

Bakri La Suhu  
Abdul Halil Hi. Ibrahim  
Gustifar Anhar



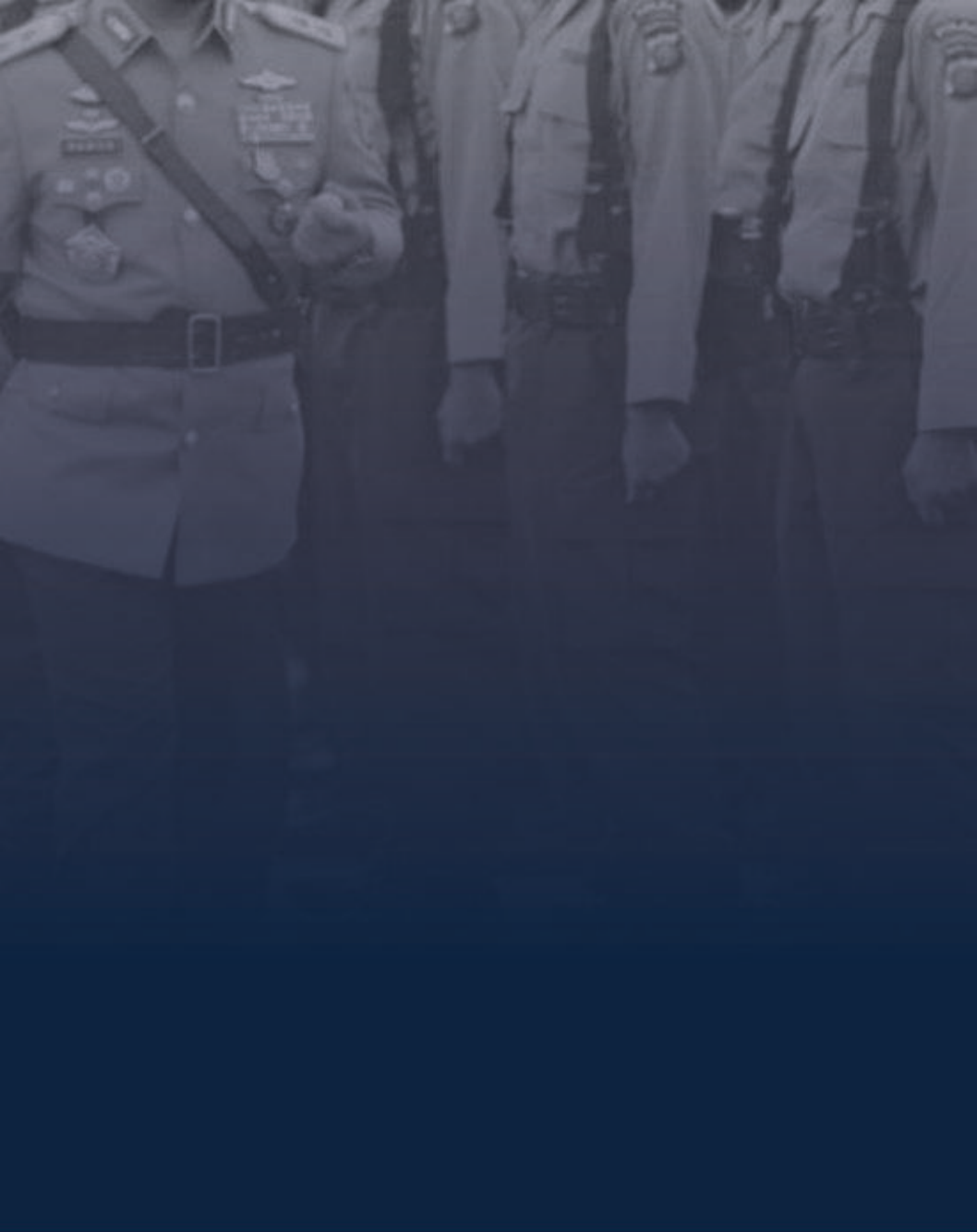
Grand Design

# PELAYANAN KEPOLISIAN

di Wilayah Kepulauan



Editor :  
Abdullah Kaunar  
Rasid Pora



0858 5343 1992  
eurekamediaakersa@gmail.com  
Jl. Banjaran RT.20 RW.10  
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-487-220-0



*GRAND DESIGN*  
**PELAYANAN KEPOLISIAN  
DI WILAYAH KEPULAUAN**

Bakri La Suhu  
Abdul Halil Hi. Ibrahim  
Gustifar Anhar



**eureka**  
**media aksara**

**PENERBIT CV. EUREKA MEDIA AKSARA**

**GRAND DESIGN PELAYANAN KEPOLISIAN  
DI WILAYAH KEPULAUAN**

**Penulis** : Bakri La Suhu  
Abdul Halil Hi. Ibrahim  
Gustifar Anhar

**Editor** : Abdullah Kaunar  
Rasid Pora

**Desain Sampul** : Eri Setiawan

**Tata Letak** : Via Maria Ulfah

**ISBN** : 978-623-487-220-0

Diterbitkan oleh: **EUREKA MEDIA AKSARA,**  
**OKTOBER 2022**  
**ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH**  
**NO. 225/JTE/2021**

**Redaksi** :  
Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan  
Bojongsari Kabupaten Purbalingga Telp.  
0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2022

**All right reserved**

Hak Cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau  
seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara  
apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan  
teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

## PENGANTAR PENULIS

Puji syukur dan sembah sujud penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang selalu melimpahkan nikmat, hidayah dan rahmat-Nya, sehingga penulisan Buku dengan Judul "**GRAND DESIGN PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH KEPULAUAN**" dapat diselesaikan dengan baik sesuai harapan penulis. Dalam buku ini penulis menguraikan berbagai persoalan dalam pelayanan kepolisian dan tentu juga grand design pelayanan kepolisian dalam rangka peningkatan pelayanan di wilayah kepulauan.

Penulis sepenuh hati menyadari bahwa Buku ini dapat disusun dengan baik karena adanya bantuan serta motivasi dari berbagai pihak. Olehnya itu penulis sangat berterima kasih untuk semua pihak, yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan karya buku ini, sehingga buku bisa sampai di tangan para pembaca.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa sesungguhnya karya buku masih jauh dari kesempurnaan dalam penyusunannya. Olehnya itu, masukan, saran dan kritikan yang konstruktif dari semua pihak sangat dibutuhkan dalam upaya penyempurnaan buku ini. Terima kasih untuk semua pihak, dan semoga buku ini dapat bermanfaat dalam pengembangan keilmuan khususnya pada aspek pelayanan publik.

Ternate, 11 September 2022

**Penulis**

## DAFTAR ISI

PENGANTAR PENULIS .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 MASALAH DALAM PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH TIDORE KEPULAUAN .....	1
BAB 2 SEKILAS PANDANG POLRES TIDORE .....	21
BAB 3 HADAGA SKCK: GRAND DESIGN PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH TIDORE KEPULAUAN .....	57
BAB 4 PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH TIDORE KEPULAUAN .....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	88
TENTANG PENULIS .....	90

# BAB 1

## MASALAH DALAM PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH TIDORE KEPULAUAN

### A. Pendahuluan

Dalam konteks negara modern, pelayanan publik telah menjadi lembaga dan profesi yang semakin penting. Pelayanan publik tidak lagi merupakan aktivitas sampingan, tanpa payung hukum, gaji dan jaminan sosial yang memadai, sebagaimana terjadi di banyak Negara berkembang pada masa lalu. Sebagai sebuah lembaga, pelayanan publik menjamin keberlangsungan administrasi negara yang melibatkan pengembangan kebijakan pelayanan dan pengelolaan sumberdaya yang berasal dari dan untuk kepentingan publik. Sebagai profesi, pelayanan publik berpijak pada prinsip-prinsip profesionalisme dan etika seperti akuntabilitas, efektifitas, efisiensi, integritas, netralitas, dan keadilan bagi semua penerima pelayanan (Dwiyanto, 2003:7).

Orientasi pada pelayanan menunjuk pada seberapa banyak energi birokrasi dimanfaatkan untuk penyelenggaraan pelayanan publik. Sistem pemberian pelayanan yang dapat dilihat dari besarnya sumber daya manusia yang dimiliki oleh birokrasi secara efektif didayagunakan untuk melayani kepentingan pengguna jasa. Idealnya, segenap kemampuan dan sumber daya yang dimiliki oleh aparat birokrasi hanya dicurahkan

atau dikonsentrasikan untuk melayani kebutuhan dan kepentingan pengguna jasa. Kemampuan dan sumber daya dari aparat birokrasi sangat diperlukan agar orientasi pada pelayanan dapat dicapai (Dwiyanto, 2008:69)

Pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat diharapkan menjadi lebih responsif terhadap kepentingan masyarakat itu sendiri, di mana paradigma pelayanan masyarakat yang telah berjalan selama ini beralih dari pelayanan yang sifatnya sentralistik ke pelayanan yang lebih memberikan fokus pada pengelolaan yang berorientasi kepuasan masyarakat. Untuk memenuhi pelayanan yang maksimal sebuah lembaga pelayanan publik harus fokus pada beberapa poin seperti:

1. Lebih memfokuskan diri pada fungsi pengaturan melalui kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi kondusif bagi pelayanan masyarakat.
2. Lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan aparatur dan masyarakat sehingga masyarakat juga mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas-fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama.
3. Menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan tertentu sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas.
4. Terfokus pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang berorientasi pada hasil, sesuai dengan masukan atau aspirasi yang diharapkan masyarakat.
5. Lebih mengutamakan pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat,

6. Memberi akses kepada masyarakat dan responsif terhadap pendapat dari masyarakat tentang pelayanan yang diterimanya. (Rasyid dan Ramelan, 2000;8)

Pelayanan publik yang berkualitas, sangat diperlukan guna mengimbangi peningkatan kondisi sosial, ekonomi serta kesadaran masyarakat dalam bernegara. Tugas pemerintah adalah untuk melayani kepentingan dan memenuhi kebutuhan rakyat. Berbagai keinginan, tuntutan, harapan, cita-cita dan aspirasi rakyat yang diakomodasikan dan diintegrasikan dalam proses pemerintahan sehingga menghasilkan berbagai barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan rakyat.

Pemerintah melayani rakyatnya melalui rangkaian aktivitas produksi, distribusi, pemasaran, pelayanan dan pengendalian berbagai kebutuhan rakyat baik dalam bidang pelayanan publik dan pelayanan sipil. Rakyat yang berkepentingan, pemerintah yang memenuhi, mengatur dan melindungi dalam suatu hubungan antara janji dan percaya. Sepanjang proses pemenuhan kebutuhan pelayanan itu rakyat mengamati, mengevaluasi dan memberikan sikap dan perilaku secara individual ataupun kelompok terhadap pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat, apakah pelayanan yang diberikan lebih efisien atau masih terdapat berbagai problem yang dihadapi sehingga pelayanan cenderung belum efisien.

Efisiensi pelayanan adalah perbandingan terbaik antara *input* dan *output* pelayanan. Secara ideal, pelayanan akan efisien apabila birokrasi pelayanan dapat menyediakan *input* pelayanan, seperti biaya dan waktu pelayanan yang meringankan masyarakat pengguna jasa.

Demikian pula pada sisi *output* pelayanan, birokrasi secara ideal harus dapat memberikan produk pelayanan yang berkualitas, terutama dari aspek biaya dan waktu pelayanan. Efisiensi pada sisi *input* dipergunakan untuk melihat seberapa jauh kemudahan akses publik terhadap sistem pelayanan yang ditawarkan. Akses publik terhadap pelayanan dipandang efisien apabila publik memiliki jaminan atau kepastian menyangkut biaya pelayanan. Kepastian biaya yang harus dikeluarkan oleh publik merupakan indikator penting untuk melihat intensitas korupsi dalam sistem layanan birokrasi. Birokrasi pelayanan publik yang korup akan ditandai oleh besarnya biaya ekstra yang harus dikeluarkan oleh pengguna jasa dalam mengakses layanan. Publik, harus mengeluarkan biaya ekstra untuk dapat memperoleh pelayanan yang terbaik dari birokrasi, padahal secara prinsip seharusnya pelayanan publik harus dapat dinikmati oleh publik secara keseluruhan (Dwiyanto, 2008:76).

Selama ini terlihat bahwa layanan yang diberikan kepada warga masyarakat, sering menimbulkan ketidakpuasan. Hal ini tampak dari banyaknya keluhan dari masyarakat, baik itu dirasakan sendiri atau melalui informasi yang disampaikan media massa yang ditujukan kepada pihak Pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah serta pihak Kepolisian yang senantiasa mengayom, melindungi dan melayani kepentingan masyarakat.

Masyarakat sering mengeluhkan pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah. Birokrasi pemerintah/ aparaturnya lebih berorientasi pada pejabat atasan daripada melayani kepentingan masyarakat.

Pelayanan publik oleh pemerintah/kepolisian belum sesuai harapan dan jauh tertinggal bila dibandingkan dengan pelayanan yang diberikan oleh sektor swasta. Kesan masyarakat yang datang berurusan ke kantor pemerintah dan kantor kepolisian adalah bertemunya dengan pegawai berseragam yang kurang ramah, kurang informatif, mata duitan, kurang profesional dan pelayanan yang berbelit-belit serta membutuhkan waktu yang begitu lama.

Ada banyak faktor yang menyebabkan kualitas pelayanan masih rendah. Salah satu diantaranya adalah struktur organisasi masih terlalu besar. Hal ini terlihat dari panjangnya prosedur kerja yang harus dilalui, sehingga memerlukan waktu yang terlalu lama; persoalan yang seharusnya mudah diselesaikan menjadi sangat sulit; jalur hirarki yang terlalu panjang; rentang kendali atau mekanisme pengendalian yang terlalu lebar; informasi yang masuk tidak cepat ditanggapi untuk diketahui dan diatasi; kurangnya koordinasi antara unit atau bagian; dan juga pembagian kerja yang kurang jelas. Disamping itu, jumlah pegawai atau aparatur pemerintah yang ada sangat besar tetapi dengan kemampuan yang terbatas, sehingga sulit untuk dilakukan pembinaan secara efektif.

Keterbatasan kemampuan pemerintah dalam mengoptimalkan fungsi pelayanan masyarakat semakin memperburuk persepsi masyarakat tentang keberadaan organisasi pelayanan pemerintah. Birokrasi pemerintah sering dikatakan sebagai sumber kelambanan, pungli dan inefisiensi. Sementara itu birokrasi swasta seringkali dianggap memiliki ciri-ciri yang sebaliknya, seperti cepat, efisien, inovatif dan berkualitas. Rangkaian proses

pelayanan tersebut pada prinsipnya semata-mata untuk kepentingan masyarakat, tinggal pihak pemerintah mengevaluasi diri (intropeksi) setiap pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Faktor penyebab pelayanan yang diutarakan di atas, dalam realitas yang terjadi dilapangan menunjukkan begitu rumitnya pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat. Institusi 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. Polri sebagai alat negara juga berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh Kepolisian Republik Indonesia (Polri) yakni pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Dalam pasal 1 ayat (3) Perkap Nomor 18 tahun 2014 dijelaskan bahwa Catatan Kepolisian adalah catatan tertulis yang diselenggarakan oleh Polri terhadap seseorang yang pernah melakukan perbuatan melawan hukum atau melanggar hukum atau sedang dalam proses peradilan atas perbuatan yang dia lakukan. Selanjutnya Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang selanjutnya disingkat SKCK adalah surat keterangan resmi (catatan tertulis) yang di keluarkan oleh Polri kepada seorang/pemohon warga masyarakat untuk memenuhi permohonan dari yang bersangkutan atau suatu keperluan karena adanya ketentuan yang mempersyaratkan, berdasarkan hasil penelitian biodata

dan catatan Kepolisian yang ada tentang orang tersebut (Pasal 1 ayat 4 Perkap Nomor 18/2014).

Konteks dalam pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) sering terjadi berbagai persoalan dalam pengurusannya, pelayanan yang berstandar prosedural dan waktu yang lama menjadi titik jenuh masyarakat yang selalu mengklaim pelayanan diberikan terlalu berbelit-belit dan rumit dalam pengurusannya. Dari observasi awal yang penulis lakukan terdapat berbagai persoalan-persoalan yang dihadapi dalam pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pada Kantor Kepolisian Resor Tidore, persoalan-persoalan tersebut antara lain;

*Pertama*, waktu pelayanan SKCK yang sering membutuhkan waktu yang cukup lama dan bisa mencapai 3 atau 4 jam dan bahkan sampai 1 atau 2 hari jam kerja baru bisa diambil suratnya. Padahal dalam ketentuan standar operasional prosedural (SOP) yang ditetapkan waktu pengurusan dan pengambilan SKCK hanya membutuhkan waktu 1-2 jam sudah bisa diproses dan langsung bisa diambil. Lambatnya waktu proses pelayanan SKCK, dikarenakan tingginya dan atau melonjaknya keinginan masyarakat yang mengurus SKCK, padahal rata-rata dalam sehari masyarakat yang mengurus SKCK  $\pm$  50 orang.

*Kedua*, minimnya Sumber Daya Manusia (SDM)/ tenaga personil yang ditempatkan pada bagian pelayanan SKCK. Tenaga personil yang bertugas bagian pelayanan SKCK berjumlah 4 orang dengan pembagian tugas; 2 personil ditugaskan bagian penerbitan SKCK, dan 2 personil pada bagian sidik jari. Kondisi SDM sebagaimana disebutkan, sesungguhnya masih minim

dari sisi jumlahnya, sedangkan masyarakat yang mengurus SKCK lebih banyak dari tenaga personil yang ditempatkan pada bagian pelayanan SKCK, sehingga secara langsung dapat mempengaruhi kerja-kerja personil Polres Tidore dalam mengimplementasikan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

*Ketiga*, minimnya sarana dan prasarana pelayanan SKCK. Dalam melaksanakan proses pelayanan SKCK di Kepolisian Resor Tidore, bagian penerbitan SKCK hanya memiliki 1 unit laptop dan 2 unit komputer serta alat perekaman data SKCK, untuk bagian Sidik jari hanya 1 unit laptop dan 1 unit alat sidik jari modern (online). Kondisi sarana dan prasarana tersebut sesungguhnya dapat mempengaruhi pelaksanaan pelayanan SKCK, sehingga tenaga personil dalam melaksanakan tugasnya untuk proses pelayanan SKCK sesuai dengan sarana dan prasarana seadanya saja.

Dari berbagai persoalan tersebut di atas, ternyata Kepolisian Resor (Polres) Tidore memiliki desain terobosan dalam proses pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). Design terobosan dimaksud yakni Kepolisian Resor (Polres) Tidore melakukan desain inovasi pelayanan SKCK berbasis lokal di wilayah Kota Tidore Kepulauan yang dinamakan SKCK Keliling/HADAGA SKCK. Terobosan HADAGA SKCK tersebut mendapat respon positif dari kalangan masyarakat ataupun pengguna, karena pihak Unit Layanan SKCK Kepolisian Resor (Polres) Tidore secara langsung mendatangi masyarakat/pengguna untuk melakukan pelayanan SKCK.

## **B. Refleksi Teori**

### **1. Teori Kebijakan Publik**

Para ahli kebijakan banyak mengungkapkan definisi kebijakan berdasarkan sudut pandang dan pendapatnya yang berbeda. Menurut Carl Friedrich, kebijakan diartikan sebagai suatu tindakan yang mengarah kepada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu, seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan. James Anderson menyatakan (*Policy*) kebijakan adalah suatu tindakan yang mempunyai tujuan yang dilakukan oleh seorang pelaku atau sejumlah pelaku untuk memecahkan suatu masalah (Hanif, 2005).

Parker (dalam Santoso, 1988:3), kebijakan publik terkait dengan suatu tujuan tertentu atau serangkaian proses atau tindakan yang dilakukan oleh suatu pemerintah pada periode tertentu sebagai tanggapan terhadap sesuatu krisis. Kebijakan publik merupakan keputusan yang menyangkut banyak pihak, seperti pihak yang merumuskan dan pihak yang terkena dampak kebijakan, yang masing-masing mempunyai kepentingan yang berbeda-beda.

Kebijakan publik adalah kebijakan yang mengatur kehidupan bersama atau kehidupan publik, bukan kehidupan orang-seorang atau golongan. Kebijakan publik mengatur masalah bersama atau masalah pribadi atau golongan yang sudah menjadi

masalah bersama. Sehingga keluaran/hasil (*output*) kebijakan publik selalu memiliki dampak hukum bagi masyarakat secara keseluruhan. Kebijakan publik adalah suatu tindakan yang memiliki sanksi yang mengarah pada suatu tujuan tertentu yang diarahkan pada suatu masalah atau sekelompok masalah tertentu yang saling berkaitan yang mempengaruhi sebagian besar warga masyarakat. Sesuatu dikatakan kebijakan publik jika manfaat yang diperoleh masyarakat yang bukan pengguna langsung dari produksi yang dihasilkan jauh lebih banyak atau jauh lebih besar dari pengguna langsung. Kebijakan publik adalah kebijakan yang dibuat oleh administrator negara, dalam hal ini adalah pemerintah. Biasanya ditetapkan dalam bentuk peraturan perundang-undangan (Agus, 2012).

Kebijakan publik adalah rangkaian panjang pilihan yang kurang lebih saling berhubungan (termasuk keputusan untuk tidak berbuat) yang dibuat oleh badan-badan atau kantor-kantor pemerintah atau negara, yang dirumuskan dalam bidang isu tertentu: seperti hankam, energi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan kriminalitas (Dunn, 2000).

Thomas R Dye (dalam Subarsono, 2006:2), yang mengatakan bahwa “kebijakan publik adalah apapun yang dipilih oleh pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan (*public policy is whatever governments choose to do or not to do*). Selanjutnya Dye mengatakan bahwa apabila pemerintah memilih untuk melakukan sesuatu maka harus ada tujuannya. Dan kebijakan publik harus meliputi semua tindakan pemerintah

jadi bukan semata-mata merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat pemerintah saja. Hal yang tidak dilakukan pemerintah juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai dampak yang sama besar dengan sesuatu yang dilakukan. Baik yang dilakukan maupun yang tidak dilakukan pasti terkait dengan satu tujuan sebagai komponen penting dari kebijakan.

James E. Anderson (dalam Subarsono, 2006:3), mendefinisikan kebijakan publik sebagai kebijakan yang ditetapkan oleh badan-badan dan aparat pemerintah. Walaupun disadari bahwa kebijakan publik sebagai kebijakan dapat dipengaruhi oleh para aktor dan faktor dari luar pemerintah. Dalam tulisan ini kebijakan publik dipahami sebagai pilihan kebijakan yang dibuat oleh pejabat atau badan pemerintah dalam bidang tertentu, misalnya bidang pendidikan, politik, ekonomi, pertanian, industri, pertahanan dan sebagainya olehnya itu dalam pandangan David Easton ketika pemerintah membuat kebijakan publik, ketika itu pula pemerintah mengalokasikan nilai-nilai kepada masyarakat karena setiap kebijakan mengandung seperangkat nilai di dalamnya.

Dari defenisi-defenisi diatas kita dapat membuat rumusan pemahaman tentang kebijakan publik. *Pertama, Kebijakan publik* adalah kebijakan yang dibuat oleh *administratur negara*, atau *administratur publik*. Jadi, kebijakan publik adalah *segala sesuatu yang dikerjakan dan tidak dikerjakan oleh pemerintah*.

*Kedua.* Kebijakan publik ialah kebijakan yang mengatur kehidupan bersama atau kehidupan publik, bukan kehidupan seorang atau golongan. Kebijakan publik mengatur semua yang ada didomain lembaga administratif publik. Kebijakan publik mengatur masalah bersama, atau masalah pribadi, atau golongan yang sudah menjadi masalah bersama dan seluruh masyarakat di daerah itu. Jadi, karena kemacetan di jalan Kota adalah masalah bersama dan bukan lagi masalah pemilik mobil atau mereka yang menggunakan jalan saja. Hanya kebijakan publik yang dapat mengatasi masalah.

*Ketiga,* Dikatakan dengan kebijakan publik jika manfaat yang diperoleh masyarakat yang bukan penggunaan langsung dari produk yang dihasilkan jauh lebih banyak atau lebih besar dari penggunaan langsungnya. Konsep ini disebut konsep *externality* atau dijadikan istilah serapan menjadi *eksternalitas*. Misalnya, Pemerintah membangun jalan raya, pengguna manfaat bukan saja pemilik mobil, namun juga masyarakat yang sebelumnya terasing menjadi terbuka, kegiatan ekonomi meningkat dan seterusnya (Riant, 2006:23-27).

Selain itu juga, beberapa karakteristik utama dari suatu definisi kebijakan publik :

*Pertama,* pada umumnya kebijakan publik perhatiannya ditujukan pada tindakan yang mempunyai maksud atau tujuan tertentu daripada perilaku yang berubah atau acak.

*Kedua,* kebijakan publik pada dasarnya mengandung bagian atau pola kegiatan yang dilakukan

oleh pejabat pemerintah daripada keputusan yang terpisah-pisah.

*Ketiga*, kebijakan publik merupakan apa yang sesungguhnya dikerjakan oleh pemerintah dalam mengatur perdagangan, mengontrol inflasi, atau menawarkan perumahan rakyat, bukan apa maksud yang dikerjakan atau yang akan dikerjakan.

*Keempat*, kebijakan publik dapat berbentuk positif maupun negatif. Secara positif, kebijakan melibatkan beberapa tindakan pemerintah yang jelas dalam menangani suatu permasalahan. Sedangkan secara negatif, kebijakan publik dapat melibatkan suatu keputusan pejabat pemerintah untuk melakukan suatu tindakan atau tidak mengerjakan apapun padahal dalam konteks tersebut keterlibatan pemerintah amat diperlukan.

*Kelima*, kebijakan publik paling tidak secara positif, didasarkan pada hukum dan merupakan tindakan yang bersifat memerintah. Anggota masyarakat dapat menerima sebagai sesuatu yang sah bahwa pajak haruslah dibayar, pengontrolan import harus dipatuhi, dan peraturan antimonopoli harus diikuti, bila tidak menginginkan adanya risiko didenda, hukuman penjara, atau sanksi-legal lainnya yang dapat dijatuhkan. Kebijakan publik yang bersifat memerintah kemungkinan besar mempunyai sifat yang memaksa secara sah, yang mana hal ini tidak dimiliki oleh

kebijakan-kebijakan organisasi swasta (Agustino, 2008:8-9).

## **2. Teori Implementasi Kebijakan**

Konsep implementasi adalah sebuah tahapan yang dilakukan setelah aturan hukum ditetapkan melalui proses politik. Kalimat tersebut seolah-olah menunjukkan bahwa implementasi lebih bermakna non politik, yaitu administrasi. Secara lebih luas, implementasi dapat didefinisikan sebagai proses administrasi dari hukum (statuta) yang didalamnya tercakup keterlibatan berbagai macam aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang dilakukan agar kebijakan yang telah ditetapkan mempunyai akibat, yaitu tercapainya tujuan kebijakan.

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Nurdin Usman (2002:70), implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Selanjutnya juga, Guntur setiawan (2004:39) berpendapat, Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana birokrasi yang efektif.

Selanjutnya menurut Wayne Parsons (2006:462) bahwa implementasi adalah perubahan, bagaimana

perubahan terjadi, bagaimana kemungkinan perubahan bisa dimunculkan, ia juga merupakan studi tentang mikrostruktur dari kehidupan politik. Bagaimana organisasi di luar dan di dalam sistem politik menjalankan urusan mereka dan berinteraksi satu sama lain. Apa motivasi mereka bertindak seperti itu, dan apa motivasi lain yang mungkin membuat mereka bertindak secara berbeda.

Implementasi harus dipahami sebagai proses pembelajaran "*Evolusioner*" bukan sebagai jenis sekuensi kebijakan implementasi yang pernah dikemukakan dulu. Dalam perbaikan untuk edisi pertama, studi ini mengakui bahwa implementasi adalah proses yang melibatkan pihak yang melaksanakan implementasi dalam pembuatan kebijakan dan dalam menjalankannya, atau melaksanakannya dari atas.

Menurut Widjaja (2003:24), berbagai isu implementasi yang muncul harus menjadi perhatian dan perlu dianalisis serta diantisipasi agar implementasi otonomi desa dapat berjalan dengan baik sehingga tercipta pola pemerintahan dengan baik, efisien, dan efektif untuk memberikan pelayanan kepada publik (masyarakat), dalam menjalankan suatu kebijakan harus disertai dengan tanggung jawab kepada publik sehingga memenuhi harapan masyarakat, ungsi pengawasan yang dilakukan oleh legislatif dan masyarakat perlu dilakukan, sehingga transparansi dalam mengelola sumber daya yang ada. Selain itu, implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun

dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan.

Implementasi berkenan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan pada berbagai program. Program suatu instansi yang telah dicanangkan, tentunya perlu mengatur cara mengorganisir, menginterpretasikan, dan menerapkan kebijakan yang telah ditetapkan. Mengorganisir berarti mengatur sumber daya, unit-unit dan metode-metode untuk melaksanakan program. Melakukan interpretasi berkenan dengan menerjemahkan bahasa atau istilah-istilah program kedalam rencana-rencana dan petunjuk-petunjuk yang dapat diterima dan fleksibel. Menerapkan berarti menggunakan instrumen-instrumen, mengerjakan atau memberikan pelayanan rutin, melakukan pembayaran-pembayaran. Atau dengan kata lain implementasi merupakan tahap merealisasikan tujuan-tujuan program.

Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah persiapan implementasi, yaitu memikirkan dan menghitung secara matang berbagai kemungkinan keberhasilan dan kegagalan, termasuk hambatan atau peluang-peluang yang ada dan kemampuan organisasi yang disertai tugas untuk melaksanakan program (Keban, 2008:76).

Sedangkan, menurut pendapat lainnya Solly Lubis (2007:42), bahwa keberhasilan implementasi relatif tidak sulit apabila kebijakannya bersifat distributif, kebijakan regulatifnya moderen, dan kebijakan distributifnya rendah, berbagai area

kebijakan punya pola hubungan yang berbeda-beda, yang berarti bahwa dalam area redistributif terdapat lebih banyak tawar menawar dan politik ketimbang di area distributif, dimana mungkin ada tekanan kontrol yang besar.

Keberhasilan implementasi akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain. Untuk memperkaya pemahaman kita tentang berbagai variabel yang terlibat didalam implementasi. Dalam pandangan Edwards III (dalam Subarsono, 2006:90), implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yakni:

- a. Komunikasi,
- b. Sumberdaya,
- c. Disposisi, dan
- d. struktur birokrasi.

Keempat variabel tersebut juga saling berhubungan satu sama lain, sehingga tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya. Uraian secara jelas keempat variabel tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

### **1) Variabel Komunikasi**

Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Apabila tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok

sasaran, maka kemungkinan akan terjadi resistensi dari kelompok sasaran.

Komunikasi sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan.

Pengetahuan atas apa yang mereka kerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implementasi harus dikomunikasikan kepada bagian personalia yang tepat. Selain itu, kebijakan yang dikomunikasikanpun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi diperlukan agar pembuat keputusan dan para implementer akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat. Terdapat tiga indikator yang dapat digunakan dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi, yaitu:

**a) Transmisi**

Penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali yang terjadi dalam penyaluran komunikasi adalah salah pengertian (miskomunikasi).

### **b) Kejelasan Informasi**

Komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan haruslah jelas dan tidak membingungkan. Kejelasan pesan kebijakan tidak selalu menghalangi implementasi pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan. Tetapi pada tataran yang lain hal tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.

### **c) Konsistensi Informasi yang Disampaikan**

Perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah jelas dan konsisten untuk dapat diterapkan dan dijalankan.

## **2) Variabel Sumber Daya**

Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumberdaya tersebut dapat berwujud sumberdaya manusia, yakni kompetensi implementor dan sumber daya finansial. Sumberdaya adalah faktor penting untuk implementasi kebijakan agar efektif. Tanpa sumber daya, kebijakan hanya tinggal di kertas menjadi dokumen saja.

### 3) Variabel Disposisi

Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki implementor. apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif. berbagai pengalaman pembangunan dinegara-negara dunia ketiga menunjukkan bahwa tingkat komitmen dan kejujuran aparat rendah. Berbagai kasus korupsi yang muncul dinegara-negara dunia ketiga, seperti indonesia adalah contoh konkrit dari rendahnya komitmen dan kejujuran aparat dalam mengimplementasikan program-program pembangunan.

### 4) Variabel Struktur Birokrasi

Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang S.O.P. SOP menjadi pedoman bagi setiap implementor dalam bertindak. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan *red-tape*, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, Ini pada gilirannya menyebabkan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

# BAB 2

## SEKILAS PANDANG POLRES TIDORE

### A. Polres Tidore: dari Masa ke Masa

#### 1. Sejarah POLRES Tidore

##### a. Periode Sebelum Terbentuknya Provinsi Irian Barat di Soasio Tidore (Tahun 1950 S/D 1956)

Kepolisian di pulau Tidore pada awalnya adalah Distrik Kepolisian pada Tahun 1950 dan sebagai Komandan Distrik adalah AIPTU TIEN WAHAB Setelah AIPTU TIEN WAHAB pensiun maka komandan Distrik Kepolisian Tidore diserahkan kepada BRIGADIR POLISI SALEH AHMAD.

##### b. Periode Setelah Terbentuknya Provinsi Irian Barat di Soasio (Tahun 1956 S/D 1962)

Sebuah keberpihakan kepada NKRI yang tidak ternilai harganya yang telah diperjuangkan oleh Kesultanan Tidore pada masa kemasa, maka oleh pemerintah R.I dapat menghargai jasa besar Kesultanan Tidore dalam upaya pembebasan Irian Barat dari penjajahan Belanda, Penghargaan itu diwujudkan oleh pemerintah pusat lewat Undang-Undang Nomor : 15 Tahun 1956 tanggal 17 Agustus 1956 membentuk Propinsi Irian Barat yang berkedudukan di pulau Tidore dan

mengangkat Sultan Tidore Ke-37 ZAINAL ABIDIN SYAH sebagai Gubernur pertama Propinsi Irian Barat, adapun batas wilayah Propinsi Irian Barat yang pada saat itu masih dikuasai oleh Belanda serta pulau Tidore, Oba, Patani, dan Wasiley Maluku Utara.

Sehubungan dengan terbentuknya Propinsi Irian Barat di Soasio Tidore maka Oleh Mabes Polri membentuk struktur Kepolisian Komisariat Irian Barat di Soasio Tidore yang dipimpin oleh AKBP SAOENI, kemudian pada Tahun 1962 AKBP SAOENI menyerahkan tugas dan tanggung jawab Kepolisian Komisariat Irian Barat kepada AKBP Drs. S. SABAR dan didampingi oleh dua asisten yaitu Asisten I SURYO dan Asisten II Drs. SUTOPO.

Guna menambah kekuatan anggota Polri di Komisariat Irian Barat di Soasio Tidore maka dibuka Pendidikan agen Polisi di SPN Soasio Tidore (sekarang lokasi Polres Tidore). Adapun siswa-siswa yang di didik pada SPN Soasio Tidore berasal dari Kabupaten Maluku Tenggara dan Tidore, pada tanggal 1 Januari 1962 para siswa dilantik menjadi anggota Polri dengan pangkat Agen Polisi Tingkat 1 sebanyak 155 anggota. Dalam rangka mengembang tugas Kepolisian di Kepolisian Komisariat Irian Barat maka anggota Polri yang baru dilantik tersebut sebanyak 100 orang ditugaskan di Kompi PNIB, sedangkan yang sisanya dibentuk satu peleton perintis dan pelaksanaan tugas Polisi umum.

**c. Periode Setelah Provinsi Irian Barat Dipindahkan dari Soasio Tidore Kedataran Irian Barat (Tahun 1962 S/D 1992)**

Pada Tahun 1962 Kesetiaan dan pengorbanan masyarakat Tidore kembali teruji, Pemerintah pusat memindahkan Ibu Kota Irian Barat dari Tidore ke dataran Irian Barat yaitu Kota Baru (sekarang Jayapura), masyarakat Tidore melepaskannya dengan penuh keikhlasan, masyarakat Tidore tahu akan arti mendahulukan kepentingan Bangsa diatas kepentingan daerah dan golongan.

Sehubungan dengan penetapan Presiden R.I pada Tahun 1962 tersebut maka seluruh aktifitas Pemerintahan Propinsi Irian Barat yang berkedudukan di Soasio Tidore termasuk Kepolisian Komisariat Irian Barat. Dengan demikian maka Kompi KNIB, Peleton Perintis dan Polisi tugas umum diserahkan kepada Kepolisian Komisariat Maluku Resor Maluku Utara Polda Maluku dan selanjutnya Kepolisian Komisariat Irian Barat di Soasio Tidore berubah nama menjadi Distrik Kepolisian Tidore dengan membawahi Kecamatan Oba dan Kecamatan Wasiley sedangkan Distrik Kepolisian Weda membawahi Kecamatan Patani dan Kecamatan Maba Sedangkan PNIB yang berkedudukan di Soasio Tidore dibentuk Kompi dengan Danki IPDA Y. PATTIASIANA.

Sesuai dengan perkembangan daerah Kecamatan maka pada Tahun 1967 dibentuklah sektor Kepolisian di Kecamatan Oba Komandan

Sektor Kepolisian di Kecamatan Oba dengan Komandan Sektor AIPDA A. HUSEN sedangkan Komandan Sektor Wasiley adalah AIPDA F. SELJATIM sejak saat itu sebutan Distrik Kepolisian berubah sebutan menjadi Sektor Kepolisian.

Masyarakat Tidore demi generasi ke generasi selalu menyuarakan status Tidore yang terkatung-katung lewat cara-cara yang sesuai dengan koridor Hukum NKRI, dimana masyarakat Tidore memperjuangkan status Tidore sebagai Daerah Kabupaten Tingkat II, suatu perjuangan panjang tanpa kenal menyerah.

**d. Periode Setelah Terbentuknya Kabupaten Halmahera Tengah (Tahun 1992 S/D 2004)**

Akhirnya dengan rahmat ALLAH SWT oleh Pemerintah Pusat mengeluarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1990 tanggal 31 Oktober 1990 Tidore disahkan menjadi Daerah Kabupaten Tingkat II Halmahera Tengah dengan Ibu Kota Soasio Tidore yang mempunyai batas - batas wilayah terdiri dari Kecamatan Tidore, Kecamatan Oba, Kecamatan Weda, Kecamatan Patani, Kecamatan Maba dan Kecamatan Wasiley, Kabupaten Daerah tingkat II Halmahera Tengah diresmikan oleh Menteri dalam Negeri LETJEN TNI PURN RUDINI dan Drs, A.B. ANDILI dilantik sebagai Bupati yang pertama.

Guna mengimbangi Pemerintahan di Kabupaten Halmahera Tengah maka oleh Kapolri mengeluarkan Surat Keputusan No.Pol .Skep/ 727/ XII / 1992 tanggal 23 Desember 1992 tentang

pembentukan Kepolisian Resort Halmahera Tengah. Selanjutnya pada tanggal 23 Maret 1993 kepala Kepolisian Daerah Maluku Kolonel Polisi Drs. MARUDIN SILALAHI mewakili Kepala Kepolisian R.I meresmikan Kepolisian Resort Halmahera Tengah di Soasio Tidore sekaligus melantik Mayor Polisi Drs. S. USMAN NASUTION sebagai Kepala Kepolisian Resort Halmahera Tengah pertama, dengan diresmikan Kepolisian Resort Hamahera Tengah maka Polsek Tidore, Polsek Oba, Polsek Weda, Polsek Maba, Polsek Patani, dan Polsek Wasiley yang merupakan wilayah Hukum Kepolisian Resort Maluku Utara berubah statusnya menjadi wilayah Hukum Polres Halmahera Tengah.

Pada tanggal 23 Juli 1993 Kapten Polisi Drs. SLAMET RAHARJO dilantik menjadi Wakil Kepala Kepolisian Resort Halmahera Tengah dan Lettu Polisi A.B. NAMSAH dilantik menjadi Kapolsek Tidore.

**e. Periode Setelah Terbentuknya Provinsi Maluku Utara (Tahun 1999 S/D 2003)**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor: 46 tahun 1999 tanggal 04 Oktober 1999 tentang pemekaran Propinsi Maluku Utara dari Propinsi induknya yaitu Propinsi Maluku di Ambon dengan demikian maka Maluku Utara juga mengalami perubahan terhadap Kabupaten Kota maupun Kecamatan dalam wilayah Propinsi Maluku Utara.

Sehubungan dengan perkembangan wilayah di Propinsi Maluku Utara dan berdasarkan Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2003 tanggal 23 Februari 2003 Kabupaten Halmahera Tengah di mekarkan menjadi tiga Kabupaten Kota Yaitu Kota Tidore Kepulauan berkedudukan di Soasio Tidore, Kabupaten Halmahera Tengah berkedudukan di Weda dan Kabupaten Halmahera Timur berkedudukan di Soagimalaha.

**f. Periode Setelah Terbentuknya Kota Tidore Kepulauan (Tahun 2004 S/D Sekarang)**

Dan selanjutnya berdasarkan Telegram Kapolri No. Pol. TR/497/ VII / 2004 tanggal 11 Juni 2004 maka di Kabupaten Halmahera Tengah dibentuklah Polres persiapan Halmahera Tengah berkedudukan di Weda sebagai Kapolres Kompol Ely Jamaludin, SH dan selanjutnya berkembang menjadi Polres Halmahera Tengah dengan membawahi 2 Polsek yaitu Polsek Weda dan Polsek Patani. Dan Polres Persiapan Halmahera Timur berkedudukan di Soa Gimalaha dengan Kapolres Kompol Drs. Frans Barun Mangira dan selanjutnya berkembang menjadi Polres Halmahera Timur dengan membawahi dua Polsek yaitu Polsek Maba dan Polsek Wasiley.

Untuk Polres Halmahera Tengah pada saat terjadinya pemekaran wilayah Kabupaten Halmahera Tengah menjadi satu Kota dan dua Kabupaten kedudukan Polres Halmahera Tengah tetap berkedudukan di Tidore. Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Kapolri No. Pol. Skep/805/XI/ 2004 sebutan Polres

Halamhera tengah yang berkedudukan di Tidore dengan membawahi 2 Polsek masing-masing Polsek Tidore dan Polsek Oba.

Kemudian dalam rangka memantapkan tugas-tugas Kepolisian Resort Tidore yang mempunyai wilayah meliputi Pulau Tidore dan sebahagian wilayah didaratan pulau Halmahera maka di bentuk tiga Polsek dengan status Polsek persiapan yaitu Polesk persiapan Tidore Selatan di Dokiri, Polsek persiapan Tidore Utara berkedudukan di Rum dan Polsek persiapan Oba Utara berkedudukan di Sofifi berdasarkan Surat Keputusan Kapolda Maluku Utara No. Pol Skep / 65 / XII / 2004 tanggal 21 Desember 2004.

Selanjutnya pada tahun 2010 oleh Kapolda Maluku Utara mengeluarkan Surat Keputusan masing-masing Nomor : Kep/ III / I / 2010 tanggal 29 -01-2010 pembentukan Polsek Tidore sebagai Polsek Tipe Rural. Surat Keputusan Kapolda Maluku Utara Nomor: Kep/ II7 / I / 2010 tanggal 29-01-2010 pembentukan Polsek Oba sebagai Polsek tipe Rural, Surat keputusan Kapolda Maluku Utara Nomor: Kep/ 112 / I / 2010 tanggal 29 -01-2010 pembentukan Polsek Tidore Utara sebagai Polsek Tipe Prarural , Surat Keputusan Kapolda Maluku Utara Nomor: Skep / 113 / I / 2010 tanggal 29-01-2010 pembentukan Polsek Tidore Selatan sebagai Polsek Tipe Prarural, Surat Keputusan Kapolda Maluku Utara Nomor: Skep / 114 / I / 2010 tanggal 29-01-2010 pembentukan Polsek Oba Utara sebagai Polsek Tipe Prarural. Selain itu terbentuk pula tiga

Polsubsektor masing-masing Polsubsektor Oba Selatan, Polsubsektor Oba Tengah, Polsubsektor Timur. Demikianlah selintas sejarah dan profil Polres Tidore Polda Maluku Utara.

## 2. Visi dan Misi POLRES Tidore

### Visi

“Terwujudnya pelayanan Kamtibmas yang unggul dan dipercaya, mencegah potensi gangguan, penegak hukum yang tegas mandiri serta terjalinnya sinergi polisional yang proaktif “

### Misi

- a. Mewujudkan pemuliaan dan kepercayaan public (*trust building*) dengan perlindungan, pengayoman, pelayanan sampai lini terdepan, melalui polsek yang kuat.
- b. Melaksanakan deteksi dini dan deteksi aksi secara cepat dan akurat melalui kegiatan penyelidikan, pengamanan dan penggalangan.
- c. Melakukan penegakkan hokum secara professional, transparan, objektif dengan tidak diskrimintaif, menjunjung tinggi HAM, anti KKN dan anti kekerasan, transparan dan akuntabel untuk menjamin kepastian hokum dan rasa keadilan.
- d. Memberikan perlindungan, pengayoman, pelayanan, dan bimbingan masyarakat dengan meningkatkan peran bhabinkamtibmas dalam mengimplementasikan strategi Polmas yang berada di Desa/Kelurahan.

- e. Mewujudkan kemitraan dengan masyarakat dan meningkatkan sinergi Polisional Inter Intansi Daerah.
- f. Menjaga keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas untuk menjamin keselamatan dan kelancaran arus orang dan barang.
- g. Mengelola secara professional, tarnsperan, akuntabel, modern seluruh sumberdaya PolresTidore Kepulauan yang ada guna mendukung operasioanl tugas PolresTidore Kepulauan.

### **3. Pelaksanaan Tupoksi POLRES Tidore**

- a. Melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patrol terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan masyarakat.
- b. Menyelenggarakan segala kegiatan dalam menjamin keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas di jalan.
- c. Membina masyarakat untuk meningkatkan partisipasi masyarakat, kesadaran hokum masyarakat serta ketaatan warga masyarakat terhadap hokum dan peraturan perundang-undangan.
- d. Turut serta dalam pembinaan hokum diwilayah Kota Tidore Kepulauan.
- e. Memelihara ketertiban dan menjamin keamanan umum.
- f. Melakukan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan teknis terhadap kepolisian khusus,

penyidik pegawai negeri sipil, dan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa di wilayah hukum PolresTidore Kepulauan.

- g. Melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap semua tindak pidana sesuai dengan hukum acara dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- h. Menyelenggarakan identifikasi kepolisian yang berhubungan dengan TPTKP untuk kepentingan tugas kepolisian.
- i. Memberikan perlindungan kepada masyarakat sesuai dengan kepentingannya dan lingkup tugas kepolisian.

## **Unsur Pimpinan**

### **1. Kapolres**

Kapolres bertugas :

- a. Memimpin, membina, mengawasi, dan mengendalikan satuan organisasi di lingkungan Polres dan unsur pelaksana kewilayahan dalam jajarannya, dan
- b. Memberikan saran pertimbangan kepada Kapolda yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.

### **2. Wakapolres**

Wakapolres bertugas :

- a. Membantu Kapolres dalam melaksanakan tugasnya dengan mengawasi, mengendalikan, mengkoordinir pelaksanaan tugas seluruh satuan organisasi Polres,
- b. Dalam batas kewenangannya memimpin Polres dalam hal Kapolres berhalangan, dan

- c. Memberikan saran pertimbangan kepada Kapolres dalam hal pengambilan keputusan berkaitan dengan tugas pokok Polres.

### **3. Unsur Pengawas dan Pembantu Pimpinan**

#### **a. Bagian Operasional**

Bagops bertugas merencanakan dan mengendalikan administrasi operasi kepolisian, pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah, menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan Polres serta mengendalikan pengamanan markas.

Bagops menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan administrasi dan pelaksanaan operasi kepolisian,
- 2) Perencanaan pelaksanaan pelatihan praoperasi, termasuk kerja sama dan pelatihan dalam rangka operasi kepolisian,
- 3) Perencanaan dan pengendalian operasi kepolisian, termasuk pengumpulan, pengolahan dan penyajian serta pelaporan data operasi dan pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau instansi pemerintah;
- 4) Pembinaan manajemen operasional meliputi rencana operasi, perintah pelaksanaan operasi, pengendalian dan administrasi operasi kepolisian serta tindakan kontinjensi,
- 5) Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan pengamanan markas di lingkungan Polres, dan
- 6) Pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan Polres.

Bagops dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subbagian Pembinaan Operasi (Subbagbinops), yang bertugas:
  - a) Menyusun perencanaan operasi dan pelatihan praoperasi serta menyelenggarakan administrasi operasi, dan
  - b) Melaksanakan koordinasi antar fungsi dan instansi/lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan pengamanan kegiatan masyarakat dan/atau pemerintah.
- 2) Subbagian Pengendalian Operasi (Subbagdalops), yang bertugas :
  - a) Melaksanakan pengendalian operasi dan pengamanan kepolisian,
  - b) Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan pelaporan operasi kepolisian serta kegiatan pengamanan, dan.
  - c) Mengendalikan pelaksanaan pengamanan markas di lingkungan Polres.
- 3) Subbagian Hubungan Masyarakat (Subbaghumas), yang bertugas:
  - a) Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyajikan informasi dan dokumentasi kegiatan kepolisian yang berkaitan dengan penyampaian berita di lingkungan Polres, dan
  - b) Meliput, memantau, memproduksi, dan mendokumentasikan informasi yang berkaitan dengan tugas Polres.

## b. Bagian Rencana

Bagren bertugas menyusun Rencana Kerja (Renja), mengendalikan program dan anggaran, serta menganalisis dan mengevaluasi atas pelaksanaannya, termasuk merencanakan pengembangan satuan kewilayahan.

Bagren menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan perencanaan jangka sedang dan jangka pendek Polres, antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rancangan Renja, dan Renja,
- 2) Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penyusunan penetapan kinerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term Of Reference* (TOR), dan Rincian Anggaran Biaya (RAB),
- 3) Pembuatan administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres, dan
- 4) Pemantauan, penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

Bagren dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subbagian Program dan Anggaran (Subbagprogar), yang bertugas:

- a) Membantu menyusun rencana jangka sedang dan jangka pendek Polres, antara lain Renstra, Rancangan Renja, dan Renja, dan.
  - b) Membantu menyusun rencana kebutuhan anggaran Polres dalam bentuk RKA-KL, DIPA, penyusunan penetapan kinerja, KAK atau TOR, dan RAB.
- 2) Subbagian Pengendalian Anggaran (Subbagdalgar), yang bertugas:
- a) Membantu dalam membuat administrasi otorisasi anggaran tingkat Polres, dan.
  - b) Menyusun LRA dan membuat laporan akuntabilitas kinerja Satker dalam bentuk LAKIP meliputi analisis target pencapaian kinerja, program, dan anggaran.

**c. Bagian Sumber Daya**

Bagsumda bertugas melaksanakan pembinaan administrasi personel, sarana dan prasarana, pelatihan fungsi, pelayanan kesehatan, bantuan dan penerapan hukum.

Bagsumda menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pembinaan dan administrasi personel, meliputi:
  - a) Pembinaan karier personel Polres antara lain Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), mutasi, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan yang menjadi lingkup kewenangan Polres,
  - b) Perawatan personel antara lain pembinaan kesejahteraan rohani, mental, jasmani, moril

- dan materiil, mengusulkan tanda kehormatan;
- c) Pembinaan psikologi personel, antara lain kesehatan jiwa personel dan pemeriksaan psikologi bagi pemegang senjata api,
  - d) Pelatihan fungsi, antara lain fungsi teknis kepolisian, keterpaduan antar fungsi teknis kepolisian dan fungsi pendukung, dan
  - e) Pelayanan kesehatan bagi anggota Polri dan PNS Polri beserta keluarganya.
- 2) Pembinaan administrasi sarana dan prasarana (sarpras), antara lain:
- a) Menginventarisir, merawat, dan menyalurkan perbekalan umum, peralatan khusus, senjata api, dan angkutan,
  - b) Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN), dan
  - c) Memelihara fasilitas jasa dan konstruksi, listrik, air, dan telepon.
- 3) Pelayanan bantuan dan penerapan hukum, antara lain:
- a) Memberikan pelayanan bantuan hukum kepada institusi dan personel Polres beserta keluarganya,
  - b) Memberikan pendapat dan saran hukum,
  - c) Melaksanakan penyuluhan hukum kepada personel Polres beserta keluarga dan masyarakat,
  - d) Menganalisis sistem dan metoda terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Polres, dan

- e) Berperan serta dalam pembinaan hukum yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan Daerah.

Bagsumda dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subbagian Personel (Subbagpers), yang bertugas melaksanakan pembinaan karier personel, perawatan personel, psikologi personel, pelatihan fungsi, dan pelayanan kesehatan personel Polri di lingkungan Polres,
- 2) Subbagian Sarana dan Prasarana (Subbagsarpras), yang bertugas melaksanakan inventarisasi, SIMAK BMN, penyaluran perbekalan umum, perawatan alat khusus, senjata api, amunisi dan angkutan, serta memelihara fasilitas jasa dan konstruksi, listrik, air, dan telepon, dan
- 3) Subbagian Hukum (Subbagkum), yang bertugas melaksanakan pelayanan bantuan hukum, memberikan pendapat dan saran hukum, penyuluhan hukum, dan pembinaan hukum serta analisis sistem dan metoda terkait dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Polres.

#### **d. Seksi Pengawasan (Siwas)**

Siwas bertugas melaksanakan monitoring dan pengawasan umum baik secara rutin maupun insidental terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan Polri di bidang pembinaan dan operasional yang dilakukan oleh semua unit kerja, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan

pencapaian kinerja serta memberikan saran tindak terhadap penyimpangan yang ditemukan.

Siwas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pengawasan dan monitoring secara umum dan insidental terhadap pelaksanaan kebijakan pimpinan Polri di bidang pembinaan dan operasional yang dilakukan oleh semua unit kerja,
- 2) Pengawasan dan monitoring proses perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian kinerja,
- 3) Pengawasan dan monitoring terhadap sumber daya yang meliputi bidang personel, materiil, fasilitas, dan jasa, dan
- 4) Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan atas penyimpangan dan pelanggaran yang ditemukan.

Siwas dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subseksi Bidang Operasional (Subsibidopsnal), yang bertugas melakukan pengawasan dan monitoring secara umum dan insidental di bidang operasional oleh semua unit kerja, mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian kinerja, dan
- 2) Subseksi Bidang Pembinaan (Subsibidbin), yang bertugas melakukan pengawasan dan monitoring secara umum dan insidental di bidang pembinaan meliputi personel, materiil, fasilitas, dan jasa.

#### **e. Seksi Profesi dan Pengamanan (Sipropam)**

Sipropam bertugas melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan disiplin, pengamanan internal, pelayanan pengaduan masyarakat yang diduga dilakukan oleh anggota Polri dan/atau PNS Polri, melaksanakan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi Polri, serta rehabilitasi personel.

Sipropam menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelayanan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan perilaku dan tindakan personel Polri,
- 2) Penegakan disiplin, ketertiban dan pengamanan internal personel Polres,
- 3) Pelaksanaan sidang disiplin dan/atau kode etik profesi serta pemuliaan profesi personel,
- 4) Pengawasan dan penilaian terhadap personel Polres yang sedang dan telah menjalankan hukuman disiplin dan/atau kode etik profesi, dan
- 5) Penerbitan rehabilitasi personel Polres yang telah melaksanakan hukuman dan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan/atau kode etik profesi.

Sipropam dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Unit Provos, yang bertugas melakukan pelayanan pengaduan masyarakat tentang penyimpangan perilaku dan tindakan personel Polri, penegakan disiplin dan ketertiban personel Polres, pelaksanaan sidang disiplin

dan/atau kode etik profesi, serta pelaksanaan pengawasan dan penilaian terhadap personel Polres yang sedang dan telah menjalankan hukuman disiplin dan/atau kode etik profesi, dan

- 2) Unit Pengamanan Internal (Unitpaminal), yang bertugas melakukan pengamanan internal dalam rangka penegakan disiplin dan pemuliaan profesi, penyiapan proses dan keputusan rehabilitasi personel Polres yang telah melaksanakan hukuman dan yang tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin dan/atau kode etik profesi.

**f. Seksi Keuangan (Sikeu)**

Sikeu bertugas melaksanakan pelayanan fungsi keuangan yang meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, serta pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

Sikeu menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelayanan administrasi keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian, pembukuan, akuntansi, dan verifikasi,
- 2) Pembayaran gaji personel Polri, dan
- 3) Penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pertanggungjawaban keuangan.

Sikeu dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subseksi Administrasi (Subsimin), yang bertugas melakukan pelayanan administrasi

keuangan, meliputi pembiayaan, pengendalian, dan pembukuan keuangan,

- 2) Subseksi Gaji (Subsigaji), yang bertugas melakukan pembayaran gaji personel Polri,
- 3) Subseksi Akuntansi dan Verifikasi (Subsiakunver), yang bertugas melakukan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi dan verifikasi keuangan, dan
- 4) Subseksi Data (Subsidata), yang bertugas membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

**g. Seksi Umum (Sium)**

Sium bertugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan serta pelayanan markas di lingkungan Polres.

Sium menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan antara lain kesekretariatan dan kearsipan di lingkungan Polres, dan
- 2) Pelayanan markas antara lain pelayanan fasilitas kantor, rapat, angkutan, perumahan, protokoler untuk upacara, pemakaman, dan urusan dalam di lingkungan Polres.

Sium dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Subseksi Administrasi dan Ketatausahaan (Subsimintu), yang bertugas melakukan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, dan kearsipan di lingkungan Polres; dan
- 2) Subseksi Pelayanan Markas (Subsiyanma), yang bertugas melakukan pelayanan markas di

lingkungan Polres, antara lain melaksanakan pelayanan fasilitas kantor, rapat, angkutan, perumahan, protokoler untuk upacara, pemakaman, dan urusan dalam di lingkungan Polres.

## **Unsur Pelaksana Tugas Pokok**

### **1. Sentral Pelayanan Kepolisian Terpadu (SPKT)**

SPKT bertugas memberikan pelayanan kepolisian secara terpadu terhadap laporan/pengaduan masyarakat, memberikan bantuan dan pertolongan, serta memberikan pelayanan informasi.

SPKT menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan kepolisian kepada masyarakat secara terpadu, antara lain dalam bentuk Laporan Polisi (LP), Surat Tanda Terima Laporan Polisi (STTLP), Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP), Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK), Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP), Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD), Surat Izin Keramaian dan Kegiatan Masyarakat Lainnya, Surat Izin Mengemudi (SIM), dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK),
- b. Pengkoordinasian dan pemberian bantuan serta pertolongan, antara lain Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP), Turjawali, dan pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah,

- c. Pelayanan masyarakat melalui surat dan alat komunikasi, antara lain telepon, pesan singkat, faksimile, jejaring sosial (internet),
- d. Pelayanan informasi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
- e. Penyiapan registrasi pelaporan, penyusunan dan penyampaian laporan harian kepada Kapolres melalui Bagops. SPKT dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Unit.

## **2. Satuan Intelijen Keamanan (Satintelkam)**

Satintelkam bertugas menyelenggarakan dan membina fungsi Intelijen bidang keamanan, pelayanan yang berkaitan dengan izin keramaian umum dan penerbitan SKCK, menerima pemberitahuan kegiatan masyarakat atau kegiatan politik, serta membuat rekomendasi atas permohonan izin pemegang senjata api dan penggunaan bahan peledak.

Satintelkam menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan kegiatan intelijen dalam bidang keamanan, antara lain persandian dan produk intelijen di lingkungan Polres,
- b. Pelaksanaan kegiatan operasional intelijen keamanan guna terselenggaranya deteksi dini (*early detection*) dan peringatan dini (*early warning*), pengembangan jaringan informasi melalui pemberdayaan personel pengemban fungsi intelijen,

- c. Pengumpulan, penyimpanan, dan pemutakhiran biodata tokoh formal atau informal organisasi sosial, masyarakat, politik, dan pemerintah daerah,
- d. Pendokumentasian dan penganalisisan terhadap perkembangan lingkungan strategis serta penyusunan produk intelijen untuk mendukung kegiatan Polres,
- e. Penyusunan prakiraan intelijen keamanan dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan,
- f. Penerbitan surat izin untuk keramaian dan kegiatan masyarakat antara lain dalam bentuk pesta (festival, bazar, konser), pawai, pasar malam, pameran, pekan raya, dan pertunjukkan/permainan ketangkasan,
- g. Penerbitan STTP untuk kegiatan masyarakat, antara lain dalam bentuk rapat, sidang, muktamar, kongres, seminar, sarasehan, temu kader, diskusi panel, dialog interaktif, *outward bound*, dan kegiatan politik; dan
- h. Pelayanan SKCK serta rekomendasi penggunaan senjata api dan bahan peledak.

Satintelkam dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Urusan Pembinaan Operasional (Urbinopsnal), yang bertugas melakukan pembinaan kegiatan intelijen dalam bidang keamanan, mengumpulkan, menyimpan, dan melakukan pemutakhiran biodata tokoh formal atau informal organisasi sosial, masyarakat, politik, dan pemerintah daerah, serta persandian, pendokumentasian, penganalisisan terhadap perkembangan

lingkungan strategis, penyusunan produk intelijen untuk mendukung kegiatan Polres, dan pemberdayaan personel pengemban fungsi intelijen,

- b. Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, memberikan pelayanan dalam bentuk izin keramaian umum dan kegiatan masyarakat lainnya, STTP, rekomendasi penggunaan senjata api dan bahan peledak, SKCK kepada masyarakat yang membutuhkan, dan melakukan pengawasan dan pengamanan atas pelaksanaannya, dan
- c. Unit, terdiri dari paling banyak 7 (tujuh) Unit, yang bertugas melaksanakan tugas-tugas operasional meliputi kegiatan operasional intelijen keamanan guna terselenggaranya deteksi dini (*early detection*) dan peringatan dini (*early warning*), pengembangan jaringan informasi dan penyusunan prakiraan intelijen keamanan dan menyajikan hasil analisis setiap perkembangan yang perlu mendapat perhatian pimpinan.

### **3. Satuan Reserse Kriminal (Satreskrim)**

Satreskrim bertugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan, dan pengawasan penyidikan tindak pidana, termasuk fungsi identifikasi dan laboratorium forensik lapangan serta pembinaan, koordinasi dan pengawasan PPNS.

Satreskrim menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan teknis terhadap administrasi penyelidikan dan penyidikan, serta identifikasi dan laboratorium forensik lapangan,
- b. Pelayanan dan perlindungan khusus kepada remaja, anak, dan wanita baik sebagai pelaku maupun korban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- c. Pengidentifikasi untuk kepentingan penyidikan dan pelayanan umum,
- d. Penganalisisan kasus beserta penanganannya, serta mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Satreskrim,
- e. Pelaksanaan pengawasan penyidikan tindak pidana yang dilakukan oleh penyidik pada unit reskrim Polsek dan Satreskrim Polres,
- f. Pembinaan, koordinasi dan pengawasan PPNS baik di bidang operasional maupun administrasi penyidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- g. Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana umum dan khusus, antara lain tindak pidana ekonomi, korupsi, dan tindak pidana tertentu di daerah hukum Polres.

Satreskrim dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Urusan Pembinaan Operasional (Urbinopsnal), yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi serta pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan, menganalisis penanganan kasus dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan tugas Satreskrim,

- b. Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan,
- c. Urusan Identifikasi (Urident), yang bertugas melakukan identifikasi dan laboratorium forensik lapangan, dan pengidentifikasian untuk kepentingan penyidikan dan pelayanan umum, dan.
- d. Unit, terdiri dari paling banyak 6 (enam) Unit, yang bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana umum, khusus, dan tertentu di daerah hukum Polres, serta memberikan pelayanan dan perlindungan khusus kepada remaja, anak, dan wanita baik sebagai pelaku maupun korban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Satuan Reserse Narkoba (Satresnarkoba)**

Satresnarkoba bertugas melaksanakan pembinaan fungsi penyelidikan, penyidikan, pengawasan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba berikut prekursorinya, serta pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba.

Satresnarkoba menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba, dan prekursor,
- b. Pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba,

- c. Pengawasan terhadap pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan Narkoba yang dilakukan oleh unit reskrim Polsek dan Satresnarkoba Polres, dan
- d. Penganalisisan kasus beserta penanganannya, serta mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Satresnarkoba.

Satresnarkoba dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Urusan Pembinaan Operasional (Urbinopsnal), yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi serta pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana Narkoba, pembinaan dan penyuluhan dalam rangka pencegahan dan rehabilitasi korban penyalahgunaan Narkoba serta menganalisis penanganan kasus dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan tugas Satresnarkoba,
- b. Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan, dan
- c. Unit, terdiri dari paling banyak 3 (tiga) Unit, yang bertugas melakukan penyelidikan dan penyidikan tindak pidana penyalahgunaan dan peredaran gelap Narkoba dan prekursor di daerah hukum Polres.

## **5. Satuan Bimbingan Masyarakat (Satbinmas)**

Satbinmas bertugas melaksanakan pembinaan masyarakat yang meliputi kegiatan penyuluhan masyarakat, pemberdayaan Perpolisian Masyarakat (Polmas), melaksanakan koordinasi, pengawasan dan

pembinaan terhadap bentuk-bentuk pengamanan swakarsa (pam swakarsa), Kepolisian Khusus (Polsus), serta kegiatan kerja sama dengan organisasi, lembaga, instansi, dan/atau tokoh masyarakat guna peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta terpeliharanya keamanan dan ketertiban masyarakat.

Satbinmas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan dan pengembangan bentuk-bentuk pengamanan swakarsa dalam rangka peningkatan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- b. Pengembangan peran serta masyarakat dalam pembinaan keamanan, ketertiban, dan perwujudan kerja sama Polres dengan masyarakat,
- c. Pembinaan di bidang ketertiban masyarakat terhadap komponen masyarakat antara lain remaja, pemuda, wanita, dan anak,
- d. Pembinaan teknis, pengkoordinasian, dan pengawasan Polsus serta Satuan Pengamanan (Satpam), dan
- e. Pemberdayaan kegiatan Polmas yang meliputi pengembangan kemitraan dan kerja sama antara Polres dengan masyarakat, organisasi, lembaga, instansi, dan/atau tokoh masyarakat.

Satbinmas dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Urusan Pembinaan Operasional (Urbinopsnal), yang bertugas melakukan pembinaan administrasi

di bidang operasional kegiatan pembinaan keamanan, ketertiban masyarakat, pam swakarsa dan Polmas serta melaksanakan anev atas pelaksanaan tugas pembinaan masyarakat di lingkungan Polres,

- b. Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan,
- c. Unit Pembinaan Perpolisian Masyarakat (Unitbinpolmas), yang bertugas membina dan mengembangkan kemampuan peran serta masyarakat melalui Polmas dalam rangka menyelesaikan masalah-masalah sosial yang terjadi dalam kehidupan masyarakat,
- d. Unit Pembinaan Ketertiban Masyarakat (Unitbintibmas), yang bertugas melakukan pembinaan di bidang ketertiban masyarakat terhadap komponen masyarakat antara lain remaja, pemuda, wanita, dan anak, dan
- e. Unit Pembinaan Keamanan Swakarsa (Unitbinkamsa), yang bertugas melakukan pembinaan dan mengembangkan bentuk-bentuk pamswakarsa dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat terhadap hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan pembinaan teknis, pengkoordinasian dan pengawasan Polsus dan Satpam.

## **6. Satuan Samapta Bayangkara (Satsabhara)**

Satsabhara bertugas melaksanakan Turjawali dan pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah, objek vital, TPTKP, penanganan Tipiring,

dan pengendalian massa dalam rangka pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat serta pengamanan markas.

Satsabhara menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemberian arahan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Satsabhara,
- b. Pemberian bimbingan, arahan, dan pelatihan keterampilan dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Satsabhara,
- c. Perawatan dan pemeliharaan peralatan serta kendaraan Satsabhara,
- d. Penyiapan kekuatan personel dan peralatan untuk kepentingan tugas Turjawali, pengamanan unjuk rasa dan objek vital, pengendalian massa, negosiasi, serta pencarian dan penyelamatan atau *Search and Rescue* (SAR),
- e. Pembinaan teknis pemeliharaan ketertiban umum berupa penegakan hukum Tipiring dan TPTKP, dan
- f. Pengamanan markas dengan melaksanakan pengaturan dan penjagaan.

Satsabhara dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Urusan Pembinaan Operasional (Urbinopsnal), yang bertugas merencanakan penyelenggaraan tugas Turjawali, menyelenggarakan pelatihan keterampilan, pembinaan teknis pemeliharaan ketertiban umum berupa penegakan hukum Tipiring dan TPTKP, pencarian dan penyelamatan atau SAR,

- b. Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan,
- c. Unit Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan, dan Patroli (Unitturjawali), yang bertugas melaksanakan kegiatan Turjawali, dan penegakan hukum Tipiring serta pengamanan markas,
- d. Unit Pengamanan Objek Vital (Unitpamobvit), yang bertugas melaksanakan kegiatan penjagaan, pengawalan, patroli, dan pengamanan objek vital, dan.
- e. Unit Pengendalian Massa (Unitdalmas), yang bertugas melaksanakan negosiasi, pengamanan unjuk rasa dan pengendalian massa.

## **7. Satuan Tahanan dan Barang Bukti (Sattahti)**

Sattahti bertugas menyelenggarakan perawatan tahanan meliputi pelayanan kesehatan tahanan, pembinaan tahanan serta menerima, menyimpan, dan mengamankan barang bukti beserta administrasinya di lingkungan Polres, melaporkan jumlah dan kondisi tahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sattahti menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan dan pemberian petunjuk tata tertib yang berkaitan dengan tahanan, yang meliputi pemeriksaan fasilitas ruang tahanan, jumlah dan kondisi tahanan beserta administrasinya,
- b. Pelayanan kesehatan, perawatan, pembinaan jasmani dan rohani tahanan;
- c. Pengelolaan barang titipan milik tahanan, dan.

- d. Pengamanan dan pengelolaan barang bukti beserta administrasinya.

Sattahti dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Urusan Administrasi dan Ketatausahaan (Urmintu), yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan umum terkait dengan tahanan dan barang bukti,
- b. Unit Perawatan Tahanan (Unitwattah), yang bertugas melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk tata tertib penahanan, pelayanan kesehatan, perawatan, pembinaan jasmani dan rohani tahanan, pengelolaan barang titipan milik tahanan, dan
- c. Unit Barang Bukti (Unitbarbuk), yang bertugas melaksanakan pengamanan dan pengelolaan barang bukti beserta administrasinya.

## **Unsur Pendukung**

### **1. Sistem Informasi dan Telekomunikasi (Sitipol)**

Sitipol bertugas menyelenggarakan pelayanan teknologi komunikasi dan informasi, meliputi kegiatan komunikasi kepolisian, pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data, termasuk informasi kriminal dan pelayanan multimedia. Sitipol menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemeliharaan jaringan komunikasi kepolisian dan data, serta pelayanan telekomunikasi,
- b. Penyelenggaraan sistem informasi kriminal, yang meliputi penyajian dan penyajian data dan statistik kriminal, dan

- c. Penyelenggaraan koordinasi dalam penggunaan teknologi komunikasi dan informasi dengan satuan fungsi di lingkungan Polres.

Sitipol dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Subseksi Teknologi Komunikasi (Subsitekkom), yang bertugas melaksanakan pemeliharaan jaringan komunikasi kepolisian dan data, serta pelayanan telekomunikasi, dan
- b. Subseksi Teknologi Informasi (Subsitekinfo), yang bertugas menyelenggarakan sistem informasi meliputi pengumpulan dan pengolahan data Polres serta sistem informasi kriminal.

## **2. Jumlah Polsek di Wilaya Kerja POLRES Tidore**

- a. PolsekTidore
- b. Polsek Oba
- c. PolsekTidore Selatan
- d. PolsekTidore Utara
- e. Polsek Oba Utara
- f. Polsubsektor Oba Selatan
- g. Polsubsektor Oba Tengah

## **B. Inovasi dan Keberhasilan POLRES Tidore**

### **1. Inovasi**

- a. Membangun gedung Sat Intelkam Polres Tidore Kepulauan untuk mendukung pelayanan publik (SKCK) yang nyaman buat masyarakat.
- b. Membangun gedung aula untuk mendukung kelancaran kegiatan pada Polres Tidore Kepulauan.

- c. Membangun ruangan pelayanan pengaduan pada Sipropam Polres Tidore Kepulauan untuk melayani pengaduan masyarakat terkait dengan personel.

## 2. Keberhasilan

- a. Pengungkapan kasus pembunuhan yang terjadi di wilayah Hukum Polsubsektor Oba Selatan Polres Tidore Kepulauan.
- b. Pengungkapan kasus pembunuhan yang terjadi di wilayah Polsek Oba Polres Tidore Kepulauan.
- c. Pengungkapan kasus pembunuhan bidan pembantu pada Puskesmas Pembantu Kel. Dowora atas nama Afifah Abdurahman.

### C. Sumber Daya Manusia (SDM) Pada POLRES Tidore

NO.	NAMA/PANGKAT	JABATAN
1	AKBP YOHANES JALUNG SIRAM, S.I.K.	KAPOLRES
2	KOMPOL RADJAB DOLLU	WAKAPOLRES
3	IPTU SULEMAN FATAH	PS. KASIWAS
4	IPDA YUDHA ADI WIDODO	PS. KASIPROPAM
5	IPTU IRWANSYAH	PS. KASIHUMAS
6	AKP JAMAL SALIM, S.H.	KASIKUM
7	AIPDA SUPARTO IBRAHIM	PS. KASI TIK
8	AIPTU DJOHAN SARJAN	PS. KASIUM
9	AKP N. DANIEL MARIBUNGA, S.Pd.	PS. KABAG OPS
10	AKP ALIMUDIN	KASUBBAG BINOPS
11	-	KASUBBAG DALOPS

12	-	KASUBBAG KERMA
13	AKP SULOTANG	PS. KABAG REN
14	-	KASUBBAG STRAJEMEN DAN RB
15	-	KASUBBAG RENPROGAR
16	-	KASUBBAG DALPROGAR
17	AKP SUMARYANTO SUGIO, S.I.P.	PS. KABAG SDM
18	-	KASUBBAG BINKAR
19	-	KASUBBAG WATPERS
20	-	KASUBBAG DALPERS
21	AKP GAFAR NGEDIHU	KABAG LOG
22	IPDA MAHMUD BUAMONA	PS. KASUBBAG BEKPAL
23	-	KASUBBAG FASKON
24	IPDA ALIAS HASAN	KA SPKT
25	IPTU ABDUL KADIR TOMAI DI	PS. KASAT INTELKAM
26	IPTU REDHA ASTRIAN, S.T.K.	KASAT RESKRIM
27	IPTU ANAS KAHFI ZAMANI, S.H.	PS. KASAT RESNARKOBA
28	AKP RIDWAN USMAN, S.H.	KASAT BINMAS
29	IPTU OFAN	PS. KASAT

	ABDURACHMAN	SAMAPTA
30	IPTU JULAIHA DUKOMALAMO	KASAT LANTAS
31	IPDA EFENDI ABAS	KASAT TAHTI
32	AIPDA ANDI SURIANTO	PS. KASIKEU
33	-	KASIDOKKES

*Sumber Data : Kantor Polres Tidore, 2022*

# BAB 3

## HADAGA SKCK: *GRAND DESIGN* PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH TIDORE KEPULAUAN

### A. Program Hadaga SKCK di Kepolisian Resor Tidore

Surat Keterangan Catatan Kepolisian atau SKCK adalah surat keterangan resmi yang diterbitkan oleh POLRI melalui fungsi Intelkam kepada seseorang pemohon/warga masyarakat untuk memenuhi permohonan dari yang bersangkutan atau suatu keperluan karena adanya ketentuan yang mempersyaratkan, berdasarkan hasil penelitian biodata dan catatan kepolisian yang ada tentang orang tersebut.

Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan pelayanan publik.

Pelayanan publik di Unit SKCK fungsi Intelkam bagian penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian sangat kosen dalam mewujudkan hal tersebut di atas. Dimulai dari peniadaan pungutan liar dan biaya yang ada sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomo 76 tahun 2020 tentang Jenis dan Tari Atas Jenis Penerimaan

Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI) yang didalamnya terdapat biaya resmi penerbitan SKCK yaitu sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah). Melalui terobosan Grand Design Reformasi, maka Kepolisian Resor (Polres) Tidore melakukan desain inovasi pelayanan SKCK berbasis lokal di wilayah Kota Tidore Kepulauan yang dinamakan SKCK Keliling/HADAGA SKCK.

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Keliling/Ha Daga SKCK merupakan program Polres Tidore yang bersifat kearifan local. Kata *Ha Daga* dalam bahasa daerah Tidore artinya *berkunjung*. HADAGA merupakan bahasa daerah Tidore yang bila diartikan ke bahasa Indonesia adalah Berkunjung/ kunjungi, adalah sebuah pelayanan publik yang dibangun untuk mempermudah masyarakat dalam proses permohonan memperpanjang SKCK, yang cepat dan mudah sesuai dengan kondisi wilayah Tidore Kepulauan sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Penerapan bahasa daerah Tidore *Ha Daga* dalam pelayanan publik, maka dari kata ini Unit Layanan SKCK memiliki inovasi dalam melakukan layanan dengan cara mendatangi langsung masyarakat agar memberi kemudahan ke masyarakat serta menyesuaikan diri pada wilayah setempat. Inovasi terobosan kreatif/Hadaga SKCK pada layanan publik khususnya permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Perpanjangan secara berkunjung langsung kepada masyarakat yang berada di wilayah hukum Kepolisian Resor (POLRES) Tidore.

Pelayanan Hadaga Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ini dilaksanakan dengan tujuan memperpendek jarak kepengurusan masyarakat ke loket pelayanan di Kantor Kepolisian Resor (Polres) Tidore Kepulauan serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan penerbitan SKCK perpanjangan ke pemohon/masyarakat. Tentu dalam pelayanan Hadaga SKCK ini memerlukan sarana prasarana yang telah disiapkan seperti Mobil pelayanan serta peralatan dalam pengurusan SKCK, semua itu, sudah disiapkan dalam program Hadaga SKCK tersebut.

Layanan Hadaga SKCK perpanjangan merupakan bagian dari terobosan inovasi baru yang dilakukan Kepolisian Resor (Polres) Tidore dan layanan Hadaga juga berbasis kearifan lokal karena menggunakan bahasa daerah Tidore yakni Hadaga yang artinya keliling/silaturahmi. Inovasi pelayanan Hadaga SKCK perpanjangan semata-mata bertujuan untuk menjangkau/memperpendek jarak layanan kepada masyarakat yang jauh dari loket pelayanan SKCK, bentuk layanannya menggunakan SKCK Mobile yang langsung berkunjung ke masyarakat pada wilayah Kota Tidore.

## **B. Capaian dan Mekanisme Pelayanan Hadaga SKCK di Kepolisian Resor Tidore**

Grand Design Hadaga SKCK tentu memiliki tujuan dan capaian yang ingin dicapai oleh Kepolisian Resor (Polres) Tidore. Luasnya wilayah Kota Tidore Kepulauan sampai kedaratan Pulau Halmahera menjadikan program Hadaga SKCK ini sebagai terobosan baru dalam proses pelayanan kepolisian. Maka

dari itu, program Hadaga SKCK yang dilaksanakan memiliki tujuan yakni memperpendek layanan SKCK kepada masyarakat/pengguna.

Capaian pelayanan Hadaga SKCK perpanjangan pada tahun 2021 sudah mencapai 70% dan pada tahun 2022 baru mencapai 37%, sehingga pelayanan Hadaga SKCK di tahun 2022 ini belum maksimal dilakukan, hal ini karena terkendala biaya operasional itu sendiri serta transportasi ke wilayah daratan Oba dan sekitarnya. Selain itu juga, pelayanan Hadaga SKCK perpanjangan sampai ke kantor-kantor desa dan kecamatan yang berada di wilayah daratan Oba.

Inovasi terobosan kreatif/Hadaga SKCK pada pelayanan publik khususnya permohonan SKCK perpanjangan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan pada Polri khususnya Polres Tidore Kepulauan. Melalui pelaksanaan terobosan kreatif pada pelayanan Publik khususnya permohonan SKCK perpanjangan diharapkan menjadi salah satu terobosan kreatif dengan tujuan guna meningkatkan mutu pelayanan publik yang dilaksanakan pada Unit Layanan SKCK di Polres Tidore Kepulauan kepada masyarakat.

Terobosan kreatif/Hadaga SKCK perpanjangan pada Unit Layanan SKCK di Polres Tidore Kepulauan dalam pelaksanaan SKCK Keliling yang dilaksanakan dalam satu bulan 4 (empat) kali kegiatan, dengan cara mendatangi kantor-kantor pemeritahan di Kecamatan, Kelurahan maupu Desa atau disebut dengan Hadaga SKCK. Adapun mekanisme dalam melakukan Perpanjangan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Keliling/Hadaga SKCK yaitu sebagai berikut :

1. Persiapkan data-data yang diperlukan yaitu :
  - a. Satu hari sebelum kegiatan, pemberitahuan sudah diberikan kepada tempat sasaran layanan dan informasi layanan telah disampaikan ke media sosial;
  - b. Bener dan himbauan dalam bentuk brosur yang berkaitan langsung dengan Hadaga SKCK;
  - c. Mempersiapkan administrasi pendukung; dan
  - d. Mempersiapkan kendaraan serta sarana prasarana pendukung pelaksanaan kegiatan.
2. Dokumentasi Kegiatan:



*Sumber : Hasil Penelitian, 2022*

3. Pemohon Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Keliling/ Hadaga SKCK mendatangi tempat layanan terdekat, dengan membawa/persiapkan persyaratan sebagai berikut :
  - a. Fotocopy 1 lembar KTP pemohon;
  - b. SKCK lama (Asli/Fotocopy); dan
  - c. Pass foto 4x6 sebanyak 5 lembar (latar merah).
4. Apabila berkas sudah lengkap, pemohon Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) perpanjangan dipersilahkan untuk menunggu proses penerbitan

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) paling lama kurang lebih 8 menit.

5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah/telah jadi (diterbitkan) kemudian diserahkan kepada pemohon dengan membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SKCK sebesar Rp. 30.000 (tiga puluh ribu rupiah) sesuai dengan PP No.76 tahun 2020 tentang PNBP pada Polri.

# BAB 4

## PELAYANAN KEPOLISIAN DI WILAYAH TIDORE KEPULAUAN

### A. Pelaksanaan SKCK Di Kantor Kepolisian Resor Tidore

Seiring dengan keadaan sosial masyarakat yang semakin meningkat, dimana masyarakat semakin sadar akan kualitas maka diperlukan peningkatan kualitas atau mutu pelayanan publik yang lebih berorientasi pada kepuasan pelanggan. Artinya bahwa pihak pemerintah dan kepolisian berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik (prima) dan mengevaluasinya berdasarkan kaca mata pelanggan. Mutu mencakup tentang atribut-atribut kualitas pelayanan seperti daya tanggap, keyakinan, keramahan, dan efisien.

Dari sudut pandang pelanggan, kualitas pelayanan bisa berarti suatu empati dan tanggap akan kebutuhan pelanggan, pelayanan yang diberikan harus selalu berusaha memenuhi semua kebutuhan serta harapan mereka (pelanggan/masyarakat), diberikan dengan cara yang mudah, ramah dan pelaksanaan pelayanan juga harus tepat waktu pengurusan perizinannya atau pengurusan lainnya. Dalam memberikan pelayanan publik, pihak pemberi layanan harus semaksimal mungkin untuk melayani kepentingan masyarakat, artinya bahwa pemberi layanan harus tepat

dan cepat dalam melayani sesuai standar yang ditentukan.

Olehnya itu, supaya pelayanan bisa dikatakan berjalan dengan maksimal (prima) jikalau memberikan jasa pelayanan dengan tepat dan cepat tanpa harus menunggu waktu yang begitu lama atau pelayanan yang diberikan terlalu berbelit-belit. Padahal, masyarakat sangat mengharapkan setiap pelayanan yang diberikan oleh pihak pemerintah dan khususnya pihak kepolisian tidak harus dipersulit apalagi harus menunggu sampai berjam-jam dan bahkan harus dijanjikan besok baru kembali lagi ke kantor untuk mengurusnya. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian Negara Republik Indonesia, dijelaskan bahwa pengertian dari Kepolisian terdapat dalam pasal 1 ayat 1: "Kepolisian adalah segala hal ikhwal yang berkaitan dengan fungsi dan lembaga polisi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan".

Polisi merupakan alat penegak hukum yang dapat memberikan perlindungan, pengayoman, serta mencegah timbulnya kejahatan dalam kehidupan masyarakat. Istilah polisi adalah sebagai organ atau lembaga pemerintahan yang ada dalam negara, Sedangkan istilah kepolisian adalah sebagai organ dan sebagai fungsi. Sebagai organ yaitu suatu lembaga pemerintahan yang terorganisasi dan terstruktur dalam organisasi negara. Sedangkan sebagai fungsi, yakni tugas dan wewenang serta tanggung jawab lembaga atas kuasa Undang-undang untuk menyelenggarakan fungsinya, antara lain pemeliharaan keamanan, ketertiban masyarakat, penegak hukum pelindung, pengayom, pelayananan masyarakat (Sadjijono, 1987:3-5).

Fungsi Kepolisian Negara Republik Indonesia termuat dalam UU No. 2 tahun 2002 pasal 2 yaitu “fungsi kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegak hukum, perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat”. Jadi bisa dikatakan bahwa fungsi polisi adalah menjalankan kontrol sosial dalam masyarakat. Dalam menjalankan fungsi tersebut harus memperhatikan penegakan hak asasi manusia, hukum dan keadilan. Dalam pasal 4 UU No.2 tahun 2002 yaitu “kepolisian Negara Republik Indonesia bertujuan untuk mewujudkan keamanan dan ketertiban masyarakat, tertib dan tegaknya hukum, terselenggaranya perlindungan, pengayoman dan pelayanan masyarakat, serta terbinanya ketenteraman masyarakat dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia”.

Salah satu tujuan dari Kepolisian sebagaimana pasal 4 UU No.2 tahun 2002 tersebut di atas, yakni pelayanan masyarakat. Pelayanan pada masyarakat bagian fungsi dan tujuan hadirnya kepolisian di tengah-tengah masyarakat. Dalam pasal 1 Perkap Nomor 18 Tahun 2014 disebutkan 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. Olehnya itu, kepolisian bagian dari instansi pemerintahan tentu harus memiliki kemampuan yang maksimal dalam melayani berbagai

kebutuhan masyarakat, seperti pelaksanaan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh pihak kepolisian, yang diberikan kepada para pengguna jasa/masyarakat yang akan membutuhkan. SKCK dikeluarkan pihak kepolisian tidak sebarangan, akan tetapi melalui berbagai tahapan serta mengikuti berbagai Alur Pelayanan SKCK di Kepolisian Resor (Polres) Tidore. Pengguna jasa/masyarakat diwajibkan melengkapi berkas sebagai persyaratan untuk mengurus SKCK. Jikalau pengguna jasa/masyarakat tidak melengkapi persyaratan dimaksud, maka SKCK tidak bisa diproses sampai pengguna jasa/masyarakat bersangkutan harus melengkapinya. Kalaupun, persyaratan yang telah lengkap maka langsung di proses untuk diterbitkan SKCK berdasarkan permintaan pada pemohon.

Pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di Kantor Polrer Tidore akan dapat di proses pada Bagian Layanan SKCK, apabila seluruh persyaratan yang telah ditetapkan dinyatakan sudah lengkap, baru kemudian di terbitkan SKCK pemohon. Berbagai persyaratan dalam pengurusan SKCK tersebut, sesungguhnya bagian dari ketetapan sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014 yakni Bab III Tata Cara Permohonan dan Persyaratan SKCK. Selain dari prosedur penerbitan SKCK sebagaimana diatur dalam Perkap tersebut, ternyata dalam proses pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) selama ini di Kantor Kepolisian Resor (Polres) Tidore sudah

dilaksanakan dengan maksimal, hal ini karena presentase capaian pelayanan SKCK dalam setahun (1 tahun/2021) sudah mencapai 80 % serta pelayannya juga tidak lepas dari Prosedur Pembuatan SKCK dan Alur Pelayanan SKCK. Dalam proses pelayanan SKCK selain dari standar yang telah ditentukan, ternyata dalam implementasinya juga masih belum mencapai target yang di inginkan, hal ini karena dalam pelayanan SKCK masih menimbulkan persoalan yang perlu dibenani pihak Polres Tidore yakni minimnya SDM/personil Bagian SKCK dan minimnya sarana prasarana.

SKCK atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian dahulunya disebut dengan SKKB (Surat Keterangan Kelakuan Baik), merupakan surat yang berisi keterangan bahwa kita/pemohon punya/tidak punya catatan kriminal atau pernah berurusan dengan pihak Kepolisian. Surat ini (SKCK) sangat diperlukan untuk melamar kerja dan hal-hal lain yang memerlukan keterangan kepolisian. Apalagi untuk melamar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), melamar kerja di Perusahaan, mengurus beasiswa di kampus dan lain sebagainya sudah barang tentu diperlukan guna untuk melihat apakah yang bersangkutan memiliki *track record* di Kepolisian atau tidak.

Seluruh rangkaian tahapan-tahapan serta persyaratan yang menjadi syarat dalam penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari pemohon sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. Setiap persyaratan pemohon selalu diperiksa/diteliti oleh bagian Unit layanan SKCK serta proses layanan juga

mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam pasal 9 Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Permohonan untuk memperoleh SKCK dilakukan dengan cara :

1. Pemohon mendaftarkan dan menyerahkan persyaratan pada loket yang telah disediakan dengan menunjukkan dokumen asli atau dikirim secara *online* melalui sarana elektronik;
2. Pemohon mengisi formulir daftar pertanyaan; dan
3. Pemohon menyerahkan kembali formulir daftar pertanyaan yang telah diisi kepada petugas pelayanan dikirim secara *online* melalui sarana elektronik.

Sedangkan untuk prosedur dalam persyaratan pembuatan SKCK termuat dalam pasal 10 yakni :

1. Persyaratan untuk memperoleh SKCK bagi WNI meliputi:
  - a. Fotokopi KTP dengan menunjukkan KTP asli;
  - b. Fotokopi kartu keluarga;
  - c. Fotokopi akte lahir/kenal lahir;
  - d. Fotokopi kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP; dan.
  - e. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 (enam) lembar, yang digunakan untuk:
    - 1) SKCK 1 (satu) lembar;
    - 2) Arsip 1 (satu) lembar;
    - 3) Buku agenda 1 (satu) lembar;
    - 4) Kartu Tik 1 (satu) lembar; dan
    - 5) Formulir sidik jari 2 (dua) lembar.

Persyaratan dari Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) sebagaimana dimaksud tersebut di atas dapat dikirim secara *online* melalui sarana elektronik. Sedangkan untuk Pasfoto sebagaimana dimaksud pada point e, harus dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka, dan bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pasfoto harus tampak muka secara utuh.

2. Persyaratan untuk memperoleh SKCK bagi Warga Negara Asing (WNA), meliputi:
  - a. Surat permohonan dari sponsor, perusahaan, atau lembaga yang memperkerjakan, menggunakan, atau yang bertanggung jawab kepada WNA;
  - b. Fotokopi paspor;
  - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan
  - d. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 (enam) lembar, yang digunakan untuk:
    - 1) SKCK 1 (satu) lembar;
    - 2) Arsip 1 (satu) lembar;
    - 3) Buku agenda 1 (satu) lembar; Kartu Tik 1 (satu) lembar; dan
    - 4) Formulir sidik jari 2 (dua) lembar.

Pasfoto sebagaimana dimaksud pada point d tersebut di atas, harus dengan latar belakang berwarna kuning, berpakaian sopan, tampak muka dan bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pasfoto harus tampak muka secara utuh.

Selanjutnya, dalam pasal 18 dan 19 Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian,

dinyatakan bahwa masa berlaku Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ditetapkan selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan. Masa berlaku Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) sebagaimana dimaksud, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila:

1. Pemohon melakukan tindak pidana; dan
2. Ditemukan data tindak pidana yang diduga dilakukan pemohon.

Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sebagaimana dimaksud tersebut akan dicatat dalam lembar SKCK yang selanjutnya dikirimkan kepada pengguna yang memerlukan. Selanjutnya SKCK yang telah habis masa berlakunya sebagaimana dimaksud, apabila masih pengguna jasa/masyarakat memerlukan SKCK, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan SKCK kembali dengan memperlihatkan SKCK yang lama dan dilakukan penelitian sebagaimana mestinya.

Selain dari tata cara atau prosedur permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) sebagaimana telah disampaikan di atas, maka pelaksanaan pelayanan SKCK di Polres Tidore juga senantiasa mengikuti alur pelayanan yang telah ditetapkan. Alur pelayanan SKCK merupakan bagian dari alur perjalanan proses pelaksanaan pelayanan yang selalu di sampaikan kepada pemohon sehingga pemohon dapat mengetahui setiap tahapan-tahapan proses pelayanan SKCK di Kantor Polres Tidore.

Prinsipnya bahwa seluruh rangkaian proses pelaksanaan pelayanan SKCK di Kantor Kepolisian Resor (Polres) Tidore sesungguhnya telah melalui

tahapan-tahapan dalam alur pelaksanaan pelayanan. Melalui alur pelayanan yang telah digambarkan, maka pihak pemohon/masyarakat secara langsung dapat mengetahui proses pelayanan SKCK yang diterbitkan pihak Kepolisian Resor (Polres) Tidore.

## **B. Indikator Aspek Pelayanan SKCK di Kantor Kepolisian Resor Tidore**

### **1. Aspek Komunikasi Personil**

Unsur utama dalam variabel yang mempengaruhi implementasi suatu kebijakan yakni dimensi komunikasi. Komunikasi memang sangat diperlukan agar para pembuat kebijakan dan para implementer kebijakan tersebut akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan. Komunikasi yang dilakukan berupa penyampaian informasi tentang maksud dari kebijakan yang telah dikeluarkan. Olehnya setiap kebijakan yang dikeluarkan para pengambil kebijakan, perlu disampaikan maksud dan tujuan kebijakan yang dilakukan sehingga para implementer kebijakan dapat mengetahuinya.

Proses penyampaian informasi dimaksudkan adalah bagaimana cara yang dilakukan dalam penyampaian informasi dari pihak pembuat kebijakan dengan pihak pelaksana kebijakan. Hal ini penting karena dalam penyaluran/penyampaian komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi kebijakan yang baik pula. Namun yang seringkali terjadi dalam penyaluran/penyampaian komunikasi adalah adanya kesalahpahaman atau

salah pengertian antara pembuat kebijakan dengan pelaksana kebijakan.

KAPOLRI dalam membuat peraturan yakni Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian tentunya sudah menginstruksikan ke seluruh jajaran personil POLRI di wilayah Indonesia supaya peraturan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam peraturan tersebut. Dalam pasal 2 Perkap No.18/2014 dijelaskan bahwa Tujuan dari peraturan ini sebagai pedoman dalam penerbitan SKCK dari tingkat Mabes Polri sampai dengan tingkat Polsek agar sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Bentuk instruksi KAPOLRI dimaksud bagian dari perintah untuk menyampaikan supaya kebijakan Peraturan Kapolri (Perkap) yang telah ditetapkan harus dilaksanakan. Dalam penyampaian informasi kebijakan (instruksi) tersebut dengan menggunakan 2 (dua) cara yakni dengan cara lisan dan tertulis. Penyampaian informasi secara lisan berupa kegiatan pertemuan seperti rapat dan atau gelar apel, yang kemudian disampaikan maksud dari kebijakan Peraturan Kapolri yang telah dikeluarkan.

Sedangkan untuk penyampaian informasi kebijakan dengan cara tertulis, biasanya bentuk penyampaiannya dengan cara tulisan melalui salinan draf Peraturan Kapolri dan famplet/poster-poster yang disebarakan ke tempat-tempat pelayanan sehingga masyarakat dapat mengetahuinya dengan baik. Berdasarkan Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat

Keterangan Catatan Kepolisian, sesungguhnya untuk variabel dimensi komunikasi antara personil Polri di lingkungan Polres Tidore sudah terjalin dengan baik. Hal tersebut dikarenakan, dimensi komunikasi berupa informasi yang disampaikan oleh para pembuat kebijakan (atasan) kepada pelaksana kebijakan sudah konsisten.

Selain itu juga, Peraturan Kapolri (Perkap) tersebut telah ditetapkan sejak tahun 2014 hingga sekarang tahun 2022 belum pernah mengalami perubahan mengenai Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. Komunikasi antara pimpinan (Kapolres) dengan personil di Polres Tidore serta komunikasi antar personil juga sudah terjalin dengan baik. Hal ini dikarenakan, setiap saat dalam pelaksanaan pelayanan SKCK; baik itu pelayanan SKCK di Kantor maupun pelayanan Hadaga SKCK, personil terlebih dahulu melakukan komunikasi dengan pimpinan, tujuannya supaya pimpinan dapat mengetahui personil yang akan melaksanakan tugasnya dalam pelayanan SKCK.

Sementara untuk komunikasi antara personil bagian Unit Layanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan masyarakat atau pemoho yang pernah mengurus SKCK di Polres Tidore juga sudah terjalin dengan baik. Komunikasi yang dilakukan merupakan bagian dari suatu kerjasama dan partisipasi dari pemohon/masyarakat yang pernah atau telah berpartisipasi untuk mengurus/memperpanjang SKCK di Polres Tidore. Pola hubungan komunikasi yang dijalin antara personil bagian Unit Layanan SKCK dengan pemohon/

masyarakat dalam bentuk lisan yakni dengan cara personil mendatangi/turun langsung ke masyarakat melalui program Hadaga SKCK serta personil menyampaikan sosialisasi kepada masyarakat tata cara permohonan penerbitan SKCK.

Sebagai wujud nyata dari komunikasi lisan yang telah dilakukan personil Unit Layanan SKCK di Polres Tidore, maka kegiatan sosialisasi ke masyarakat dan program Hadaga SKCK yang secara langsung mendatangi/ mengunjungi masyarakat merupakan bagian dari komunikasi yang efektif dan efisien dalam melakukan sosialisasi terkait dengan Tata Cara Penerbitan SKCK serta untuk mengingatkan kepada masyarakat arti pentingnya SKCK bagi masyarakat untuk membutuhkannya. Komunikasi yang baik diantara dua arah (personil dan masyarakat) tentunya akan mendukung program Polres Tidore yakni pelayanan SKCK dan Hadaga SKCK di wilayah kerja Kepolisian Resor Tidore.

## **2. Aspek Sumber Daya Manusia/Personil dan Keuangan**

Kebijakan yang telah ditetapkan dan telah di implementasikan oleh implementer sudah tentu memiliki harapan bahwa dalam penerapannya harus terlaksana dengan baik sesuai tujuan dari kebijakan tersebut. Suatu kebijakan dapat terlaksana dengan baik apabila didukung sumber daya-sumber daya (*resource*) yang memadai. Sumber daya dimaksudkan antara lain sumber daya manusia/jumlah personil yang cukup dan fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung pula, tentu dukungan sumber daya

dimaksud demi lancarnya pelaksanaan pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) di Polres Tidore.

Sumber daya paling prioritas dalam mendukung implementasi kebijakan Peraturan Kapolri (Perkap) mengenai pelayanan SKCK adalah sumber daya manusia (SDM)/jumlah personil Bagian Unit Layanan SKCK yang dimiliki harus cukup dari aspek kuantitas dan kualitas, sehingga dapat mendukung pelaksanaan pelayanan SKCK di Polres Tidore. Hal ini dikarenakan, kegagalan seringkali terjadi pada implementasi kebijakan adalah salah satunya disebabkan karena minimnya jumlah personil yang dimiliki dan atau ditugaskan pada Bagian Unit Layanan SKCK. Maka dari itu, dukungan jumlah personil dalam melayani SKCK sangat menentukan dan sangat berpengaruh pada kebijakan yang akan dilaksanakan. Dalam Implementasi kebijakan Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian di wilayah Kepolisian Resor (Polres) Tidore sangat diperlukan jumlah personil yang cukup memadai, sehingga penempatan personil pada Bagian Unit Layanan SKCK tidak seperti yang terjadi sekarang yakni 4 personil harus melayani SKCK di seluruh Kota Tidore yang luas wilayah kerjanya sampai pada daratan Oba. Tentunya kondisi tersebut tidak wajar jikalau dilaksanakan secara serentak di Kota Tidore dan di Daratan Oba. Olehnya itu, perlu adanya penambahan personil pada Unit Layanan SKCK. Berdasarkan data penelitian yang penulis lakukan, memang benar jumlah personil

pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore berjumlah 4 (empat) orang, yang dapat disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 1. Jumlah Personil Pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore**

No	Nama Personil	Pangkat	Pendidikan	Jabatan	Tugas
1	TAHMIR Hi. MAANI	BRIPKA	SMA	PS. KAUR IDENT SAT RESKRIM	PERUMUSAN SIDIK JARI
2	HASANUDDIN HASYIM	BRIPTU	SMA	BANIT 13 SAT RESKRIM	PERUMUSAN SIDIK JARI
3	SARIF M. NUR	BRIPTU	SMA	BAMIN 1 URYANMIN SAT INTELKAM	PENERBITAN SKCK
4	NURHAIDA TAUDA	BRIPTU	SMA	BAMIN 2 URYANMIN SAT INTELKAM	PENERBITAN SKCK

*Sumber : Hasil Olah Data Penelitian, 2022*

Dari data pada tabel 1 tersebut di atas, menunjukkan bahwa personil pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore jika dilihat dari sisi kuantitas maka belum cukup memadai, hal ini dikarenakan banyaknya masyarakat/ pemohon yang seringkali datang di Kantor Polres Tidore mengurus SKCK belum berbanding dengan jumlah personil yang ditugaskan untuk melayani masyarakat. Namun, dengan minimnya jumlah personil pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore, pelaksanaan pelayanan SKCK tetap berjalan sebagaimana mestinya. Namun, persoalan tersebut perlu adanya penambahan personil, ini dikarenakan keadaan geografi Kota Tidore Kepulauan yang luas dan wilayahnya sampai ke daratan Halmahera yakni daratan Oba, sehingga dimungkinkan untuk penambahan personil. Meskipun kondisi personil yang belum cukup memadai, akan tetapi personil pada Bagian Unit Layanan SKCK tetap semangat dan senantiasa melaksanakan tugasnya dengan baik.

Selain dukungan Sumber daya manusia (SDM)/ jumlah personil pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore, maka dukungan sarana dan prasarana penunjang juga sangat diperlukan, karena sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pelayanan SKCK. Dalam pelaksanaan pelayanan SKCK, personil pada Bagian Unit Layanan SKCK hanya dilengkapi sarana prasarana yang seadanya saja, yakni komputer, laptop, mesin finger dan alat perakaman. Minimnya sarana prasarana sudah tentu akan mengganggu proses pelayanan SKCK di Kantor Polres

Tidore maupun pelayanan SKCK Keliling/Hadaga SKCK.

Oleh karena itu, dalam implementasi kebijakan Peraturan Kapolri No. 18 tahun 2014 di Polres Tidore, tentunya memerlukan sarana dan prasarana yang memadai dalam pelaksanaan pelayanan SKCK. Sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam pelaksanaan pelayanan SKCK di Kota Tidore maupun di daratan Oba. Adapun data sarana dan prasarana yang dimiliki yakni sebagai berikut:

**Tabel 2. Keadaan sarana-prasarana pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	1 Unit	Kondisi Baik
2	Leptop	2 Unit	Kondisi Baik
3	Alat Perekaman	1 Unit	Kondisi Baik
4	Mesin Finger ( <i>online</i> )	1 Unit	Kondisi Baik
	<b>Jumlah</b>	<b>5 Unit</b>	

*Sumber Data : Kantor Polres Tidore, 2022*

Dari data tabel 2 tersebut, menunjukkan bahwa sarana dan prasarana fasilitas penunjang yang dimiliki Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore sesungguhnya sangat berpengaruh terhadap jalannya proses pelaksanaan pelayanan SKCK di wilayah Kota Tidore Kepulauan. Ketersediaan sarana dan prasarana di Unit Layanan SKCK prinsipnya belum cukup memadai dari sisi kuantitas (jumlah), oleh karena itu, perlu adanya penambahan sarana dan prasarana lagi demi lancarnya proses pelaksanaan pelayanan SKCK di Polres Tidore.

Sedangkan untuk sumber daya dari aspek keuangan/ anggaran dalam pelaksanaan tugas pelaksanaan pelayanan SKCK di Polres Tidore sesungguhnya masih minim. Artinya bahwa anggaran operasional personil pada Bagian Unit Layanan SKCK sangat kecil jikalau dibandingkan dengan luas wilayah Kota Tidore saat pelaksanaan pelayanan SKCK yang sampai di wilayah Daratan Oba. Jumlah biaya operasional dalam setahun (1 tahun) di Bagian Unit Layanan SKCK yakni sebesar Rp. 15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah). Dimana biaya operasional itu dipergunakan untuk pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) selama setahun, dalam hal dukungan pemenuhan penerbitan SKCK.

Biaya operasional tersebut bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang telah diturunkan ke dalam Daftar Isian Penggunaan Anggaran-Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (DIPA-RKAKL) Kepolisian Resor (Polres) Tidore. Adapun biaya operasional Layanan SKCK pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore yakni:

**Tabel 3. Jumlah Biaya Operasional pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore**

No	Jumlah Anggaran Diterima/per 1 tahun	Sumber Anggaran	Keterangan
1	Rp. 15.000.000,-/2021	APBN DIPA-RKAKL	Biaya Operasional digunakan untuk belanja Alat Tulis Kantor (ATK), guna pemenuhan penerbitan SKCK
2	Rp. 15.000.000,-/2022	APBN DIPA-RKAKL	
<b>Total Anggaran Setiap Tahun hanya Rp. 15.000.000,-</b>			

*Sumber : Hasil Olah Data Penelitian, 2022*

Dari data tabel 3 tersebut di atas, menunjukkan bahwa biaya operasional pada Unit Layanan SKCK di Polres Tidore untuk setiap tahunnya hanya berjumlah Rp. 15.000.000,-/per tahun. Minimnya jumlah biaya operasional pada Bagian Unit Layanan SKCK sesungguhnya tidak menjadi hambatan bagi personil Polres Tidore untuk tetap semangat dalam melaksanakan tugasnya melayani masyarakat/pemohon dalam mengurus SKCK. Akan tetapi, perlu adanya perhatian khusus dari pimpinan (Kapolres Tidore) supaya biaya operasional Bagian Unit Layanan SKCK perlu ditambahkan setiap tahun anggarannya, sehingga dapat menambah perlengkapan penerbitan SKCK serta biaya-biaya operasional lainnya dalam pelaksanaan pelayanan SKCK maupun Hadaga SKCK di wilayah Kepolisian Resor (Polres) Tidore.

### 3. Aspek Disposisi/Distribusi Tugas Personil

Variabel selanjutnya sebagaimana disampaikan Edward III yakni Disposisi/distribusi tugas. Makna disposisi yang dimaksudkan adalah watak dan karakteristik yang dimiliki implementer, seperti komitmen, kejujuran, dan sifat demokratis. Apabila implementer memiliki disposisi yang baik, maka tentu pelaksana akan menjalankan tugas dengan baik seperti yang diinginkan oleh para pembuat kebijakan. Ketika implementer memiliki sikap yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka sudah tentunya proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif sehingga mempengaruhi proses pelaksanaan di lapangan.

Sikap komitmen dan kejujuran dari personil pada Unit Layanan SKCK Kepolisian Resor Tidore sebagai pelaksana suatu kebijakan dapat menunjang proses jalannya kebijakan tersebut sesuai dengan apa yang diinginkan dalam Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014. Suatu kebijakan tidak akan dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil dan tujuan yang diinginkan, jikalau para personil Bagian Unit Pelayanan SKCK Polres Tidore dalam pelaksanaannya tidak memiliki komitmen dan kejujuran untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan SKCK di wilayah Kota Tidore Kepulauan. Sikap komitmen dan kejujuran dalam pelaksanaan tugas pelayanan SKCK sangat diperlukan oleh setiap personil pada Bagian Unit Pelayanan SKCK.

Sedangkan dari sikap kejujuran, personil anggota Polres Tidore selalu melaksanakan tugasnya

dengan baik dan selalu melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan. Kejujuran itu harus terus diterapkan pada saat memulai implementasi kebijakan sampai pencapaian hasil yang telah ditargetkan sebelumnya. Oleh karena itu, kejujuran personil anggota Polres Tidore dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan SKCK sangat diharapkan, sehingga tindakan pelayanan yang dilakukan telah sesuai dengan Perkap yang diatur.

Selain sikap komitmen dan kejujuran yang dimiliki personil Polres Tidore, perlu dilihat juga distribusi/ pembagian tugas dalam pelaksanaan kebijakan. Setiap proses pelaksanaan pelayanan SKCK, personil Polres Tidore yang ditugaskan pada Bagian Unit Layanan SKCK sudah memiliki pembagian tugas masing-masing sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh pimpinan/atasan. Ke empat personil pada prinsipnya sudah memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah ditugaskan.

Pembagian tugas pada Unit Layanan SKCK di Polres Tidore telah dilaksanakan dengan baik sesuai tugas masing-masing sebagaimana dijelaskan pada tabel 1, sehingga personil dapat mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam proses pelaksanaan pelayanan SKCK. Pelaksanaan distribusi tugas personil pada Bagian Unit Layanan SKCK di Polres Tidore juga dirasakan langsung oleh masyarakat/pemohon yang pernah mengurus SKCK di Kantor Polres Tidore. Masyarakat merasa senang dan terbantu dalam proses pengurusan SKCK; mulai

dari tahapan pendaftaran hingga pada tahapan penerbitan SKCK.

#### **4. Aspek Struktur Organisasi Bagian Layanan SKCK**

Menurut pandangan Edward III, variabel terakhir (keempat) yang dapat mempengaruhi tingkat keberhasilan suatu implementasi kebijakan publik adalah yakni struktur birokrasi. Meskipun sumber daya-sumber daya (*resource*) untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia dan atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan kebijakan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksana dengan baik dan atau terealisasi karena terdapatnya kelemahan dalam struktur organisasi yang dimiliki. Struktur dari organisasi ini yang menerapkan atau melaksanakan kebijakan mempunyai suatu pengaruh penting pada proses implementasinya.

Dari hasil pengamatan penulis selama pelaksanaan penelitian, maka sesungguhnya dapat dijelaskan bahwa struktur organisasi Kepolisian Resor (Polres) Tidore pada prinsipnya bersifat jalur komando dan hubungan koordinasi langsung dari atasan (komandan) terhadap para bawahannya. Dengan struktur organisasi yang bersifat komando, maka Bagian Unit Layanan SKCK juga harus selalu mengikuti prosedur yang telah diatur pada Struktur Organisasi Polres Tidore, dan mengikuti jalur mekanisme langsung dari atasan dan para bawahan (personil) hanya memiliki tugas dan fungsinya untuk

melaksanakan kebijakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan.

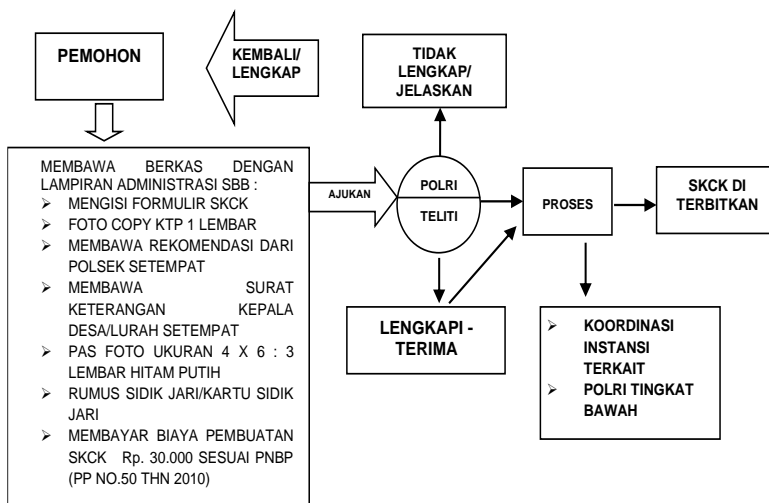
Sedangkan untuk mekanisme pelaksanaan tugas dalam proses pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) di Kantor Kepolisian Resor (Polres) Tidore dan maupun pelayanan Hadaga SKCK yang turun langsung dan berkunjung ke masyarakat, biasanya dalam suatu implementasi kebijakan sudah dibuat standar operasional prosedur (S.O.P). S.O.P yang dibuat pada prinsipnya untuk digunakan atau dijadikan bahan pedoman, petunjuk atau acuan bagi setiap implementator dalam bertindak supaya pelaksanaan kebijakan tidak melenceng dari tujuan dan sasaran dari kebijakan itu.

Dalam proses pelaksanaan kebijakan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) di Kantor Kepolisian Resor (Polres) Tidore sesungguhnya sudah ada standar operasional prosedurnya. S.O.P dimaksud merupakan bagian dari turunan Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan. Ada beberapa standar operasional prosedur (S.O.P) yang telah ada, yang mengatur tentang pelayanan SKCK di Kepolisian Resor Tidore, yakni:

- a. S.O.P SKCK,
- b. S.O.P Perizinan,
- c. S.O.P Perpanjangan SKCK, dan
- d. S.O.P Pelayanan HADAGA SKCK.

Turunan standar operasional prosedur (S.O.P) dimaksud sudah lama digunakan dan telah dilaksanakan oleh Unit Layanan SKCK pada Kepolisian Resor (Polres) Tidore. Setiap pelaksanaan tugas pelayanan penerbitan SKCK, personil pada Bagian Unit Layanan SKCK dalam bertindak untuk melayani masyarakat/pemohon selalu berpedoman pada Peraturan Kapolri (Perkap) Nomor 18 tahun 2014. Dalam standar operasional prosedur (S.O.P) pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) pada Kepolisian Resor (Polres) Tidore juga diuraikan alur pelayanan SKCK. Adapun alur pelayanan SKCK sebagai berikut :

### ALUR PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) DI POLRES TIDORE



### C. Kesimpulan

1. Implementasi Peraturan Kapolri No. 18/2014 sudah dijalankan dengan baik, meskipun masih terdapat berbagai persoalan yang dihadapi saat pelaksanaan pelayanan SKCK seperti ; minimnya sumber daya manusia/personil, terbatasnya anggaran/keuangan untuk biaya operasional serta minimnya fasilitas penunjang.
2. Komunikasi personil anggota Polres Tidore sudah cukup baik dalam pelaksanaan pelayanan SKCK di Kantor Polres Tidore serta terjalin pula komunikasi yang baik antara personil bagian Unit Layanan SKSK dengan para pemohon/masyarakat yang mengurus penerbitan SKCK.
3. Disposisi/distribusi tugas personil pada Unit Layanan SKCK sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab setiap personil, Pimpinan/ atasan selalu melakukan pendistribusian tugas kepada personil anggota Polres Tidore untuk melakukan pelayanan penerbitan SKCK; baik itu di Kantor Polres Tidore dan maupun pelayanan Hadaga SKCK.
4. Struktur organisasi pada Polres Tidore sudah cukup baik dan begitu pula pada Bagian Unit Layanan SKCK. Hal ini dikarenakan, Polres bagian dari instansi Kepolisian Republik Indonesia yang struktur organisasinya bersifat komando dan terstruktur dengan baik. Sedangkan standar operasional prosedur (S.O.P) yang merupakan turunan dari Perkap No.18/2014 sudah ada yakni S.O.P tentang SKCK, Perizinan; S.O.P Perpanjangan SKCK; dan S.O.P Pelayanan HADAGA SKCK.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rasyid dan Ramelan, *Memangkas Birokrasi: Lima Strategi Menuju Pemerintahan Wirausaha*, terj., Jakarta: PPM, 2000.
- Agustino Leo, 2008. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*, Penerbit CV. Alfabeta Bandung.
- Dwiyanto Agus, "*Reformasi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah*", Yogyakarta: PSKK-UGM, 2003. *Kompas*, 23 September 2003.
- \_\_\_\_\_ dkk, *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*, Cet. Ketiga. Yogyakarta. Gajah Mada University Press, 2008
- Dunn, William, 2000, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Guntur Setiawan, 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*, Balai Pustaka
- Haerudin Ihsan, 2003, "*Anggaran Pro Rakyat Miskin*", *Bujet*, Edisi 9/Oktober.
- Kartasasmita, Ginandjar. 1996. *Pembangunan Untuk Rakyat: Memadukan Pertumbuhan Dan Pemerataan*. Jakarta : Cides.
- Lubis, M. Solly, 2007. *Kebijakan Publik*, Bandung : CV. Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosdakarya: Bandung
- Nurdin Usman, 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Sinar Baru Bandung
- Priyanto Agus, 2003, "*Mendorong Partisipasi Publik untuk Transparansi APBD*", (*Bujet*, Edisi 10/Nopember - Desember).

- Purwanto Agus, Erwan, 2012, *Implementasi Kebijakan Publik Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*, Yogyakarta : Gava Media
- Sadjijono, 1987, *Memahami Hukum Kepolisian*, Yogyakarta: Laksbang Persino
- Subarsono, 2006. *Analisa Kebijakan Publik: Konsep, Teori, dan Aplikasi*, Pustaka Pelajar, Yokyakarta.
- Sutopo, 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif : Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Usman Husaini, 2004. *Metodologi Penelitian Sosial*. Penerbit Bumi Aksara, Bandung.
- Widodo, Joko, (2001), *Good Governance, Telaah Dari Dimensi; Akuntabilitas dan Kontrol Birokrasi*, Surabaya, Insan Cendikia
- Wayne, Parsons, 2006. *Public Policy Pengantar Teori dan Praktik Analisis Kebijakan*, Jakarta: Prenada Media Group.

## TENTANG PENULIS



**Bakri La Suhu, S.IP, M.A,**

Penulis Lahir di Pulau Obi khususnya Desa Mano Kecamatan Obi Selatan Kabupaten Halmahera Selatan pada tanggal 14 Mei 1985. Menamatkan jenjang Pendidikan Dasar pada SD Negeri Mano-Obi Selatan Tahun 1998, MTs Alkhairaat Mano-Obi Selatan Tahun 2001, MAN Model Ternate Tahun 2004. Menyelesaikan pendidikan tinggi Strata Satu (S-1) pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Maluku Utara Tahun 2008 dan melanjutkan Program Magister (S-2) Jurusan Politik dan Pemerintahan Universitas Gadjah Mada (UGM) Yogyakarta (2010-2011).

Pada tahun 2012, penulis kembali mengabdikan sebagai Dosen dan kemudian tahun 2013 diangkat sebagai Dosen Tetap pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Maluku Utara. Tahun 2018 hingga sekarang, penulis dipercayakan untuk menduduki jabatan sebagai Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Program Magister Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Maluku Utara. Menikah dengan Ida Kene, Amd.Keb dan dikaruniai tiga orang anak.

Beberapa artikel tulisan yang pernah di public baik jurnal Internasional terindeks Schopus maupun jurnal nasional. Buku yang pernah penulis tulis yakni "KONFLIK PEREBUTAN RUANG HIDUP (Suatu Pendekatan

Kebijakan & Konsensus) tahun 2021”, “KONSPIRASI ELIT Dibalik PEMEKARAN DAERAH” tahun 2022, “SENGKETA TAPAL BATAS di TANAH KESULTANAN” tahun 2022 serta “BATAS DAERAH Dalam PUSARAN KONFLIK” tahun 2022.



**Dr. Abdul Halil Hi. Ibrahim, M.Si,**

Lahir di Tobelo, 10 Agustus 1972, Menyelesaikan pendidikan S1 di IAIN “Alauddin” Ujung Pandang di Ternate (Thn 1996), S2 Ilmu Pemerintahan di Universitas Satyagama Jakarta (Thn 2002) dan memperoleh gelar Doktor (Dr) Ilmu Pemerintahan di Universitas Satyagama Jakarta (Thn 2017).

Mengabdikan Diri di amal usaha Muhammadiyah yakni sebagai Dosen di Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Maluku Utara (UMMU) Ternate sejak tahun 2002 sampai sekarang, sebagai Dosen Pascasarjana Ummu, adapun jabatan yang pernah dijalani : Ketua Program Studi Ilmu Politik, Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan, Dekan FISIP UMMU (2006-2010), Ketua Penjaminan Mutu FISIP UMMU, Direktur Pusat Studi Pemerintahan daerah (PSPD) FISIP UMMU, Direktur Pascasarjana (s2) Ilmu Adminisrasi (2018-2022), dan sekarang diamanahkan sebagai Wakil Rektor 1 Bidang Akademik, Riset, Pengabdian, Publikasi dan HAKI Universitas Muhammadiyah Maluku Utara., Menikah dengan Rusmiyanti Masuku, SKM dan dikaruniai empat orang anak.

Beberapa Article yang telah di Publis Pada jurnal Internasional terindex Scopus dan Jurnal nasional, article tersebut dapat ditelusuri pada google scholar ID iUm3WEwAAAAJ, Sinta ID 6095030 dan Scopus ID 57205387443. Buku Yang pernah di tulis: Epistimologi Pemerintahan, Paradigma Manajemen, Birokrasi, dan Kebijakan Publik (2019).

Penulis juga mempunyai sejumlah pengalaman: Menjadi Tim Seleksi KPU Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2014, Ketua FKDM Kota Ternate, Anggota Tim Pembahasan Penyerahan sebagian Kewenangan Walikota Ternate pada Pemerintah Kecamatan, Pembuatan Naskah Akademik PERDA disejumlah Kabupaten, Ketua TIM Peneliti di BAPPELITBANGDA Kota Ternate Tahun 2019, Tim Ahli Penyusunan Naskah RPJMD Pemerintah Kota Ternate, Nara sumber pada berbagai seminar dan kegiatan pemerintahan. Sebagai Penanggungjawab Program Detasering Kemendikbud RI Pada Kegiatan Penyusunan Rencana Strategi Perguruan Tinggi, Khususnya di Universitas Muhammadiyah Maluku Utara (UMMU) Ternate Tahun 2020.



**Gustifar Anhar, S.IP., M.Si,**

Lahir di Pulau Tidore khususnya Kelurahan Doyado Kecamatan Tidore Timur Kota Tidore Kepulauan pada tanggal 12 Juni 1994. Menempuh pendidikan tinggi Strata Satu (S-1) pada Jurusan Ilmu Pemerintahan di Universitas Muhammadiyah Maluku Utara (2012-2017) dan melanjutkan Program Magister (S-2) Program Studi Ilmu Administrasi Universitas Muhammadiyah Maluku Utara (UMMU) Ternate (2020-2022).

Penulis merupakan Anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) pada Kepolisian Daerah (POLDA) Maluku Utara yang dilantik sejak tahun 2013 dan ditempatkan di Kepolisian Resor (Polres) Tidore tahun 2014 hingga sekarang. Sejak tahun 2021 hingga sekarang, penulis ditempatkan pada bagian Seksi Hukum (Sikum) Polres Tidore.