



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN SURAT TANDA LAPORAN KEHILANGAN (STLK)



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln.AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 006
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716-200312 1 001
Nama SOP	Surat Tanda Laporan Kehilangan (STLK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Peraturan Polri Nomor 02 tahun 2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Tingkat Kepolisian Resor dan Kepolisian Sektor; c. Undnag-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); d. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.	a. Brigadir; b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan Komputer; d. Mampu bekerja dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
-	-

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); 2. Undang-Undang Nomor : 11 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2004 Tentang Kejaksaan Republik Indonesia.	• Komputer • Printer/Scanner/Fotocopy • Register • Internet • ATK • Handphone • Daftar informasi publik
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
-	-

**BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SURAT TANDA LAPORAN KEHILANGAN (STLK)**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimesin antrian			HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Pelapor Melaporkan kepada Petugas STLK			Blangko permohonan	1 menit	Blangko	
3	Petugas Memeriksa berkas persyaratan, lengkap dan benar diteruskan sedangkan tidak lengkap petugas mengembalikan persyarakat untuk dilengkapi		Tidak  ya	Berkas persyaratan	2 menit	Berkas	
4	Membuat Surat, mencetak dan menandatangani STLK			Komputer, printer dan kertas	1 menit	Berkas	
5	Petugas menyerahkan Surat Kepada Pemohon			Tanda terima	1 menit	Berkas	
Total Waktu Pelayanan					10 (Sepuluh) Menit		