


**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KECAMATAN PENGABUAN
KELURAHAN TELUK NILAU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN
CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT KECAMATAN PENGABUAN KELURAHAN TELUK NILAU</p>	Nomor SOP	28.8.1.4
	Tanggal Pembuatan	20 APRIL 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	22 APRIL 2021
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
Dasar Hukum	Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat 	Pelaksana Pelayanan berjumlah 3 Orang	
Persyaratan Berkas Pengajuan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Peralatan legalitas (Stempel nama dan Stempel Perangkat Daerah) 3. Komputer dan Printer 4. Buku Register 	
Peringatan	Waktu Penyelesaian	
Penandatanganan Surat Rekomendasi SKCK dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir	10 Menit	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Kasi				mulai	Berkas pemohon	1 menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon, jika berkas pemohon tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui Petugas, jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan Petugas untuk membuat Draft Surat Keterangan SKCK					Berkas pemohon	2 menit	Berkas pemohon	
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan SKCK					Berkas Pemohon	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan	
4	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan SKCK dan melaporkan ke Sekretaris					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang	
5	Menerima, memeriksa berkas pemohon, memaraf draft Pengantar surat keterangan SKCK dan melaporkan ke Lurah					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, menandatangani draft Pengantar surat keterangan SKCK dan menyerahkan ke petugas untuk diproses lebih lanjut					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang telah diparaf	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang telah	
7	Menerima, mengagenda, memberi cap stempel, mengarsipkan dan menyerahkan Pengantar surat keterangan SKCK kepada pemohon					Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang telah ditandatangani	1 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip

Lurah Teluk nilau

Dony Sujaryanto, S.IP
Penata Tingkat I
NIP. 19820529 201001 1 016