

PROSEDUR LAYANAN KEPOLISIAN SPKT POLRES SUMBAWA BARAT



- STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM PENGURUSAN LAPORAN KEHILANGAN BARANG (SURAT-SURAT PENTING)**
- A. Surat sertifikat tanah :
1. Foto Copy KTP Pemilik.
 2. Rekomendasi dari kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) kantor Desa/kantor Lurah, termasuk data-data nomor sertifikat, letak, luas, nama pemilik, sertifikat dan penyanggah.
- B. Surat (Bukunyah) :
1. Foto Copy KTP.
 2. Rekomendasi dari Kantor Urusan Agama (KUA) dimasukatkan ke buku dan dimasukkan nomor, tanggal, bulan, Tahun pernikahan.
- C. SIM, STNK, BPKB :
1. Foto Copy KTP
 2. SIM : Nomor sim (kalau diketahui) okkeruangan sim untuk dimintakan nomor sim
 STNK : Harus menunjukkan BPKB biladalam surat (mintarekomendasi dealer)
 BPKB : Harus ada STNK dan Surat keterangan tidak menandatangani atau jasanya secepat
- D. Buku Tabungan :
1. Foto Copy KTP
 2. Rekomendasi dari kantor Bank bersangkutan dengan mencantumkan nama pemilik dan nomor rekening.
- E. Kartu ATM :
1. Foto Copy KTP
 2. Membawa buku Tabungan .
- F. KTP :
1. Foto Copy KTP
 2. Membawa kartu keluarga (KK)
- G. Kartu Keluarga (KK) :
1. Foto Copy KTP
 2. Rekomendasi dari kelurahan / desa tempat pelapor berdomisili.
- H. Surat Gadai :
1. Foto Copy KTP
 2. Rekomendasi dari kantor pegadaian tempat surat gadai di keluarkan, nomor dan atas nama siapa.
- I. Kartu BPJS :
1. Foto Copy KTP
 2. Rekomendasi dari kantor BPJS, dimana kartu tersebut di keluarkan, nomor, dan nama.
- J. Surat-surat, Kartu dan buku lainnya :
1. Foto Copy KTP
 2. Rekomendasi dari kantor / badan yang mengeluarkan (menerbitkan), nomor, atas nama dan Tanggal, Bulan, Tahun di keluarkan.
- K. Surat Ijazah :
1. Foto Copy KTP
 2. Rekomendasi dari kepala sekolah tempat ijazah di keluarkan, nomor induk, Tanggal, Bulan, Tahun keluar dan atas nama siapa
- a.n. KAPOLRES SUMBAWA BARAT
 KA SPKT
- I KT BAGIASTRA SH
 IPTU NRP 63060789

Taliwang, 03 Desember 2018

KA SPKT

I KETUT BAGIASTRA
 IPTU NRP 63060789

