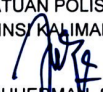




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
SEKSI KEWASPADAAN DINI

Nomor SOP	065 / 606 SATPOLPP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP. 19701110200212 1 005
Nama SOP	Rakor Penyelenggaraan Trantibum dan Linmas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintahan daerah umumnya. 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi 3. Menguasai, memiliki dan memahami kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 5. Mengetahui dan menguasai materi/bahan sebagai dasar penyelenggaraan Rapat Koordinasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Operasional 5. Spanduk, Baliho
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda, Nota Dinas
Jika tidak dilakukan akan mengakibatkan kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Trantibum dan Linmas tidak dapat berjalan dengan lancar	

SOP RAPAT KOORDINASI PENYELENGGARAAN TRANTIBUM DAN LINMAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan nota dinas dan draft surat menyurat serta jadwal pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.						Kertas, ATK	1 Hari	Disposisi	
2	Kepala Bidang menerima nota dinas dan draft surat menyurat serta jadwal pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi untuk dikoreksi dan apabila terdapat koreksi perbaikan dikembalikan kepada Kepala Seksi dan setelah diperbaiki diserahkan kembali kepada Kepala Bidang untuk diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan disampaikan kepada Kepala Satuan.						Dokumen, data	60 Menit	bahan/data penyusunan nota dinas dan draft surat menyurat serta jadwal kegiatan	
3	Kepala Satuan menerima nota dinas dan draft administrasi surat menyurat serta jadwal kegiatan Rapat Koordinasi yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris selanjutnya menandatangani draft administrasi surat menyurat serta jadwal pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk diberi penomoran dan diarsipkan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.						Dokumen, data	30 Menit	Administrasi Surat Menyurat dan jadwal kegiatan yang telah ditanda tangani	
4	Kepala Bidang menerima administrasi surat menyurat dan jadwal pelaksanaan kegiatan Rapat koordinasi untuk diteruskan kepada Kepala Seksi sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi						Dokumen, data	30 Menit	Administrasi Surat Menyurat dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Kepala Seksi mempersiapkan anggota untuk melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi						Dokumen, data	30 Menit	Administrasi Surat Menyurat dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
6	Anggota Satpol PP melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditentukan						Dokumen, data	1 Hari	Laporan	
7	Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi kepada Kepala Bidang dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan.						Dokumen kegiatan	60 Menit	Laporan	
8	Kepala Bidang memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi untuk disampaikan kepada Kasat						Dokumen kegiatan	15 Menit	Laporan	