



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA

Nomor : Kep/ II/2023

Tentang

STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
POLRES BLITAR KOTA

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
2. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud (huruf a), maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Polres Blitar Kota dengan Keputusan Kepala Kepolisian Resor Blitar Kota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 No. 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara RI No. 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

4.Peraturan.....

2 KEPUTUSAN KAPOLRES BLITAR KOTA

NOMOR : KEP/ II/2023

TANGGAL: JANUARI 2023

4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang tariff dan jenis PNPB yang berlaku pada Polri;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Kep/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman umum Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Kapolri Nomor 9 Tahun 2012 tentang Surat Izin Mengemudi;
9. Program unggulan Kapolri, Promoter (Profesional Modern dan Terpercaya) Peningkatan Pelayanan Publik yang lebih mudah bagi Masyarakat dan berbasis Teknologi Informasi (Giat pelayanan publik yang mudah di akses masyarakat, lebih cepat, bebas calo dan berbasis teknologi IT).

Memperhatikan : Dengan adanya wabah Pandemi Covid-19, Polres Blitar Kota memberikan pelayanan publik dengan memperhatikan Protokol Kesehatan sesuai dengan Menteri Kesehatan guna mencegah penyebaran Virus Covid-19.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan Satpas (Satuan Penyelenggara Administrasi SIM) Polres Blitar Kota sebagai berikut:
a. Penerbitan SIM Baru
b. Penerbitan SIM Perpanjangan

2. Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) Polres Blitar Kota sebagai berikut:
a. Penerbitan SKCK Baru
b. Penerbitan SKCK Perpanjangan

3. Standar.....

3 KEPUTUSAN KAPOLRES BLITAR
KOTA NOMOR : KEP/ II/2023
TANGGAL: JANUARI 2023

3. Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
4. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA



ARGOWYONO, S.H., S.I.K., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82090778

LAMPIRAN KEP KAPOLRES BLITAR KOTA
NOMOR : KEP/ II/2023
TANGGAL: JANUARI 2023

STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN POLRES BLITAR KOTA

I. PENERBITAN SIM

- a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. SIM baru : 1) Menunjukkan E-KTP/Surat tanda bukti perekaman asli serta fotocopy sebanyak 4 lembar dengan usia minimal 17 tahun untuk permohonan SIM A dan C. 2) Melampirkan Surat Keterangan Sehat. 3) Melampirkan surat keterangan sehat jasmani dan rohani. b. SIM Perpanjangan/Hilang/Rusak dan Perubahan Data Identitas : 1) Menunjukkan E-KTP/Surat tanda bukti perekaman asli serta fotocopy 4 lembar. 2) Melampirkan Surat Keterangan Sehat. 3) Melampirkan surat keterangan sehat jasmani dan rohani. 4) Melampirkan SIM asli bagi Pemohon Perpanjangan, Surat Kehilangan bagi Pemohon SIM hilang, Surat Pernyataan bagi Pemohon SIM rusak/Perubahan Identitas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memasuki penjagaan Polres Blitar Kota diarahkan untuk mencuci tangan dan diukur suhu badan menggunakan Thermogun. 2. Pemohon disambut oleh Duta Pelayanan dan diarahkan untuk mengambil nomor antrian dan mengisi formulir dengan biodata pemohon, apabila pemohon dalam pengisian belum memahami maka petugas duta pelayanan siap membantu untuk pengisian : 3. Pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian diruang tunggu untuk dipanggil; 4. Petugas memanggil nomor antrian secara berurutan; 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket; 6. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata pemohon SIM dan memastikan kembali kepada pemohon SIM bahwa datanya sudah benar;

7. Petugas.....

		7. Petugas loket langsung mengarahkan Pemohon SIM untuk membayar biaya penerbitan SIM sesuai dengan aturan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang berlaku di loket BRI yang berada diruangan pelayanan; 8. Pemohon membayar Penerbitan SIM Baru atau SIM perpanjangan sesuai dengan aturan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang berlaku kepada Petugas BRI; 9. Petugas Duta Pelayanan mengarahkan pemohon setelah melakukan pembayaran menuju ke ruang SATPAS tempat foto SIM, ujian teori, praktek, dan cetak SIM; 10. Petugas Duta Pelayanan akan membantu pemohon difabel menuju ruang SATPAS dengan menggunakan kursi roda atau golfcar; 11. Petugas SATPAS mempersilahkan pemohon menunggu panggilan nomor antrian yang sudah diterima ditempat pendaftaran untuk melakukan foto SIM, ujian teori dan ujian praktek; 12. Setelah dinyatakan lulus ujian teori dan ujian praktek pemohon menunggu diruang tunggu untuk pencetakan SIM oleh petugas; 13. Apabila tidak lulus ujian teori/praktek maka diberi tenggang waktu 7 hari, 14 hari dan 30 hari untuk mengulangi kembali. Apabila tidak mengulangi, tidak datang kembali dan tidak ada keterangan maka uang akan dikembalikan; 14. Petugas memanggil sesuai dengan nomor antrian untuk menyerahkan SIM kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. SIM Baru = 120 menit. b. SIM Perpanjangan/Hilang/Rusak dan Perubahan Identitas = 60 menit c. Pelayanan SIM hari Senin s/d Jumat Pukul 08.00 s/d 14.30 WIB dan untuk hari Sabtu pukul 08.00 s/d 11.30 WIB.
4.	Biaya/Tarif	a. SIM A baru = Rp.120.000,- b. SIM A umum baru = Rp.120.000,- c. SIM A perpanjangan = Rp. 80.000,- d. SIM A umum perpanjangan = Rp. 80.000,- e. SIM BI baru = Rp.120.000,- f. SIM BI umum baru = Rp.120.000,- g. SIM BI perpanjangan = Rp. 80.000,- h. SIM BI umum perpanjangan = Rp. 80.000,-

		i. SIM BII baru = Rp.120.000,- j. SIM BII umum baru = Rp.120.000,- k. SIM BII perpanjangan = Rp. 80.000,- l. SIM BII perpanjangan = Rp. 80.000,- m. SIM BII umum perpanjangan = Rp. 80.000,- n. SIM C baru = Rp.100.000,- o. SIM C perpanjangan = Rp. 75.000,- p. SIM D baru = Rp. 50.000,- q. SIM D perpanjangan = Rp. 30.000,-
5.	Produk Pelayanan	a. SIM A, untuk mengemudikan mobil penumpang dan barang perseorangan dengan jumlah berat yang diperbolehkan tidak melebihi 3.500 kg. b. SIM B1, untuk mengemudikan mobil penumpang dan barang perseorangan dengan jumlah berat yang diperbolehkan lebih dari 3.500 kg SIM B2, untuk mengemudikan Kendaraan alat berat, Kendaraan penarik, atau Kendaraan Bermotor dengan menarik kereta tempelan atau gandengan perseorangan dengan berat yang diperbolehkan untuk kereta tempelan atau gandengan lebih dari 1.000 kg. c. SIM B1 Umum, untuk mengemudikan mobil penumpang dan barang umum dengan jumlah berat yang diperbolehkan lebih dari 3.500 kg d. SIM B2, untuk mengemudikan kendaraan alat berat, penarik, atau kendaraan dengan penarik kereta tempelan atau gandengan bagi perseorangan dengan berat maksimal bagi kereta tempelan atau gandengan lebih dari 1000 kg. e. SIM B2 Umum, untuk mengemudikan Kendaraan penarik atau Kendaraan Bermotor dengan menarik kereta tempelan atau gandengan dengan berat yang diperbolehkan untuk kereta tempelan atau gandengan lebih dari 1.000 kg e. SIM C untuk pengemudi sepeda motor dengan kisaran kapasitas slinder (<i>cylinder capacity</i>) paling tinggi 250 cc. f. SIM D, untuk mengemudikan kendaraan khusus bagi penyandang cacat.
6.	Penanganan pengaduan dan saran	a. Kotak Saran/pengaduan. b. Pelayanan pengaduan Propam Polres Blitar Kota. c. Email : satlantas_restablitar@yahoo.com : simrestablitar@gmail.com Instagram : satlantasrestablitar Twitter : @blitarkota Facebook : Polresblitarkota Resta

b. Komponen.....

- b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internet organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tanggal 8 Januari 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi; d. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Kep/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman umum Penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; f. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2016 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); g. Peraturan Kapolri Nomor 23 Tahun 2010 tentang SOTK Polres dan Polsek; h. Peraturan Kapolri Nomor 9 Tahun 2012 tentang Surat Ijin Mengemudi (SIM); i. Promoter P2.6.8Peningkatan Pelayanan Publik yang lebih mudah bagi Masyarakat dan berbasis Teknologi Informasi (Giat pelayanan publik yang mudah di akses masyarakat, lebih cepat, bebas calo dan berbasis teknologi IT).
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Tempat parkir. b. CCTV. c. Ruang tunggu yang didukung kursi tunggu, pendingin ruangan, TV, air minum gratis. d. Ruang laktasi. e. Ruang bermain anak. f. Front office. g. Sistem antrian. h. Alat tulis kantor. i. Informasi tarif. j. Informasi mekanisme/prosedur. k. Sarana pengaduan. l. Ruang foto. m. Ruang ujian teori.

n. Ruang.....

		n. Ruang uji praktek. o. Penerangan yang cukup. p. Kamar mandi/WC. q. Sarana bagi penyandang difabelitas/cacat
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Perwira / Brigadir / PNS. b. Memahami Peraturan per Undang - Undangan yang berlaku. c. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami system. d. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif e. Disiplin dan taat waktu pelayanan f. Mampu bekerjasama dalam Tim. g. Berpenampilan rapi h. Memiliki dik Polri dan pelatihan dibidangnya
4.	Pengawas Internal	a. Dilakukan oleh Seksi Pengawasan. b. Dilakukan oleh Seksi Profesi dan Pengamanan. c. Dilakukan oleh atasan langsung. d. Dilaksanakan secara kontinu. e. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SIM sebanyak 8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Setiap petugas pelayanan SIM wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah, nyaman, transparan dan akuntabel berdasarkan ketentuan perundang-undangan. b. Setiap petugas pelayanan SIM dilarang menerima, suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam meberikan pelayanan kepada masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk SIM memiliki spesifikasi teknis khusus, yaitu : 1) Latar belakang blangko dengan gambar peta Indonesia 2) Logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas di pojok kiri atas, tulisan Idonesia dan Surat Ijin mengemudi, serta Driving License di kanan atas. 3) Nomor sim di pojok kanan atas di bawah jenis sim dan berawal dari no kode satpas dan no seri secara berurutan 4) Foto pemilik sim tanpa background ada di kiri dan foto hitam putih di samping kanan bawah 5) Masa berlaku sim sesuai dgn tanggal dan bulan proses dan berada di pojok kanan bawah, di bawah foto hitam putih 6) Terdapat Chip di dalam kartu SIM yang berisi database pemohon sehingga dapat digunakan untuk memperpanjang SIM secara Online bilamana berada di luar wilayah tinggalnya

b. Surat.....

		b. Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang diterbitkan oleh Satpas Polres Blitar Kota dibubuhi Tanda Tangan Serta stempel scanner Kapolres Blitar Kota, dan Dijamin Keasliannya. c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian/survei internal/eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana sesuai dengan absensi kehadiran petugas dengan tepat waktu dan professional dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya.

II. PENERBITAN SKCK

- a. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon harus datang sendiri dengan membawa : a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Identitas lain; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); d. Fotokopi Akte Lahir; e. Rumus Sidik Jari; f. Fotokopi Paspor (bagi yang mau keluar negeri); g. Pas photo ukuran 4x6 dengan latar belakang warna merah : • Menghadap depan sebanyak 6 lembar; • Menghadap samping kanan sebanyak 1 lembar; • Menghadap samping kiri sebanyak 1 lembar; h. Rekomendasi Catatan Kepolisian dari Polsek setempat (sesuai keperluan); i. Pemohon mengisi blangko isian } Menyertakan aslinya

2. Sistem.....

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memasuki penjagaan Polres Blitar Kota diarahkan untuk mencuci tangan dan diukur suhu badan menggunakan Thermogun. 2. Pemohon disambut oleh Duta Pelayanan dan diarahkan untuk mengambil nomor antrian dan mengisi formulir dengan biodata pemohon, apabila pemohon dalam pengisian belum memahami maka petugas duta pelayanan siap membantu untuk pengisian; 3. Pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian diruang tunggu untuk dipanggil; 4. Petugas memanggil nomor antrian secara berurutan; 5. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket; 6. Petugas loket melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata pemohon SKCK dan memastikan kembali kepada pemohon SKCK bahwa datanya sudah benar; 7. Petugas loket langsung mengarahkan Pemohon SKCK untuk membayar biaya penerbitan SKCK sesuai dengan aturan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang berlaku di loket BRI yang berada diruangan pelayanan; 8. Pemohon membayar Penerbitan SKCK Baru atau SKCK perpanjangan sesuai dengan aturan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) yang berlaku kepada Petugas BRI; 9. Setelah Pemohon melakukan pembayaran pemohon menunggu diruang tunggu untuk proses pencetakan SKCK; 10. Petugas memanggil sesuai dengan nomor antrian untuk menyerahkan SKCK kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penerbitan SKCK baru 1 (satu) hari Kerja proses 30 (tiga puluh) menit selesai, terhadap pemohon yang telah melengkapi persyaratan yang diperlukan. b. Penerbitan SKCK Perpanjangan proses 10 (sepuluh) menit c. Pelayanan SKCK hari Senin s/d Jumat Pukul 07.00 s/d 14.00 WIB dan untuk hari Sabtu pukul 07.00 s/d 11.00 WIB.
4.	Biaya/Tarif	a. Biaya SKCK Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) b. Dasar Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Lingkungan Polri.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan pengaduan dan saran	a. Kotak saran / pengaduan b. P.S. Kasat : +62 813-3472-2195 c. Ba SKCK : +62 857-0700-4986 Email : skck.polresblitarkota@gmail.com Instagram : skck_blitar_kota Facebook : Skck Blitarkota

- b. Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internet organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia. b. PP Nomor 50 tahun 2010 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia. c. PP Nomor 50 tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kepolisian Negara Republik Indonesia. d. Peraturan Kapolri Nomor 18 tahun 2014, tentang tata cara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. e. Program kerja Sat Intelkam Polres Blitar Kota tahun 2019.
2.	Sarana Prasaran dan/ atau Fasilitas	a. Loker dan Ruang tunggu / ruang pelayanan (prioritas Mabes Polri / Polda / Polres / Polsek); b. Anjungan Informasi Teknologi (prioritas Mabes Polri); c. Komputer dan Printer; d. Kursi / meja; e. Telepon; f. Alat tulis kantor; g. Informasi tarif; h. Televisi , penyediaan air minum dan Pendingin ruangan; i. Informasi mekanisme / prosedur dan persyaratan SKCK; j. Kotak / sarana pengaduan dan indeks kepuasan masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Perwira / Brigadir / PNS; b. Memahami Peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam Tim. e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif f. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawas Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Dilakukan oleh Aparat Fungsional; c. Dilaksanakan secara kontinu; d. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan.

5. Jumlah.....

5.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan SKCK 2 (dua) orang, Pembantu Benma SKCK 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Keamanan produk SKCK memiliki spesifikasi teknik 1) latar belakang blanko dengan tulisan Intelkam; 2) logo Tri Brata kecil kup stuk surat warna emas; 3) logo Tri Brata back ground dicetak dengan "Invisble ink" yang akan berubah warna bila dilihat dengan sinar UV; 4) Kode dan Nomor Seri secara berurutan; 5) Di bawah nomor atur terdapat tulisan mikroteks Intelkam; 6) Bila difoto copy akan muncul tulisan "copy Void". b. SKCK dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Pelayanan Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran kinerja dengan penilaian parameter kompetensi, melakukan pemeriksaan secara rutin (penelitian / survei internal / eksternal) sehingga dapat mengevaluasi kinerja pelaksana dan absensi kehadiran petugas

Ditetapkan di : Blitar

ada tanggal : Januari 2023

KEPALA KEPOLISIAN RESOR BLITAR KOTA



ARGOWIYONO, S.H., S.I.K., M.Si.

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 82090778