



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tahun 2020

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT

Alamat

Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
Jalan Jenderal Ahmad Yani Telpon (0561) 741163 Fax (0561) 764919
PONTIANAK



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

VISI	MISI	MOTTO/ JANJI LAYANAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN MASYARAKAT KALIMANTAN BARAT MELALUI PERCEPATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN PERBAIKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN	MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG TERTIB	MENUJU SATPOL PP YANG RAMAH LAYANI MASYARAKAT DENGAN SENYUM, SAPA, SALAM, SOPAN DAN SANTUN







**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
SEKSI KEWASPADAAN DINI	Nama SOP	PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEWASPADAAN DINI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan program dan rencana kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Kewaspadaan Dini Propinsi Kalimantan Barat;2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan Pengolahan Data kewaspadaan dini Provinsi Kalimantan Barat;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Melakukan konsultasi dengan Pemerintah Pusat terkait kebijakan; 2. Melakukan Koordinasi dgn Kabupaten/Kota serta Stakeholders terkait.	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Data Kewaspadaan Dini di Kalimantan Barat tidak terhimpun dengan baik.	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERSIAPAN									
1	<ul style="list-style-type: none"> a. membuat draft SK Tim pengendalian dan pengawasan Kewaspadaan Dini di Kalimantan Barat. b. mengajukan Draft SK Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. Menyampaikan Draft SK Tim , apabila disetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Tim - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat 	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b. Kegiatan c. Maksud dan Tujuan d. Cara Pelaksanaan Kegiatan e. Pelaksana dan Penanggungjawab kegiatan 					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka Acuan Kerja (KAK) 	
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep surat permintaan data identifikasi potensi kerawanan sosial kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat c. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat kepada Satpol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 	1 hari 2 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dan Surat Kepada Kasat Pol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - Hasil koordinasi dengan Satpol PP Kab/Kota se-Kalbar 	
4	Menyiapkan Administrasi Rapat : <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan b. Materi c. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan d. Daftar Hadir 					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Materi - Tempat - Daftar Hadir 	
PELAKSANAAN									
5	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat a. Registrasi c. Penyampaian Materi d. Diskusi 					<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan 	1 hari 2 kali rapat	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkoordinasikan dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat 					<ul style="list-style-type: none"> - SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) 	1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Data identifikasi potensi kerawanan sosial di Kab/ Kota 	

LAPORAN									
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	 KAPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT GOLDA M. PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
Nama SOP	PENYULUHAN TENTANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Fasilitasi Pembinaan Masyarakat Kabupaten / Kota se- Kalimantan Barat Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Produk Hukum Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembinaan Masyarakat Kabupaten / Kota se- Kalimantan Barat Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik untuk melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat4. Mengetahui dan menguasai Produk Hukum Daerah Provinsi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Fasilitas Pembinaan Masyarakat Kabupaten / Kota se - Kalimantan Barat tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
PERSIAPAN									
1	a. Membuat draft SK Tim Panitia Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja b. Mengajukan Draft SK Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. Menyampaikan Draft SK Tim , apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	2 hari	- Draft SK Tim - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Jumlah peserta e. Hasil kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	1 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Menyiapkan konsep administrasi Surat Menyurat : a. Undangan peserta kegiatan b. Permintaan Narasumber c. Permintaan Moderator d. Permintaan Pembawa Acara Menyiapkan : e. Materi Kegiatan f. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan g. Daftar Hadir dan Jadwal acara f. dan kelengkapan administrasi lainnya					- Alat Tulis Kantor - Konsep administrasi surat menyurat - Daftar hadir - Jadwal acara	3 hari	- konsep surat undangan - Konsep surat permintaan Narasumber - Daftar hadir - Jadwal acara - Tempat dan waktu kegiatan - Materi kegiatan	
4.	a. mengajukan konsep surat-surat tersebut kepada Kasi b. mengajukan konsep surat Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. mengajukan konsep surat tersebut kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui di tandatangani dengan melampirkan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Nota Pengantar Kasi kepada Kabid - Nota Dinas Kabid kepada Kasat - Konsep surat	1 hari	- Surat undangan yang telah ditandatangani Kasat - Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani Kasat - Daftar Hadir, Jadwal acara, Materi Kegiatan - Tempat dan waktu kegiatan	
PELAKSANAAN									
5	a. Registrasi b. Acara Pembukaan c. Penyampaian Materi d. Evaluasi pelaksanaan e. Penutup					- Alat Tulis Kantor - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	1 hari	- Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	

LAPORAN								
6	membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>				- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT GOLDA M. PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN	Nama SOP	LAYANAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM DAERAH PROVINSI DI KAB/KOTA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Sosialisasi Produk Hukum Daerah Provinsi di Kabupaten Kota. Setiap petugas harus memahami tugas pokok dan fungsinya, peka terhadap situasi lingkungan dan arif dalam menangani suatu peristiwa serta dapat melaporkan dengan benar;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Produk Hukum Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat;4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik untuk melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan;

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	5. Mengetahui dan menguasai Produk Hukum Daerah Provinsi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi ini tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			KET
		KASI	KABID	STAF	KASAT	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERSIAPAN									
1	Mengumpulkan informasi dari masyarakat secara langsung maupun hasil koordinasi dengan Dinas/Badan terkait tentang perlunya Sosialisasi Produk Hukum Daerah					- Alat Tulis Kantor	2 hari	- Data dan Informasi tentang perlunya kegiatan Sosialisasi	
2	Menindaklanjuti Informasi tentang perlunya kegiatan Sosialisasi tersebut dengan menyampaikannya kepada Kabid dan Kasat					- Alat Tulis Kantor, Data dan Informasi serta Nota Dinas	1 hari	- Persetujuan Kasat untuk menindaklanjuti Hasil Koordinasi	
3	Menyerahkan persetujuan Kasat kepada Kabid untuk ditindak lanjuti dengan menyiapkan administrasi kegiatan Sosialisasi					- Disposisi	1 hari	- Disposisi	
4	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan konsep administrasi Kegiatan Sosialisai Produk Hukum Daerah					- Daftar nama-nama Tim dan Nota - Alat Tulis Kantor, komputer - Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 hari	- Draft SK Tim - Draft Kerangka Acuan - Draf administrasi surat menyurat Surat Undangan, Narasumber, Materi Sosialisasi, Daftar Hadir	
5	Memeriksa konsep administrasi kegiatan Sosialisasi Jika setuju menyampaikan kepada Kasat. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasi					- Draf SK TIM, KAK - Draf Administrasi Surat Menyurat	1 hari	- Nota Dinas, Konsep SK TIM, KAK - Konsep Administrasi Surat Menyurat	
6	Memeriksa konsep administrasi kegiatan Sosialisasi, jika setuju mendandatangani dan menyerahkan ke Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk di perbaiki					- Konsep SK TIM, KAK dan Administrasi surat menyurat	1 hari	- Disposisi	
PELAKSANAAN KEGIATAN									
7	Menyerahkan SK TIM, KAK dan Administrasi surat menyurat kegiatan sosialisasi ke Kabid untuk dilaksanakan					- SK TIM, KAK - Administrasi Surat Menyurat	1 hari	- SK TIM, KAK - Administrasi Surat Menyurat	
8	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi sesuai dengan jadwal dan di tempat yang telah ditentukan					- Alat Tulis Kantor, Komputer - Ruang Pelaksanaan Keg	1 hari	- Dokumentasi Kegiatan - Notulen Kegiatan	
LAPORAN									
9	Membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan, menyampaikan ke Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor dan Notulen Kegiatan	2 hari	- Konsep Laporan Kegiatan	
10	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kepada Kasat					- Konsep Laporan Kegiatan dan Nota Dinas	1 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**





SEKSI KEWASPADAAN DINI

Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
Nama SOP	PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA KEWASPADAAN DINI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan program dan rencana kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Kewaspadaan Dini Propinsi Kalimantan Barat;2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan Pengolahan Data kewaspadaan dini Provinsi Kalimantan Barat;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Melakukan konsultasi dengan Pemerintah Pusat terkait kebijakan; 2. Melakukan Koordinasi dgn Kabupaten/Kota serta Stakeholders terkait.	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Data Kewaspadaan Dini di Kalimantan Barat tidak terhimpun dengan baik.	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERSIAPAN									
1	a. membuat draft SK Tim pengumpulan dan pengolahan Kewaspadaan Dini Propinsi Kalimantan Barat. b. mengajukan Draft SK Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. Menyampaikan Draft SK Tim , apabila disetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	2 hari	- Draft SK Tim - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Latar Belakang b. Kegiatan c. Maksud dan Tujuan d. Cara Pelaksanaan Kegiatan e. Pelaksana dan Penanggungjawab kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	2 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Membuat konsep surat permohonan data kewaspadaan dini Kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat d. Melakukan Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kewaspadaan Dini di Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat					- Surat kepada Satpol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1 hari 2 hari	- Surat Pengantar dan Surat Kepada Kasat Pol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - Hasil pengumpulan dan pengelolaan data kewaspadaan dini dengan Satpol PP Kab/Kota se-Kalbar	
4	Menyiapkan Administrasi Rapat : a. Undangan b. Materi c. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan d. Daftar Hadir					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran	1 hari	- Undangan - Materi - Tempat - Daftar Hadir	
PELAKSANAAN									
5	- Rapat a. Registrasi c. Penyampaian Materi d. Diskusi					- Alat Tulis Kantor - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan	1 hari 4 kali rapat	- Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	
	- Mengumpulkan dan Pengelolaan Data Kewaspadaan Dini ke Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat					- Dokumentasi kegiatan - SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1 Tahun	- Data Kewaspadaan Dini di Kab/ Kota se-Kalbar	

LAPORAN									
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



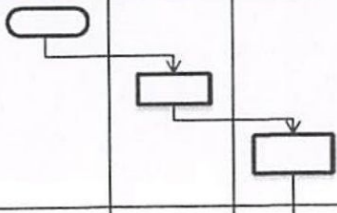

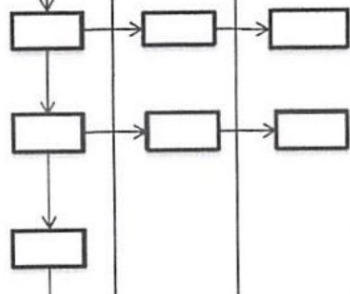

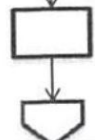
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**





SEKSI KEWASPADAAN DINI

Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
Nama SOP	WORK SHOP DATA DAN INFORMASI KEWASPADAAN DINI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan program dan rencana kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Kewaspadaan Dini Propinsi Kalimantan Barat;2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan Pengolahan Data kewaspadaan dini Provinsi Kalimantan Barat;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Data Kewaspadaan Dini di Kalimantan Barat tidak terhimpun dengan baik.	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
PERSIAPAN									
1	a. Membuat draft SK Tim Work Shop Data dan Informasi Kewaspadaan Dini Propinsi Kalimantan Barat. b. Mengajukan Draft SK Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. Menyampaikan Draft SK Tim, apabila disetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	2 hari	- Draft SK Tim - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Latar Belakang b. Kegiatan c. Maksud dan Tujuan d. Cara Pelaksanaan Kegiatan e. Pelaksana dan Penanggungjawab kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	2 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Membuat konsep surat kepada kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat b. Mengajukan surat permintaan narasumber dari SKPD terkait Kab./Kota c. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat					- Surat kepada Satpol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - Surat kepada SKPD terkait Kab/Kota sebagai Narasumber - SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1 hari 1 hari 2 hari	- Surat Pengantar dan Surat Kepada Kasat Pol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - Surat Pengantar dan Surat Kepada UPPD terkait Kabupaten/Kota se-Kalbar - Hasil koordinasi dengan Satpol PP Kab/Kota dan SKPD terkait Kab/ Kota se-Kalbar	
4	Menyiapkan Administrasi : a. Undangan b. Materi c. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan d. Akomodasi e. Daftar Hadir					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran	3 hari	- Undangan - Materi - Tempat - Akomodasi - Daftar Hadir	
PELAKSANAAN									
5	a. Registrasi b. Acara Pembukaan c. Penyampaian Materi d. Evaluasi pelaksanaan e. Penutup					- Alat Tulis Kantor - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	1 hari s/d 3 hari	- Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	

LAPORAN									
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

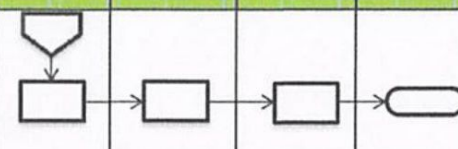
SEKSI KEWASPADAAN DINI

Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
Tanggal Efektif	1 April 2020
Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
Nama SOP	RAPAT KOORDINASI KEWASPADAAN DINI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan program dan rencana kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Kewaspadaan Dini Propinsi Kalimantan Barat;2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan pengumpulan dan Pengolahan Data kewaspadaan dini Provinsi Kalimantan Barat;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Data Kewaspadaan Dini di Kalimantan Barat tidak terhimpun dengan baik.	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PERSIAPAN									
1	a. Membuat draft SK Tim pengendalian dan pengawasan Kewaspadaan Dini di Kalimantan Barat. b. Mengajukan Draft SK Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. Menyampaikan Draft SK Tim , apabila disetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	2 hari	- Draft SK Tim - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Latar Belakang b. Kegiatan c. Maksud dan Tujuan d. Cara Pelaksanaan Kegiatan e. Pelaksana dan Penanggungjawab kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	2 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	a. Membuat konsep surat permintaan data identifikasi potensi kerawanan sosial kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat c. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat					- Surat kepada Satpol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1 hari 2 hari	- Surat Pengantar dan Surat Kepada Kasat Pol PP Kabupaten/Kota se-Kalbar - Hasil koordinasi dengan Satpol PP Kab/Kota se-Kalbar	
4	Menyiapkan Administrasi Rapat : a. Undangan b. Materi c. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan d. Daftar Hadir					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran	1 hari	- Undangan - Materi - Tempat - Daftar Hadir	
PELAKSANAAN									
5	- Rapat a. Registrasi c. Penyampaian Materi d. Diskusi					- Alat Tulis Kantor - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	1 hari 2 kali rapat	- Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	
	- Mengkoordinasikan dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Kalimantan Barat					- SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	1 Tahun	- Data identifikasi potensi kerawanan sosial di Kab/ Kota	

LAPORAN									
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid					- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor SOP	331.1/ 222.1/SATPOL.PP-SET
	Tanggal Pembuatan	26 Maret 2020
	Tanggal Revisi	Januari - Maret 2020
	Tanggal Efektif	1 April 2020
	Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT GOLDA MARGANDA PURBA, SP., SH., MH. Pembina Tingkat I NIP. 19720908 199903 1 009
SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN	Nama SOP	SOSIALISASI TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 56791;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan kegiatan Fasilitasi Pembinaan Masyarakat Kabupaten / Kota se- Kalimantan Barat Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Produk Hukum Daerah Provinsi di Kabupaten/Kota;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pembinaan Masyarakat Kabupaten / Kota se- Kalimantan Barat Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik untuk melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan;3. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat4. Mengetahui dan menguasai Produk Hukum Daerah Provinsi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
5. Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 71).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 2. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) SKPD 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Pembentukan TIM 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencacatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja tidak akan berjalan lancar	Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun

NO	PROSES / TAHAPAN KEGIATAN	PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB				MUTU BAKU		KETERANGAN	
		TIM	KASI	KABID	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
PERSIAPAN									
1	a. Membuat draft SK Tim Panitia Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja b. Mengajukan Draft SK Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. Menyampaikan Draft SK Tim, apabila Kasat menyetujui untuk ditanda tangan dengan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Daftar nama-nama Tim dan Nota Pengantar - Nota Dinas	2 hari	- Draft SK Tim - Draft SK Tim - SK yang ditanda tangan Kasat	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi : a. Uraian Kegiatan b. Maksud dan Tujuan c. Tempat dan Waktu Pelaksanaan d. Jumlah peserta e. Hasil kegiatan					- Alat Tulis Kantor - Dokumen Pelaksana Anggaran - SK Tim	2 hari	- Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	menyiapkan konsep administrasi Surat Menyurat : a. Undangan peserta kegiatan b. Permintaan Narasumber c. Permintaan Moderator d. Permintaan Pembawa Acara menyiapkan : e. Materi Kegiatan f. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan g. Daftar Hadir dan Jadwal acara f. dan kelengkapan administrasi lainnya					- Alat Tulis Kantor - Konsep administrasi surat menyurat - Daftar hadir - Jadwal acara	3 hari	- konsep surat undangan - Konsep surat permintaan Narasumber - Daftar hadir - Jadwal acara - Tempat dan waktu kegiatan - Materi kegiatan	
4	a. mengajukan konsep surat-surat tersebut kepada Kasi b. mengajukan konsep surat Tim kepada Kabid dengan nota pengantar c. mengajukan konsep surat tersebut kepada Kasat, apabila Kasat menyetujui di tandatangani dengan melampirkan Nota Dinas					- Alat Tulis Kantor - Nota Pengantar Kasi kepada Kabid - Nota Dinas Kabid kepada Kasat - Konsep surat	1 hari	- Surat undangan yang telah ditandatangani Kasat - Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani Kasat - Daftar Hadir, Jadwal acara, Materi Kegiatan - Tempat dan waktu kegiatan	
PELAKSANAAN									
5	a. Registrasi b. Acara Pembukaan c. Penyampaian Materi d. Evaluasi pelaksanaan e. Penutup					- Alat Tulis Kantor - Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	1 hari	- Daftar Hadir - Materi kegiatan - Ruang Kegiatan - Dokumentasi kegiatan	

LAPORAN								
6	membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada Kasat melalui Kasi dan Kabid	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] E[] --> A </pre>	- Alat Tulis Kantor, data kegiatan	2 hari	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan			