




**POLRI UNTUK
MASYARAKAT**



STANDAR PELAYANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR



- Penanggulangan Penahanan
- Titip Rawat Barang Bukti
- Pembuatan Kartu Sidik Jari
- Penerimaan Pengaduan Dan Laporan Masyarakat

DAFTAR ISI

Keputusan Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Kalbar	1
Standar Pelayanan Penanguhan Penahanan (<i>Service Delivery</i>).....	2
Standar Pelayanan Titip Rawat Barang Bukti (<i>Service Delivery</i>).....	9
Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Sidik Jari (<i>Service Delivery</i>).....	14
Standar Pelayanan Penerimaan Pengaduan dan Laporan Masyarakat (<i>Service Delivery</i>)...17	
Standar Pelayanan Penanguhan Penahanan (<i>Manufacturing</i>).....	18
Standar Pelayanan Titip Rawat Barang Bukti (<i>Manufacturing</i>).....	22
Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Sidik Jari (<i>Manufacturing</i>).....	26
Standar Pelayanan Penerimaan Pengaduan dan Laporan Masyarakat (<i>Manufacturing</i>).....	32
Maklumat Pelayanan Publik Polda Kalbar.....	35

**STANDAR PELAYANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PENANGGUHAN PENAHANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	PERSYARATAN	<p>1. Surat Permohonan penangguhan penahanan yang dilampiri dengan KTP Pemohon, surat permohonan yang diketahui oleh ketua (RT, Lurah / Kepala Desa) apabila tsk masih sekolah dilampirkan surat dari Guru / Pihak Sekolah (RT, Lurah/ Kades hanya mengetahui dan tidak bertanggung jawab atas tahanan tersebut)</p> <p>2. Bila pemohon didampingi Advokat maka melampirkan Surat kuasa dari pemberi kuasa kepada Advokat (Tersangka atau keluarga tersangka), selain itu juga advokat / pemohon penangguhan penahanan melampirkan Kartu Tanda Anggota (KTA Asli Advokat) atau memberikan fotocopy.</p>	<p>1. Pemohon penangguhan penahanan, terdiri dari Tersangka/Keluarga tersangka/Kuasa hukum.</p> <p>2. Di dalam surat permohonan penangguhan, pemohon menyebutkan kesanggupan sebagai penjamin</p> <p>3. JAMINAN PENANGGUHAN PENAHANAN BERUPA UANG Jaminan penangguhan penahanan dalam bentuk uang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan jumlahnya disimpan di kepaniteraan pengadilan negeri. Apabila tersangka atau terdakwa melarikan diri dan tidak ditemukan."</p> <p>4. JAMINAN ORANG Jaminan orang mengacu pada seseorang yang bersedia menjamin atau menanggung kewajiban pihak lain, termasuk dalam konteks penangguhan penahanan. Dalam hal ini, jaminan orang adalah orang yang menjamin bahwa tersangka akan memenuhi persyaratan dalam proses penangguhan penahanan. Jika tersangka tidak dapat memenuhi atau melanggar syarat-syarat yang ditetapkan, maka penjamin tersebut bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut. Apabila ada tahanan wanita yang positif hamil dan dilampirkan surat dari dokter kandungan bisa dilakukan pembantaran.</p> <p align="center">(Saran)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila melarikan diri dijaminan berupa uang. - Dapat dijadikan penjamin orang terdekat tersangka (Anak, Istri, Orang Tua)

2	<p style="text-align: center;">MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<p>1. Tersangka, penasihat hukumnya atau keluarganya mengajukan surat permohonan penangguhan penahanan kepada Ditreskrim Polda Kalbar dengan mencantumkan alasan penangguhan penahanan;</p> <p>2. Kasubag Renmin, memberitahukan kepada Kasubdit perihal permohonan penangguhan penahanan.</p> <p>3. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan kepada pemohon penangguhan tentang perkembangan permohonan penangguhan penahanan;</p> <p>4. Setelah menerima surat penangguhan penahanan, Kasubag Renmin segera menyampaikan Surat Permohonan Penangguhan kepada Dirreskrim</p> <p>5. Setelah menerima surat permohonan penangguhan penahanan Ditreskrim memberikan Disposisi kepada Wadir/Kasubdit;</p> <p>6. Wadir/Kasubdit setelah menerima Disposisi dari Dirreskrim segera menindaklanjuti dengan pembahasan dapat tidaknya dikabulkan permohonan penangguhan melalui gelar / rapat;</p> <p>7. Penyidik, Panit, Kanit, Kasubdit, Wadir membuat saran dan pendapat kepada Dirreskrim Ditreskrim;</p> <p>8. Dirreskrim memberikan Keputusan atas permohonan penangguhan penahanan dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Penyidik;</p> <p>9. Penyidik melaksanakan isi Disposisi Dirreskrim</p>	<p>1. Penyerahan surat permohonan penangguhan penahanan oleh keluarga tersangka atau Advokat wajib secara langsung kepada Subbag Renmin Ditreskrim Polda Kalbar dan langsung diregistrasi oleh Subbag Renmin Ditreskrim Polda Kalbar</p> <p>2. Kasubag renmin memberitahukan kepada Kasubdit melalui sarana komunikasi dengan melampirkan surat permohonan.</p> <p>3. Sesaat setelah menerima informasi dari kasubag renmin tentang permohonan penangguhan penahanan, penyidik yang menangani perkara tersebut wajib memberitahukan kepada Pemohon melalui Surat Pemberitahuan.</p> <p>4. Penyampaian surat permohonan penangguhan penahanan melalui mekanisme E- Office.</p> <p>5. Disposisi penangguhan penahanan diberikan secara tertulis pada lembar disposisi.</p> <p>6. Saran Wadir, Kasubdit, Kanit, Panit, Penyidik dalam gelar / rapat dituangkan dalam Lembar Saran pendapat.</p> <p>7. Dirreskrim menuangkan keputusan dapat atau tidaknya diterima penangguhan penahanan dalam lembar saran pendapat.</p> <p>8. Keputusan ditangguhkan atau tidak; harus berdasar kepada isi disposisi Dirreskrim.</p> <p>9. Penyidik membuat Surat Pemberitahuan diterima atau tidaknya penangguhan penahanan yang ditandatangani oleh Direskrim Polda Kalbar</p> <p>10. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan melalui surat.</p> <p>11. Administrasi penangguhan penahanan disesuaikan dengan Format yang ada di dalam Perkaba No.</p>
---	--	--	--

		<p>sebagaimana yang tertera dalam lembar disposisi;</p> <p>10. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan kepada pemohon penangguhan penahanan tentang keputusan terhadap permohonan penangguhan penahannya.</p> <p>11. Jika disetujui oleh atasan penyidik/Direktur, penyidik yang menangani perkara segera membuat Mindik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat perintah dan berita acara penangguhan penahanan; surat perintah dan berita acara pengeluaran penahanan; Surat tanda wajib lapor <p>12. Sebelum tahanan dikeluarkan dari ruang tahanan dan diserahkan kepada keluarga tersangka / Advokat; tahanan dilakukan pemeriksaan Kesehatan di Rumah Sakit Bhayangkara atau di Ruang Tahti dengan menghadirkan Dokter.</p> <p>13. Penyerahan Mindik penangguhan penahanan kepada keluarga Tahanan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> berita acara penangguhan penahanan; berita acara pengeluaran penahanan; surat tanda wajib lapor. <p>14. Sebelum barang tahanan dikeluarkan dari ruang khusus dan diserahkan kepada penjamin atau kuasa hukum agar dilakukan pemeriksaan dan pengecekan</p>	<p>1 tahun 2022 tentang SOP Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana.</p> <p>12. Pemeriksaan kesehatan tersangka / tahanan dilakukan dengan pendampingan dari keluarga tersangka / Advokat. Hasil pemeriksaan kesehatan dituangkan dalam surat keterangan Dokter yang dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap diserahkan kepada keluarga tahanan dan 1 (satu) rangkap diserahkan kepada Penyidik.</p> <p>13. Pelaksanaan wajib lapor dilaksanakan 2 (dua) kali seminggu. Dimana surat tanda wajib lapor dibawa oleh Tersangka pada saat hari wajib lapor dan ditandatangani oleh penyidik yang menangani perkara.</p> <p>14. Sebelum tahanan dikeluarkan agar dilaksanakan dokumentasi terlebih dahulu.</p>
3	<p style="text-align: center;">JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>Untuk jangka waktu penyelesaian proses penangguhan penahanan sejak di ajukannya surat permohonan penangguhan penahanan sampai dengan disetujui Direktur dan tahanan dapat dikeluarkan dari ruang tahanan maksimal di butuhkan waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan</p>	<p>Adapun Rincian jangka waktu penyelesaian proses penangguhan penahanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyerahan surat permohonan penangguhan penahanan oleh keluarga tersangka atau Advokat wajib secara langsung kepada Subbag Renmin Ditreskrimum Polda Kalbar dan langsung

		<p>penyidik akan memberitahukan perkembangan kepada pemohon penangguhan penahanan</p> <p>(Saran)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila proses lewat dari waktu 10 hari diberikan kompensasi - - Agar disimulasikan terlebih dahulu Tidak semua didalam peristiwa hukum diberikan sanksi / hukuman 	<p>diregistrasi oleh Subbag Renmin Ditreskrim Polda Kalbar (menyesuaikan dengan waktu Pemohon)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kasubag renmin memberitahukan kepada Kasubdit melalui sarana komunikasi dengan melampirkan surat permohonan. (20 Menit) 3. Sesaat setelah menerima informasi dari kasubag renmin tentang permohonan penangguhan penahanan, penyidik yang menangani perkara tersebut wajib memberitahukan kepada Pemohon melalui Surat Pemberitahuan tertulis dan atau Lisan. (1 hari) 4. Penyampaian surat permohonan penangguhan penahanan melalui mekanisme E- Office. (30 Menit) 5. Setelah menerima surat permohonan penangguhan penahanan Dirreskrim memberikan Disposisi kepada Wadir/Kasubdit; (30 Menit) 6. Wadir/Kasubdit setelah menerima Disposisi dari Dirreskrim segera menindaklanjuti dengan pembahasan penangguhan melalui gelar / rapat pemohonan penangguhan penahanan; (30 Menit). 7. Dirreskrim menuangkan keputusan dapat atau tidaknya diterima penangguhan penahanan dalam lembar saran pendapat. (1 hari) 8. Dirreskrim memberikan Keputusan atas permohonan penangguhan penahanan dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Penyidik; (1 hari)
--	--	--	--

			<p>9. Penyidik membuat Surat Pemberitahuan diterima atau tidaknya penangguhan penahanan yang ditandatangani oleh Wadir UM Polda Kalbar). (1 hari)</p> <p>10. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan kepada pemohon penangguhan penahanan tentang keputusan terhadap permohonan (1 hari)</p> <p>11. Jika disetujui oleh Dirreskrim, penyidik yang menangani perkara segera membuat surat perintah penangguhan penahanan dan surat perintah pengeluaran tahanan membuat berita acara penangguhan penahanan dan berita acara pengeluaran tahanan (1 hari)</p> <p>12. Pemeriksaan kesehatan tersangka / tahanan dilakukan dengan pendampingan dari keluarga tersangka / Advokat dalam kurung waktu 1 jam.</p>
4	BIAYA DAN TARIF	<p>Dalam hal pemohon pengajuan penangguhan penahanan dari awal pengajuan surat sampai permohonan penangguhan disetujui dan tersangka yang di lakukan penahanan boleh di pulangkan TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)</p>	
5	PRODUK LAYANAN	<p>Adapun Produk dalam proses penangguhan penahanan di Ditreskrimum berupa Adminitrasi Penyidikan (Mindik) yang mana sebagai Arsip di Satuan, Penyidik dan nada yang diberikan kepada Pemohon</p>	<p>Produk yang dihasilkan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan kepada Pemohon melalui bahwa surat pemohonannya kepada Direktur telah di terima penyidik dan akan di proses sesuai prosedur; 2. Surat pemberitahuan kepada pemohon terkait petunjuk Direktur, apabila disetujui selanjutnya dterbitkan Mindik;

			<p>3. surat perintah penangguhan penahanan;</p> <p>4. surat perintah pengeluaran penahanan;</p> <p>5. berita acara penangguhan penahanan ;</p> <p>6. berita acara pengeluaran penahanan;</p> <p>7. surat tanda wajib lapor.</p>
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN PETUGAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN POLDA KALBAR	<p>Sarana penanganan pengaduan, saran dan masukan guna sebagai feedback tindak lanjut pelayanan dan di jadikan bahan anev layanan Penangguhan penahanan. Sarana dan prasarana pengaduan masyarakat terhadap pelayanan penangguhan penahanan ada 2 alternatif yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung di tempat pelayanan penangguhan penahanan di Ditreskrimum Polda Kalbar; 2. Pengaduan Melalui Email: bagbinopsnalditreskrimum.kalbar@polri.go.id Instagram: Ditreskrimum Polda Kalbar

Pontianak,

Maret 2025

SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR



GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT

**STANDAR PELAYANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan titip rawat barang bukti yang dilampiri dengan KTP Pemohon 2. Bila pemohon didampingi pengacara maka melampirkan Surat kuasa dari pemberi kuasa kepada Pengacara (Pemilik atau pihak yang berhak), selain itu juga pengacara pemohon titip rawat barang bukti melampirkan Kartu Tanda Anggota (KTA Advokat) dan Sertifikat Sumpah dari Pengadilan Tinggi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon titip rawat barang bukti terdiri dari Pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum. 2. Di dalam surat permohonan titip rawat barang bukti, pemohon menyebutkan kesanggupan sebagai penjamin.
2	MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum mengajukan surat permohonan titip rawat barang bukti kepada Dirreskrim Polda Kalbar dengan mencantumkan alasan titip rawat barang bukti; 2. Kasubag Renmin memberitahukan kepada Kasubdit perihal permohonan titip rawat barang bukti. 3. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan kepada pemohon titip rawat barang bukti tentang perkembangan permohonan titip rawat barang bukti; 4. Setelah menerima surat titip rawat barang bukti, Kasubag Renmin segera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan surat permohonan titip rawat barang bukti oleh pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum wajib secara langsung kepada Subbag Renmin Dirreskrim Polda Kalbar) dan langsung diregistrasi oleh Subbag Renmin Ditreskrim Polda Kalbar. 2. Kasubag renmin memberitahukan kepada Kasubdit melalui sarana komunikasi dengan melampirkan surat permohonan. 3. Sesaat setelah menerima informasi dari kasubag renmin tentang permohonan titip rawat barang bukti, penyidik yang menangani perkara tersebut wajib memberitahukan kepada Pemohon melalui Surat Pemberitahuan. 4. Penyampaian surat permohonan titip rawat barang bukti melalui mekanisme E- Office. 5. Disposisi titip rawat barang bukti diberikan secara tertulis pada lembar disposisi.

		<p>menyampaikan Surat Permohonan Titip rawat barang bukti kepada Dirreskrimum</p> <p>5. Setelah menerima surat permohonan titip rawat barang bukti Dirreskrimum memberikan Disposisi kepada Wadir/Kasubdit;</p> <p>6. Wadir/Kasubdit setelah menerima Disposisi dari Dirreskrimum segera menindaklanjuti dengan pembahasan pemohonan titip rawat barang bukti;</p> <p>7. Penyidik, Panit, Kanit, Kasubdit, Wadir membuat saran dan pendapat kepada Dirreskrimum;</p> <p>8. Dirreskrimum memberikan Keputusan atas permohonan titip rawat barang bukti dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Penyidik;</p> <p>9. Penyidik melaksanakan isi Disposisi Ditreskrimum sebagaimana yang tertera dalam lembar disposisi;</p> <p>10. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan kepada pemohon titip rawat barang bukti tentang keputusan terhadap permohonan titip rawat barang buktinya.</p> <p>11. Jika disetujui oleh atasan penyidik/Direktur, penyidik yang menangani perkara segera membuat surat perintah titip rawat barang bukti dan membuat berita acara titip rawat barang bukti.</p>	<p>6. Saran Wadir, Kasubdit, Kanit, Panit, Penyidik dituangkan dalam Lembar Saran pendapat.</p> <p>7. Dirreskrimum, menuangkan keputusan dapat atau tidaknya diterima titip rawat barang bukti dalam lembar saran pendapat.</p> <p>8. Keputusan titip rawat barang bukti atau tidak; harus berdasar kepada isi disposisi Ditreskrimum Polda Kalbar.</p> <p>9. Penyidik membuat Surat Pemberitahuan diterima atau tidaknya titip rawat barang bukti yang ditandatangani oleh Dirreskrimum Polda Kalbar</p> <p>10. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan melalui surat.</p> <p>11. Administrasi titip rawat barang bukti disesuaikan dengan Format yang ada di dalam Perkaba No. 1 tahun 2022 tentang SOP Pelaksanaan Penyidikan Tindak Pidana.</p> <p>12. Pemeriksaan dan pengecekan barang bukti dilakukan dengan pendampingan Pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum (Dokumentasi)</p>
--	--	--	---

		12. Sebelum barang bukti dikeluarkan dari ruang khusus dan diserahkan Pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum agar dilakukan pemeriksaan dan pengecekan kondisi Barang bukti	
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Untuk jangka waktu penyelesaian proses titip rawat barang bukti sejak di ajukannya surat permohonan titip rawat barang bukti sampai dengan disetujui Direktur dan barang bukti dapat dikeluarkan dari ruang khusus maksimal di butuhkan waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan penyidik akan memberitahukan perkembangan kepada pemohon titip rawat barang bukti.	Adapun Rincian jangka waktu penyelesaian proses titip rawat barang bukti sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan surat permohonan titip rawat barang bukti oleh Pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum wajib secara langsung kepada Subbag Renmin Ditreskrimum dan langsung diregistrasi oleh Subbag Renmin Ditreskrimum Polda Kalbar (menyesuaikan dengan waktu Pemohon) 2. Kasubag renmin memberitahukan kepada Kasubdit melalui sarana komunikasi dengan melampirkan surat permohonan. (30 Menit) 3. Sesaat setelah menerima informasi dari kasubag renmin tentang permohonan titip rawat barang bukti, penyidik yang menangani perkara tersebut wajib memberitahukan kepada Pemohon melalui Surat Pemberitahuan. (1 hari) 4. Penyampaian surat permohonan titip rawat barang bukti melalui mekanisme E- Office (30 Menit) 5. Setelah menerima surat permohonan titip rawat barang bukti Dirreskrimum memberikan Disposisi kepada Wadir / Kasubdit; (30 Menit) 6. Wadir / Kasubdit setelah menerima Disposisi dari Dirreskrimum segera menindaklanjuti dengan

			<p>pembahasan permohonan titip rawat barang bukti; (30 Menit).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Dirreskrimum menuangkan keputusan dapat atau tidaknya diterima titip rawat barang bukti dalam lembar saran pendapat. (1 hari) 8. Dirreskrimum memberikan Keputusan atas permohonan titip rawat barang bukti dengan mempertimbangkan saran dan pendapat Penyidik; (1 hari) 9. Penyidik membuat Surat Pemberitahuan diterima atau tidaknya titip rawat barang bukti yang ditandatangani oleh Wadirreskrimum Polda Kalbar (1 hari) 10. Penyidik yang menangani perkara memberitahukan kepada pemohon titip rawat barang bukti tentang keputusan terhadap permohonan (1 hari) 11. Jika disetujui oleh Dirreskrimum, penyidik yang menangani perkara segera membuat surat perintah titip rawat barang bukti dan surat perintah pengeluaran tahanan membuat berita acara titip rawat barang bukti (1 hari) 12. Pemeriksaan dan pengecekan barang bukti dilakukan dengan pendampingan Pemilik atau pihak yang berhak atau kuasa hukum (Dokumentasi) kurang waktu 1 jam.
4	BIAYA DAN TARIF	<p>Dalam hal pemohon pengajuan titip rawat barang bukti dari awal pengajuan surat sampai permohonanan titip rawat barang bukti disetujui dan tersangka yang di lakukan penahanan boleh di pulangkan TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)</p>	

5	PRODUK LAYANAN	Adapun Produk dalam proses titip rawat barang bukti di Ditreskrimum berupa Adminitrasi Penyidikan (Mindik) yang mana sebagai Arsip di Satuan, Penyidik dan ada yang diberikan kepada Pemohon	<p>Produk yang dihasilkan adalah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan kepada Pemohon melalui bahwa surat pemohonannya kepada Dlraktur telah di terima penyidik dan akan di proses sesuai prosedur; 2. Surat pemberitahuan kepada pemohon terkait petunjuk Direktur, apabila disetujui selanjutnya dterbitkan Mindik; 3. surat perintah Titip Rawat Barang Bukti; 4. berita acara Titip Rawat Barang Bukti penahanan;
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN PETUGAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI POLDA KALBAR	<p>Sarana penanganan pengaduan, saran dan masukan guna sebagai feedback tindak lanjut pelayanan dan di jadikan bahan anev layanan Titip rawat barang bukti. Sarana dan prasarana pengaduan masyarakat terhadap pelayanan titip rawat barang bukti ada 2 alternatif yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung di tempat pelayanan titip rawat barang bukti di Ditreskrimum Polda Kalbar; 2. Pengaduan Melalui Email: bagbinopsnalditreskrimum.kalbar@polri.go.id Instagram: Ditreskrimum Polda Kalbar

Pontianak, Maret 2025
SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR

BOWO GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

**STANDAR PELAYANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PEMBUATAN KARTU SIDIK JARI (SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	PERSYARATAN	Persyaratan Pembuatan kartu Sidik Jari, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto 3x4 (2 lembar) 4. Foto 2x3 (1 lembar) 	Pengurusan kartu sidik jari tidak bisa diwakilkan.
2	PROSEDUR	Prosedur Pelayanan Kartu Sidik Jari, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran pada aplikasi AK23 Online. Proses pendaftaran online adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Mendownload di Play Store Aplikasi "AK23 online " b. Setelah mendownload aplikasi, pemohon mendaftarkan email, lalu memverifikasikan emailnya. c. Setelah melakukan verifikasi email, pemohon mengisi data diri sesuai dengan KTP. Setelah pengisian data diri berhasil akan muncul notifikasi "berhasil" pada aplikasi. d. Selanjutnya pemohon membuat tiket antrian yang terdapat pada aplikasi dan selanjutnya mengisi nomor whatsapp. e. Setelah mengisi nomor whatsapp, 30 detik kemudian akan muncul kode OTP yang di kirim ke nomor whatsapp yang telah terdaftar. f. Setelah kode OTP di setujui, Selanjutnya pemohon membuat tiket antrian. g. Pembuatan tiket antrian dilakukan pemohon pada aplikasi dengan meng klik tombol "buat tiket antrian" dan langsung mengisi sinyalemen diri (ciri-ciri) 	Logo aplikasi AK23 Online:  Tampilan dalam aplikasi AK23 Online dan tiket antrian: 

		<p>pada aplikasi kemudian pemohon mengatur jadwal kedatangan proses pembuatan kartu sidik jari.</p> <p>h. Setelah berhasil mengisi sinyalemen dan mengatur jadwal kedatangan akan muncul barcode yang digunakan untuk antrian pelayanan kartu sidik jari di SPKT Polda Kalbar.</p> <p>2. Setelah memperoleh barcode antrian pada aplikasi AK23 Online, Pemohon datang dan menyerahkan persyaratan administrasi kepada petugas pelayan sidik jari.</p> <p>Adapun proses peayanan kartu sidik jari di SPKT Polda KALBAR adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Melakukan Scan Barcode Yang Terdapat Pada alat scan barcode Yang Ada Di Pelayanan SPKT Sidik Jari.</p> <p>b. Kemudian Petugas Mengambil Sidik Jari pemohon dan selanjutnya petugas melakukan Perumusan Sidik Jari pemohon.</p> <p>c. Setelah perumusan sidik jari selesai, Petugas mencetak kartu sidik jari dan menyerahkan kepada pemohon sebagai persyaratan pembuatan SKCK.</p>	
3	<p>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan kartu Sidik Jari adalah 15 menit, bila persyaratan dan pendaftaran dinyatakan lengkap.</p> <p>Adapun rincian lama waktu pelayanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload aplikasi dengan melakukan scan barcode pada banner (2 menit) 2. Mendaftakan akun dan melakukan verifikasi (2 menit) 3. Mengisi data diri beserta sinyalemen pada aplikasi (3 menit) 	

		<p>4. Melakukan Scan Barcode ke alat Pelayanan (1 menit)</p> <p>5. Petugas melakukan pengambilan sidik jari pemohon (5 menit)</p> <p>6. Petugas mencetak dan memberikan kartu hasil sidik jari (2 menit)</p>	
4	BIAYA DAN TARIF	<p>Dalam hal pemohon pengajuan pembuatan sidik jari TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)</p>	
5	PRODUK LAYANAN	<p>Adapun Produk dalam proses pelayanan Sidik jari yang diberikan kepada Pemohon berupa KARTU IDENTITAS SIDIK JARI.</p> <p>Spesifikasi produk sebagai berikut:</p> <p>Ukuran: 9x5 cm</p> <p>Jenis kertas: Ivory</p> <p>Warna: orange dan putih dengan motif unik sebagai latar.</p> <p>Ciri khusus: berlambang inafis dan researse.</p>	
6	PENANGANAN SARAN DAN MASUKAN	<p>Penanganan Saran dan Masukan Pelayanan Sidik Jari Polda Kalbar</p>	<p>Apabila ada saran, masukan, kendala dan hambatan silahkan langsung menghubungi alamat Email: bagbinopsnalditreskrimum.kalbar@polri.go.id</p> <p>instagram: Ditreskrimum Polda Kalbar</p>

Pontianak, Maret 2025
SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR

BOWO GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

**STANDAR PELAYANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PENERIMAAN PENGADUAN DAN LAPORAN MASYARAKAT
(SERVICE DELIVERY)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<p>Masyarakat akan membuat pengaduan maupun laporan agar membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa kartu identitas 2. Membawa bukti pendukung pengaduan 3. Bila didampingi penasehat hukum agar melampirkan surat kuasa 4. Membuat pengaduan tertulis 	
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan maupun laporannya dengan datang langsung ke tempat pelayanan maupun melalui sarana online yaitu email maupun Instagram dengan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan.</p> <p>Pengaduan maupun laporan yang disampaikan akan dikaji oleh petugas layanan dan diberikan tanda terima pengaduan.</p> <p>Selanjutnya pengaduan tersebut akan diserahkan ke Subbagrenmin untuk di register dan di ajukan ke pimpinan untuk di disposisi.</p>	 <p>The flowchart illustrates the reporting mechanism. It starts with 'Masyarakat Datang Melapor' (Community comes to report) leading to 'Pusat Fungsi' (Function Center) and 'Pusat Pengaduan' (Reporting Center). From there, it goes to 'Tahap & Nomorasi Berkas' (Filing and numbering). A decision point 'TERPENUHI' (Completed) leads to 'PUSAT FUNGSI MEMBUAT REKOMENDASI LP DAN MENYERAHKAN PELAPORAN KE SPK' (Function Center makes LP recommendation and hands over report to SPK). 'SPK MEMBUAT LP DAN FOTO BERSAMA KEPADA DITRESKRIMUM' (SPK makes LP and photo together to DITRESKRIMUM). 'PIMPINAN MEMBUAT DISPOSISI KEPADA SUBSIT YANG BERHUBUNG DENGAN TERSEBUT' (Leadership makes disposal to the relevant sub-site). 'PENYIDIK MENANGGIL BENDAHARA PELAPOR TERSEBUT' (Investigator summons the reporter). 'PELAPOR DATANG PERMALA UNTUK MENYERAHKAN BERSAS SUDUT' (Reporter comes to hand over files). 'PELAPOR BILA MELAPOR BERSAMA BUKTI TERLEBIH DARI DUA' (Reporter reports with more than two pieces of evidence). 'TAK TERPENUHI' (Not completed) leads to 'BERKAS BUKTI BELUM LENGKAP' (Incomplete evidence files) and 'MENYERAHKAN KEPADA PELAPOR UNTUK DI LIYAYAKAN HUKUM LAIN' (Hand over to reporter for other legal action).</p>
3	JANGKA WAKTU PENERIMAAN PENGADUAN DAN LAPORAN	Menyesuaikan dengan kelengkapan persyaratan pelayanan	Bila persyaratan sudah lengkap (30 menit)

4	BIAYA DAN TARIF	TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)	
5	PRODUK PELAYANAN	Masyarakat yang menyampaikan pengaduan akan diberikan tanda terima pengaduan dan laporan.	Menerima surat pengaduan maupun pembuatan laporan polisi
6	PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN, SARAN DAN MASUKAN	Bila ada kinerja petugas layanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang ada, pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan	Apabila ada saran, masukan, kendala dan hambatan silahkan langsung menghubungi alamat Email: bagbinopsnalditreskrimum.kalbar@polri.go.id instagram: Ditreskrimum Polda Kalbar

Pontianak,

Maret 2025

SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESEKSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR



BOYO GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

**STANDAR PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN
DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL
ORGANISASI (*manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	DASAR HUKUM	<p>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENJADI DASAR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 8 TAHUN 1981 TENTANG HUKUM ACARA PIDANA 2. UNDANG-UNDANG NO 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN; 3. UNDANG-UNDANG NO 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK; 4. PERKAP NO 6 TAHUN 2019 TENTANG PENYIDIKAN TINDAK PIDANA; 5. PERKABA NOMOR 1 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAKSANAAN PENYIDIKAN TINDAK PIDANA.
2	SARANA DAN PRASARANA	<p>SARANA DAN PRASARANA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p> <p>Ditreskrimum dalam hal pelayanan public penangguhan penahanan memiliki sarana guna menunjang pelayanan yang prima bagi masyarakat</p>	<p>Sarana yang menunjang: (laptop/printer dinas yg ada di unit)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); b. Buku register (1 buah di Bag Bin Ops); c. Meja (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); d. Kursi (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); e. Alat tulis kantor; f. Printer (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); g. Jalur Disabilitas; h. Ruang Ibu Menyusui; i. Ruang bermain Anak; j. Pojok baca.
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Kompetensi penyidik penyelenggaraan pelayanan penangguhan penahanan ditreskrimum POLDA KALBAR yang menangani Perkara dan berkompeten.</p> <p>Ditreskrimum dalam hal pelayanan public penangguhan penahanan harus dilengkapi dengan penyidik yang handal dan Profesional sedua jabatan</p>	

		<p>dan tuuga dan tanggung jawabnya, diantaranya;</p> <p>1. BRIGADIR PIRWANDA ZN</p> <p>2. BRIGADIR WAHYUDI RESTU PRATAMA</p>	<p>1.</p>   <p>2.</p> 
4	<p>PENGAWASAN INTERNAL</p>	<p>Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan penanguhan penahanan Ditreskrimum Polda Kalbar</p>	<p>Pelayanan publik harus dilaksanakan kegiatan pengawasan guna menjamin terciptanya kegiatan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan dijadikan bahan anev penyidik/penyidik pembantu sebagai pelaksana Penanguhan penahanan.</p> <p>Berikut pengawasan internal yang dilaksanakan Ditreskrimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan penyidik dengan penanggung jawab sebagai berikut; <ol style="list-style-type: none"> a. Dirreskrim b. Wadirreskrim c. Kabag Bin Ops d. Kabag Wassidik e. Kasubdit f. Kanit g. Panit 2. Adanya CCTV yang terpantau langsung di ruang Direktur. 3. Adanya pengawasan oleh Bid Propam Polda Kalbar

5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana penyelenggaraan penanggulangan penahanan Ditreskrimum Polda Kalbar disesuaikan dengan penyidik yang menangani perkara	<p>Dalam suatu proses pelayanan penanggulangan penahanan melibatkan pejabat dan personil, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dirreskrim b. Wadirreskrim c. Kabag Bin Ops d. Kabag Wassidik e. Kasubdit f. Kanit g. Panit h. Penyidik Pembantu
6	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan pelayanan penanggulangan penahanan dilakukan secara transparan dan bertanggung jawab oleh penyidik yang menangani perkara terhadap tersangka yang akan di lakukan penagguhan penahanan	<p>Selalu memberikan informasi kepada pemohon setiap ada perkembangan sesuai dengan mekanisme penanggulangan penahanan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Surat pemberitahuan 2. Berkomunikasi via Selular, dan 3. Mendatangi kediaman pemohon.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR	<p>Jaminan pelayanan dalam proses penanggungan penahanan Ditreskrimum Polda Kalbar adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apar (Pemadam api kecil); 2. Jalur evakuasi; 3. Titik Kumpul; 4. Kotak P3K
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	EVALUASI KINERJA PELAKSANA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR	<p>Ditreskrimum Polda Kalbar melaksanakan survey IKM melalui Aplikasi EPZI setiap hari dan dianalisa dan evaluasi penyidik pelaksana penyelenggara layanan penanggulangan penahanan setiap adanya pengajuan permohonan penanggulangan penahanan 2 (minggu) sekali dimana hasil anev tersebut dipergunakan untuk meningkatkan pelayanan penngguhan penahanan.Hasil dari anev tersebut juga dipergunakan untuk memotivasi penyidik pelaksana diberikan reward dan punish bagi pelaksana dengan kriteria:Kehadiran;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja; 2. Inovatif; 3. Kerja sama; 4. Tidak pernah mendapatkan komplain dan; 5. Berpenampilan rapi. <p>Reward bagi pelaksana terpilih fotonya akan di pajang di ruang piket Ditreskrimum serta akan diberikan hadiah oleh Pimpinan dan</p>

			punish bagi pelaksana yaitu sanksi teguran, piket selamat 3 hari berturut-turut dan melaksanakan korve kebersihan.
--	--	--	--

Pontianak,

Maret 2025

SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR



GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.

KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

**STANDAR PELAYANAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI
DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL
ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	DASAR HUKUM	<p>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENJADI DASAR PENYELENGGARAAN PELAYANAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG-UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA; 2. PERKAP NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG BUKTI DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA. 3. PERKAP NOMOR 8 TAHUN 2014 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG BUKTI DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.
2	SARANA DAN PRASARANA	<p>SARANA DAN PRASARANA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p> <p>Ditreskrimum dalam hal pelayanan publik titip rawat barang bukti memiliki sarana guna menunjang pelayanan yang prima bagi masyarakat</p>	<p>Sarana yang menunjang: (laptop/printer dinas yg ada di unit)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Laptop (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); b. Buku register (1 buah di Bag Bin Ops); c. Meja (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); d. Kursi (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); e. Alat tulis kantor; f. Printer (Masing-masing Penyidik yang menangani Perkara); g. Jalur Disabilitas; h. Ruang Ibu Menyusui;

			<p>i. Ruang bermain Anak; j. Pojok baca.</p>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Kompetensi penyidik penyelenggaraan pelayanan titip rawat barang bukti Ditreskrim Polda Kalbar yang menangani Perkara dan berkompeten.</p> <p>Ditreskrim dalam hal pelayanan public titip rawat barang bukti harus dilengkapi dengan penyidik yang handal dan Profesional sedua jabatan dan tuuga dan tanggung jawabnya, diantaranya;</p> <p>1. IPTU AGUNG BANU SH, MH</p> <p>2. BRIGADIR RIFKY</p>	
4	PENGAWASAN INTERNAL	<p>Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan titip rawat barang bukti Ditreskrim Polda Kalbar</p>	<p>Pelayanan publik harus dilaksanakan kegiatan pengawasan guna menjamin terciptanya kegiatan pelayanan yang prima kepada masyarakat dan dijadikan bahan anev penyidik/penyidik pembantu sebagai pelaksana Titip rawat barang bukti. Berikut pengawasan internal yang dilaksanakan Ditreskrim:</p> <p>1. Pengawasan penyidik dengan penanggung jawab sebagai berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirreskrim Wadirreskrim

			<ul style="list-style-type: none"> c. Kabag Bin Ops d. Kabag Wassidik e. Kasubdit f. Kanit g. Panit <ol style="list-style-type: none"> 2. Adanya CCTV yang terpantau langsung di ruang Direktur. 3. Adanya pengawasan oleh Bid Propam Polda Kalbar
5	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana penyelenggaraan titip rawat barang bukti Ditreskrimum Polda Kalbar disesuaikan dengan penyidik yang menangani perkara	<p>Dalam suatu proses pelayanan titip rawat barang bukti melibatkan pejabat dan personil, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dirreskrim b. Wadirreskrim c. Kabag Bin Ops d. Kabag Wassidik e. Kasubdit f. Kanit g. Panit h. Penyidik Pembantu
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANGGUHAN PENAHANAN DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p> <p>Pelayanan Penanguhan penahanan Ditreskrimum Polda Kalbar memberikan jaminan keamanan dan keselamatan dalam melaksanakan penyelenggaraan penanguhan penahanan baik kepada pemohon, keluarga dan terhadap tersangka yang di akan dilakukan penanguhan penahanan.</p>	<p>Selalu memberikan informasi kepada pemohon setiap ada perkembangan sesuai dengan mekanisme titip rawat barang bukti dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Surat 2. pemberitahuan 3. Berkomunikasi via Selular, dan 4. Mendatangi kediaman pemohon.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	<p>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p> <p>Pelayanan Titip rawat barang bukti Ditreskrimum Polda Kalbar memberikan jaminan keamanan dan keselamatan dalam melaksanakan penyelenggaraan titip rawat barang bukti baik kepada pemohon, keluardag dan terhadap tersangka yang di akan dilakukan titiprawat barang bukti</p>	<p>Jaminan pelayanan dalam proses penanggungan penahanan Ditreskrimum Polda Kalbar adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apar (Pemadam api kecil); 2. Jalur evakuasi; 3. Titik Kumpul; 4. Kotak P3K

8	<p align="center">EVALUASI KINERJA PELAKSANA</p>	<p align="center">EVALUASI PELAKSANA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TITIP RAWAT BARANG BUKTI DITRESKRIMUM POLDA KALBAR</p>	<p>Ditreskrim Polda Kalbar melaksanakan survey IKM melalui Aplikasi EPZI setiap hari dan dianalisa dan evaluasi penyidik pelaksana penyelenggara layanan penanggungan penahanan setiap adanya pengajuan permohonan penanggungan penahanan 2 (minggu) sekali dimana hasil anev tersebut dipergunakan untuk meningkatkan pelayanan pennggungan penahanan.</p> <p>Hasil dari anev tersebut juga dipergunakan untuk memotivasi penyidik pelaksana diberikan reward dan punish bagi pelaksana dengan kriteria :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran; 2. Kinerja; 3. Inovatif; 4. Kerja sama; 5. Tidak pernah mendapatkan komplain dan; 6. Berpenampilan rapi. <p>Reward bagi pelaksana terpilih fotonya akan di pajang di ruang piket Ditreskrim serta akan diberikan hadiah oleh Pimpinan dan punish bagi pelaksana yaitu sanksi teguran, piket selamat 3 hari berturut-turut dan melaksanakan korve kebersihan.</p>
---	---	--	--

Pontianak,

Maret 2025

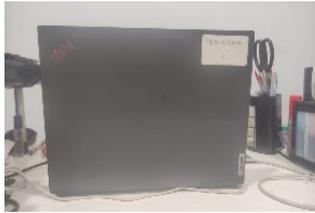
SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESEKSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR



BOWO GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU SIDIK JARI
DITRESKRIMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL
ORGANISASI (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	DASAR HUKUM	<p>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG MENJADI DASAR PENYELENGGARAAN PELAYANAN SIDIK JARI IDENTIFIKASI POLDA KALBAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UNDANG UNDANG NO 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN; 2. UNDANG UNDANG NO 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK; 3. PERMEN PANRB NO 15 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK; 4. PERKAP NO 18 TAHUN 2014 TENTANG TATA CARA PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN; 5. PERKABA RESKRIM NO 1 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIDIKAN 	
2	SARANA DAN PRASARANA	<p>Dalam hal pelayanan publik memiliki sarana dan prasarana guna menunjang pelayanan yang prima bagi masyarakat. Sarana dan prasarana pelayanan Sidik Jari Identifikasi Polda Kalbar antara lain adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Laptop: 1 Unit 	

b. Buku Register: 1 Buku



c. Alat Digitalisasi AK-23: 2 unit



d. Ruang Pelayanan Sidik Jari: 1 Lokasi



e. Banner Aplikasi AK-23 Online: 1 Buah



f. Printer: 1 Unit



g. Scan Barcode: 1 Unit



h. Speaker: 1 Unit



2. Prasarana

a. Ruang tunggu dengan fasilitas wajib dan pelengkap berupa:

- Kursi: 15 Unit



- Meja: 5 Unit



- Ruang Tunggu Pelayanan Sidik Jari: 1 Lokasi



4	PENGAWASAN INTERNAL	<p>PENGAWASAN INTERNAL PENYELENGGARAAN PELAYANAN SIDIK JARI IDENTIFIKASI POLDA KALBAR</p> <p>Pelayanan publik harus dilaksanakan kegiatan pengawasan guna menjamin terciptanya kegiatan pelayanan yang prima kepada masyarakat.</p> <p>Berikut pengawasan internal yang dilaksanakan pelayanan Sidik Jari Identifikasi Polda Kalbar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan petugas piket pelayanan dengan penanggung jawab 2. AKP Imam Budiasto, S.H. 	
5	JUMLAH PELAKSANA	<p>Adapun jumlah pelaksana pelayanan kartu sidik jari terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota piket pelayanan: 1 orang 2. Operator: 2 orang <p>Jaminan pelayanan kartu sidik jari dilakukan secara transparan dan bertanggung jawab oleh petugas pelayanan dan apabila terjadi complain dalam pelayanan maka petugas pelayanan segera menindak lanjutinya.</p>	
6	JAMINAN PELAYANAN	<p>Jaminan pelayanan kartu sidik jari dilakukan secara transparan dan bertanggung jawab oleh petugas pelayanan dan apabila terjadi complain dalam pelayanan maka petugas pelayanan segera menindak lanjutinya.</p>	

7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN KARTU SIDIK JARI DITRESKRIMUM POLDA KALBAR	<p>Jaminan pelayanan dalam proses Pelayanan Kartu Sidik Jari dilengkapi dengan peralatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apar (Pemadam api kecil); 2. Jalur evakuasi; 3. Titik Kumpul; 4. Kotak P3K
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	EVALUASI KINERJA PELAKSANA PENYELENGGARAAN PELAYANAN KARTU SIDIK JARI DITRESKRIMUM POLDA KALBAR	<p>Untuk meningkatkan pelayanan kartu sidik jari Ditreskrim Polda KALBAR melaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan survey IKM melalui Aplikasi EPZI setiap hari dan kemudian dianalisa/dievaluasi kinerja petugas pelayanan. 2. Dilaksanakan evaluasi kinerja dari inafis bareskrim polri setiap bulan guna pemberian reward kepada unit pelaksana kegiatan. 3. Hasil dari anev tersebut juga dipergunakan untuk memotivasi petugas <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan diberikan reward dan punish bagi pelaksana dengan kriteria : <ol style="list-style-type: none"> a. Kehadiran; b. Kinerja; c. Inovatif; d. Kerjasama; e. Tidak pernah mendapatkan komplain dan; f. Berpenampilan rapi.

Pontianak,

Maret 2025

SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESEKSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR



BOYO GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
 KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KALIMANTAN BARAT

**STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN DAN LAPORAN MASYARAKAT
DIREKTORAT RESERSE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	DASAR HUKUM		<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang Republik Indonesia nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Perkap) Nomor 6 Tahun 2019 mengatur tentang penyidikan tindak pidana;
2	SARANA PRASARANA		<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Printer c. Kertas d. Meja dan kursi e. Kursi Tunggu f. Buku g. Pulpen h. CCTV
3	KOMPETENSI PETUGAS PELAKSANA		<ul style="list-style-type: none"> a. Pawas: Perwira Polri minimal pangkat Inpektur Polisi Dua yang bertugas di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Kalbar yang bertugas minimal di fungsi Reskrim selama 2 (dua) tahun yang sudah memiliki skep Penyidik dan sudah bersertifikasi Penyidik

			b. Anggota : Bintara Polri minimal pangkat Brigadir Polisi Dua yang bertugas di Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Kalbar yang bertugas minimal di fungsi Reskrim selama 2 (dua) tahun yang sudah memiliki skep Penyidik dan sudah bersertifikasi Penyidik
4	PENGAWAS INTERNAL		<ul style="list-style-type: none"> a. Wakil Direktur Reserse Kriminal Umum Polda Kalbar b. Kabag Bin Ops Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Kalbar c. Kabag Wassidik Direktorat Reserse Kriminal Umum Polda Kalbar
5	JAMINAN PELAYANAN		Pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur penerimaan pengaduan dna laporan Polda Kalbar
6	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELATAMATAN PELAYANAN		<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan sesuai denan SOP b. Sarana dan prasarana sesuai dengan standar Penyidik yang berkompeten

Pontianak, Maret 2025

SELAKU PENYELENGGARA LAYANAN

DIREKTUR RESESE KRIMINAL UMUM POLDA KALBAR



S. G. GEDE IMANTIO, S.I.K., M.H.
KOMISARIS BESAR POLISI NRP 76050898