasi SKCK oleh petugas di kecamatan;
- 4.5 Rekomendasi SKCK jadi untuk diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Polsek maupun Polres.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan Rekomendasi SKCK dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 1 (satu) hari.

6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Biaya pembuatan rekomendasi SKCK tidak dipungut biaya (gratis).

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon :
Rekomendasi SKCK yang disahkan oleh Petugas di Kantor Kecamatan Yosowilangun.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- | | | |
|-----|---------------|--------|
| 8.1 | Komputer | 1 buah |
| 8.2 | Printer | 1 buah |
| 8.3 | Buku Register | 1 buku |
| 8.4 | Meja | 1 buah |
| 8.5 | Kursi | 2 buah |

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	CAMAT
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Kasi Pelayanan Umum
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	SMU sederajat
Pelatihan	:	- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)
Keterampilan/Pengetahuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai pengetahuan tentang Pembuatan SKCK ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Sekretaris Kecamatan.

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Kecamatan Yosowilangun menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat

11.2 Sarana pengaduan meliputi :

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Pengunjung langsung menulis di meja informasi

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.

11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan** .

11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.

11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Yosowilangun menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan STANDAR PELAYANAN PUBLIK. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Yosowilangun menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala .
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.