|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  DAERAH JAWA TENGAH RESOR WONOSOBO | Nomor SOP | : 36 /SOP/I/2021/POLRES WONOSOBO |
| Tanggal Pembuatan | : Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Efektif | C:\Users\User\Downloads\WhatsApp Image 2021-01-26 at 10.21.36.jpeg: Januari 2021 |
| Disahkan oleh | :  KEPALA KEPOLISIAN RESOR WONOSOBO  GANANG NUGROHO WIDHI, S.I.K.,M.T.  AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 80100972 |
|  |
| SPKT |
| Judul SOP | : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TANDA LAPOR KEHILANGAN BAGI MASYARAKAT DIFABEL |
| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** | |
| 1. UNDANG – UNDANG NOMOR 2 TAHUN 2002 TENTANG KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA 2. PERKAP NOMOR 23 TAHUN 2010 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA TINGKAT POLSEK DAN POLRES | 1. MEMAHAMI TATA CARA PEMBUATAN SKTLK : 2. MEMAHAMI PERKAP NOMOR 23 TAHUN 2010 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PADA TINGKAT POLSEK DAN POLRES 3. PETUGAS BANIT 1 (SATU) PERSONIL MEMBUAT SKTLK | |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** | |
| MEMBUAT SKTLK YANG DIKELUARKAN OLEH SPKT POLRES WONOSOBO | 1. KOMPUTER DAN PRINTER 2. ATK, ALKOM,TELEPON 3. BUKU REGISTER,FILE BOX MENYIMPAN ARSIP SKTLK | |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** | |
| 1.SURAT SKTLK BERLAKU 14 HARI  2.SKTLK BUKAN PENGGANTI BARANG/SURAT YANG HILANG  3.SKTLK HABIS MASA BERLAKU TIDAK BISA DIGUNAKAN LAGI | 1.BANIT SPK MEMCATAT DIBUKU REGISTER SKTLK  2.BANIT MENYIMPAN SKTLK DI FILE BOX ARSIP | |

1



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA |  | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KET |
|  |  | BANIT | KANIT SPKT |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Pembuat laporan kehilangan dari masyarakat berkebutuhan khusus lewat jalur khusus | mulai |  | Tempat duduk diruang SPKT | 5 Menit | Identitas tamu dan persyaratan pembuatan SKTLK Lengkap |  |
| 2 | a.setelah persyaratan lengkap,banit membuat SKTLK  b.dibantu untuk mengecek apabila terjadi kesalahan/kekeliruan data yang dilalporkan |  |  | Memeriksa persyaratan KTP/Surat/barang yang hilang | 10menit | SKTLK jadi dan dibantu untuk mengecek |  |
| 3 | Setelah dinyatakan benar oleh tamu/banit kemudian kanit SPK menandatangani SKTLK dan dibubuhi stempel kesatuan |  |  | Komputer ATK dan SKTLK stempel kesatuan | 5 menit | SKTLK sudah ditanda tangani dan diberi stempel |  |
| 4 | SKTLK yang sudah ditanda tangani kemudian banit menyerahkan SKTLK kepada tamu selanjutnya banit menyimpan 1 lembar SKTLK di file box sebagai arsip serta memcatat di buku register SKTLK apabila tamu mengatakan sudah cukup selanjutnya tamu meninggalkan ruang SPKT | selesai |  | Alat tulis,buku register SKTLK serta file box untuk menyimpan arsip | 5 menit | Menyerahkan SKTLK kepada pelapor |  |

