

**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.4.6
Tanggal pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	<b>Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</b>

**Dasar Hukum**

- 1 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2010
- 2 Peraturan Walikota Madiun No. 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun
- 3 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020
- 4 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan

**Kualifikasi Pelaksana**

SMA

**Keterkaitan**

SOP Penyimpanan Arsip

**Peralatan / Perlengkapan**

1. ATK
2. Peralatan legalitas ( Stempel nama dan Stempel Kelurahan)
3. Komputer dan Printer
4. Buku Register

**Peringatan**

Penandatanganan Surat Rekomendasi SKCK dapat didelegasikan kepada Sekretaris Kelurahan jika Lurah berhalangan hadir

**Pencatatan dan Pendataan**

- Buku Register SKCK  
Berkas Pemohon :
1. Surat Pengantar RT/RW
  2. Foto Copy KTP
  3. Foto Copy KK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa Berkas Pemohon, dan melaporkan kepada Kasi				mulai	Berkas pemohon	2menit	Berkas pemohon	
2	Menerima, memeriksa berkas pemohon, jika berkas memohon tidak sesuai dengan ketentuan maka akan dikembalikan kepada pemohon melalui JFU , jika sesuai ketentuan maka akan memerintahkan JFU untuk membuat Draft Surat Keterangan SKCK					Berkas pemohon	2 menit	Berkas pemohon	
3	Menerima perintah dan membuat draft surat keterangan SKCK					Berkas Pemohon	15 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	
6	Menerima, menandatangani draft Pengantar surat keterangan SKCK dan menyerahkan ke staf 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	3 menit	Berkas Pemohon, draft Pengantar surat keterangan SKCK yang telah ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip

**LURAH PANGONGANGAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	

**EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.**

**Penata**

**NIP. 19910623 201206 2 003**