



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
TENTANG
PELAYANAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) DI MPP KAB. KAMPAR
(RIVEU)

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Keterbukaan Informasi public sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 dimana badan Publik berkewajiban menyediakan pelayanan informasi public yang cepat, mudah, tepat, transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi.
2. Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan Penduduk tentang peningkatan pelayanan public, penyelenggaraan pelayanan public diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat.
3. Bidang Pelayanan Masyarakat selaku salah satu penjurur dalam memberikan pelayanan public khususnya Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), memerlukan keseragaman dalam pemberian pelayanan serta memberikan solusi bila terjadi kesalahan dalam pelayanan, sehingga memerlukan satu panduan guna tidak terjadinya kesalahan dalam prosedur pelayanan.

/- Guna

4. Guna memudahkan dan menyamakan kegiatan pelayanan maka dipandang perlu membuat suatu *Standard Operating Procedure* (*SOP*) sehingga diharapkan pelayanan yang diberikan dapat sesuai dengan kaidah-kaidah pelayanan public.

B. Dasar

1. Undang-undang RI No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Undang-undang RI No. 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah RI No. 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Polri.
4. Surat Keputusan Kapolri No. Pol : Skep / 816 / IX / 2003 tanggal 17 Oktober 2003 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Lapangan tentang Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang di perbarui dengan Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perpol) Nomor 6 Tahun 2023
5. Grand Strategi Polri 2005 – 2025
6. Reformasi Birokrasi Polri.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud pembuatan *Standard Operating Procedure* (*SOP*) ini sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi petugas pelayanan masyarakat pada Sat Intelkam Polres Kampar maupun Jajaran dalam pelayanan penerbitan SKCK.

/- 2. Tujuan

2. Tujuan

Pembuatan *Standard Operating Procedure* (*SOP*) ini bertujuan untuk memudahkan bagi setiap petugas pelayanan masyarakat di Sat Intelkam Polres Kampar maupun Jajaran dalam pelayanan penerbitan SKCK.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (*SOP*) ini dibatasi pada penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

E. Pengertian-pengertian

Yang dimaksud dengan :

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Kepolisian adalah segala hal-hal yang berkaitan dengan fungsi dan lembaga polisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang selanjutnya disingkat SKCK adalah Surat Keterangan resmi yang diberikan oleh Polri kepada seseorang warga masyarakat untuk memenuhi permohonan dari yang bersangkutan atau suatu keperluan karena adanya ketentuan yang mempersyaratkan berdasarkan hasil penelitian biodata anteseden orang tersebut.

/- 4. Rekomendasi

4. Rekomendasi Catatan Kepolisian adalah saran tertulis yang mengajurkan, membenarkan atau menguatkan catatan seseorang terkait dengan kejahatan dan / atau pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Intelijen Keamanan Polri yang selanjutnya disingkat Intelkam Polri adalah Intelijen yang diimplementasikan dalam penyelenggaraan fungsi kepolisian sebagai salah satu fungsi pemerintahan Negara, dalam rangka mewujudkan keamanan dalam negeri.
6. Warga Negara asing yang selanjutnya disingkat WNA adalah orang bukan Warga Negara Indonesia (WNI).

II. TATA CARA PELAYANAN DAN PENERBITAN SKCK

A. Pelayanan SKCK

1. Waktu Pelayanan :
 - a. Waktu Pelaksanaan pelayanan penerbitan SKCK di MPP Kab. Kampar dilaksanakan setiap hari Senin dan Kamis dari jam 08.30 s/d 15.00 waktu setempat setiap Minggunya.
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memproses SKCK selambat-lambatnya **1 x 24 jam** setelah surat permohonan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menerima permohonan SKCK dan dinyatakan lengkap persyaratannya.

2. Tempat Pelayanan :

Pelayanan penerbitan SKCK dilaksanakan di ruang pelayanan SKCK pada loket pelayanan SKCK MPP Kab. Kampar.

/- B Penerbitan

B. Penerbitan SKCK :

1. Bagi pemohon SKCK sebagai berikut :
 - a. Mendaftar dan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 pada loket yang telah disediakan dengan membawa dokumen asli.
 - b. Mengisi formulir daftar pertanyaan.
 - c. Menyerahkan kembali formulir daftar pertanyaan yang telah diisi kepada petugas.

2. Bagi petugas penerbit SKCK melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Persiapan
 - b. Pencatatan
 - c. Identifikasi
 - d. Penelitian
 - e. Koordinasi
 - f. Penerbitan

3. ***Persyaratan Permohonan SKCK sebelumnya harus melengkapi Foto Copy Akte / kenal lahir , setelah dilakukan kordinasi dengan Dit Intelkam Polda Riau bagian Yanmin apabila masyarakat pembuatan SKCK tidak memiliki Akte / kenal lahir bisa membawa Foto Copy Ijazah namun mengingat masyarakat yang sudah tua yang ingin mengurus SKCK untuk keperluan anaknya yang bersangkutan harus membuat SKCK namun Akte / kenal lahir dan Ijazah tidak ada cukup dengan menggunakan KK saja, namun persyaratan lainnya tetap dipenuhi.***
 - a. ***Persyaratan bagi WNI meliputi :***
 - 1) ***Fotokopi / Screenshot Kartu Kesehatan Yang Aktif Dalam Program Jkn***
 - 2) ***/- b. Fotokopi***

- 2) ***Fotokopi KTP dengan menunjukan KTP asli.***
- 3) ***Fotokopi passport (bila akan keluar negeri).***
- 4) ***Fotokopi Kartu Keluarga.***
- 5) ***Fotokopi kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP.***
- 6) ***rumus sidik jari dan surat rekomendasi dari Ret Ident***
- 7) ***pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan kedua telinga (bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pas foto harus tampak muka dan tidak boleh menggunakan cadar), dengan ketentuan :***
 - a) ***1 (satu) lembar untuk SKCK***
 - b) ***1 (satu) lembar untuk arsip***
 - c) ***1 (satu) lembar untuk buku agenda***
 - d) ***1 (satu) lembar untuk kartu tik***
 - e) ***2 (dua) lembar untuk formulir sidik jari***

4. Bagi WNA :

- a. Surat Permohonan dari sponsor, perusahaan atau lembaga yang memperkerjakan, menggunakan atau menanggung WNA.
- b. Fotokopi Paspor dengan menunjukan passport asli.
- c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP)
- d. Rumus sidik jari dan Surat Rekomendasi dari Ret Ident
- e. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan kedua telinga (bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pas foto harus tampak muka dan tidak boleh menggunakan cadar), dengan ketentuan :

/- 1) 1 (satu) lembar

- 1) 1 (satu) lembar untuk SKCK
- 2) 1 (satu) lembar untuk arsip
- 3) 1 (satu) lembar untuk buku agenda
- 4) 1 (satu) lembar untuk kartu tik
- 5) 2 (dua) lembar untuk formulir sidik jari

5. Selain melengkapi persyaratan, SKCK yang diterbitkan oleh :

- a. Polres dilengkapi dengan rekomendasi catatan Kepolisian dari Polsek.
- b. Polda dilengkapi dengan rekomendasi catatan Kepolisian dari Polres.
- c. Mabes Polri dilengkapi dengan rekomendasi catatan Kepolisian dari Polda.
- d. Rekomendasi catatan Kepolisian bagi pemohon SKCK dikeluarkan oleh satuan Intelkam tingkat bawah kepada satuan Intelkam tingkat atas.

6. Penanda Tangan SKCK

- a. SKCK yang diterbitkan pada tingkat Polda dilaksanakan oleh Direktorat Intelijen Keamanan (Dit Intelkam) dan ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Administrasi (Kasi Yanmin) atau Wadir Intelkam atas nama Direktur Intelkam Polda.
- b. SKCK yang diterbitkan pada tingkat Polres dilaksanakan oleh Satuan Intelkam dan ditandatangani oleh Kepala Satuan (Kasat) Intelkam atau Waka Polres atas nama Kapolres.
- c. SKCK yang diterbitkan pada tingkat Polsek dilaksanakan oleh Unit Intelkam dan ditandatangani oleh Kapolsek atau Wakapolsek.

/- III KETENTUAN

III. KETENTUAN TAMBAHAN

- A. Biaya atas Jasa Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang jenis Penerimaan dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Polri, biaya penerbitan SKCK ditetapkan sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) yang berlaku sejak tanggal 21 Desember 2020.
- B. Guna mengukur kepuasan pelayanan yang telah diberikan kepada masyarakat, disiapkan kotak saran / mekanisme komplek baik melalui SMS ataupun website yang telah tersedia.

IV. PENUTUP

Demikian *Standard Operating Procedure* (SOP) tentang pelayanan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dibuat untuk digunakan sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas pelayanan SKCK.

Bangkinang , Agustus 2025
KASAT INTELKAM POLRES KAMPAR



JOSRIZAL S.H.
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 74030137