


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LEGALISASI SURAT PENGANTAR UNTUK PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | NOMOR SOP :  |   |
|   | TGL. PEMBUATAN :   | 10 Januari 2021   |
|   | TGL. REVISI :  |   |
|   | TGL. EFEKTIF :   | 01 Februari 2021  |
|   | DISAHKAN OLEH :  | <b>CAMAT KEDUNGBANTENG,</b><br><br><b><u>SUWATNO, S.IP</u></b><br>NIP. 19630725 199111 1 001  |
| NAMA SOP :  | Legalisasi Surat Pengantar Untuk Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) |   |
| DASAR HUKUM :   |  | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>2 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 35.A Tahun 2008 Tentang Kewenangan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Oleh Bupati Tegal Kepada Camat Untuk menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah.</li> <li>3 Peraturan Bupati Tegal Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Camat, Sekcam, Kasubag, Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kasi Di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang :<br/>Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang terkait administrasi kependudukan.</li> <li>2. Mengoperasikan Komputer.</li> <li>3. Memiliki Sikap dan Prilaku : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jujur, Ramah dan mudah bekerja sama.</li> <li>b. Responsive dan komunikatif.</li> <li>c. Empati dan berjiwa melayani.</li> <li>d. Berpenampilan menarik dan sopan.</li> </ul> </li> </ul> |
| KETERKAITAN :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP PELAPORAN</li> <li>2. SOP PENANGANAN PENGADUAN</li> </ul>  |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen persyaratan pengajuan Surat Surat Pengantar Untuk Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ul>   |
| PERINGATAN :<br>Agar selalu mengikuti standar pelayanan.  |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN :<br>Disimpan dalam bentuk manual dan data elektronik.   |

## FLOWCHART LEGALISASI SURAT PENGANTAR UNTUK PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |                         |      |        |       | MUTU BAKU           |         |  |   |
|----|--|-----------|-------------------------|------|--------|-------|---------------------|---------|--|---|
|    |  | PEMOHON   | PETUGAS PENERIMA BERKAS | KASI | SEKCAM | CAMAT | KELENGKAPAN         | WAKTU   | OUTPUT                                       | KETERANGAN  |
| 1  | Pemohon mencari informasi dan mengajukan permohonan dan persyaratan yang diperlukan ke loket pelayanan   |           |                         |      |        |       | Dokumen Persyaratan | 3 menit | Permohonan Diterima.                         | Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan yg ditanda tangani oleh Pejabat yg berwenang. |
| 2  | Petugas menerima permohonan dan meneliti berkas persyaratan kebenaran dan kelengkapannya. Jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. Apabila memenuhi syarat, berkas diajukan ke Camat melalui Kasi. |           |                         |      |        |       |                     | 3 menit | Kelengkapan Berkas permohonan                |   |
| 3  | Kasi memeriksa, dipraf dan mengajukan tandatangan kepada Camat lewa Sekcam.  |           |                         |      |        | tidak |                     | 2 menit | Berkas Surat Pengantar SKCK.                 |   |
| 4  | Sekcam memeriksa, diparaf jika setuju dan dteruskan kepada Camat untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki.  |           |                         |      |        |       |                     | 2 menit |  |   |
| 5  | Camat menandatangani surat jika setuju dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekcam untuk diperbaik/dilengkapi  |           |                         |      |        | tidak |                     | 3 menit | Legalisasi Surat Pengantar SKCK.             |   |
| 6  | Sekcam menyerahkan kepada Kasi untuk diregistrasi.   |           |                         |      |        |       |                     | 1 menit | Surat Pengantar SKCK yg ditanda tangani oleh |   |
| 7  | Kasi menyerahkan ke Petugas untuk penomoran dan cap stempel.   |           |                         |      |        |       |                     | 1 menit | Pejabat Berwenang.                           |   |
| 8  | Petugas meregistrasi Surat Pengantar SKCK dan menyerahkannya kepada Pemohon.   |           |                         |      |        |       |                     | 2 menit |  |   |
| 9  | Pemohon menerima Surat Pengantar SKCK dan menandatangani Tanda Terima Berkas.  |           |                         |      |        |       |                     | 1 menit |  |   |