







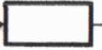

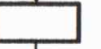
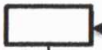

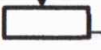
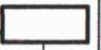

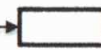





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

No. SOP	000.8.3.3/ 330 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H</u> NIP. 19701110 200212 1 005
NAMA SOP	Sosialisasi Perda dan Perkada di Kab/Kota
Kualitas Pelaksana	
1 Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Perda / Perkada Provinsi di Kabupaten/Kota 2 Memiliki kemampuan dalam mengkonsep surat 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik untuk melaksanakan Koordinasi dengan Dinas / Badan 4 Mengetahui dan menguasai Perda / Perkada Provinsi yang akan disosialisasikan kepada masyarakat	
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 5 Ruang Penyelenggara	
Pencatatan dan Pendataan	
Sasaran Strategis, Indikator kinerja, target, program dan anggaran satu tahun	

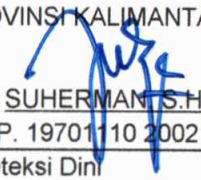
81.SOP SOSIALISASI PERDA DAN PERKADA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dari masyarakat secara langsung maupun hasil koordinasi dengan Dinas/Badan terkait tentang perlunya Sosialisasi Perda / Perkada						- Alat Tulis Kantor	1 hari	- Data dan Informasi tentang perlunya kegiatan Sosialisasi	
2	Menindaklanjuti Informasi tentang perlunya kegiatan Sosialisasi tersebut dengan menyampaikannya kepada Kabid, Sekretaris dan Kasat						- Alat Tulis Kantor, Data dan Informasi serta Nota Dinas	30 menit	- Persetujuan Kasat untuk menindaklanjuti Hasil Koordinasi	
3	Menyerahkan persetujuan Kasat kepada Kabid untuk ditindak lanjuti dengan menyiapkan administrasi kegiatan Sosialisasi						- Disposisi	10 menit	- Disposisi	
4	Menugaskan Kasi untuk menyiapkan konsep administrasi Kegiatan Sosialisai Perda dan Perkada						- Nota Dinas - ATK dan Komputer - DPA	1 hari	- Draft SK Tim - Draft Kerangka Acuan - Draf administrasi surat Surat Undangan, Narasumber, Materi Sosialisasi, Daftar Hadir	
5	Memeriksa konsep administrasi kegiatan Sosialisasi Jika setuju menyampaikan kepada Kasat. Melalui Sekretaris Jika tidak setuju menyerahkan kembali						- Draf SK TIM, KAK - Draf Administrasi Surat Menyurat	30 menit	- Nota Dinas, Konsep SK TIM, KAK - Konsep Administrasi Surat Menyurat	
6	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	20 menit	- Disposisi	
7	Menyerahkan SK TIM, KAK dan Administrasi surat menyurat kegiatan Sosialisasi ke Kabid untuk dilaksanakan						- SK TIM, KAK - Administrasi Surat Menyurat	10 menit	- SK TIM, KAK - Administrasi Surat Menyurat	
8	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditentukan						- Alat Tulis Kantor, - Ruang Pelaksanaan Keg	1 hari	- Dokumentasi Kegiatan - Notulen Kegiatan	
9	Membuat Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan, menyampaikan ke Kasi dan Kabid						- Alat Tulis Kantor dan Notulen Kegiatan	1 hari	- Konsep Laporan Kegiatan	
10	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Kepada Kasat						Konsep Laporan Kegiatan dan Nota Dinas	20 menit	- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	




















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
SEKSI KEWASPADAAN DINI

Nomor SOP	000.8.3.3/ 331 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SUHERMAN S.H., M.H. NIP. 19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pengumpulan Data Deteksi Dini
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.4. 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintahan daerah umumnya.2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Intelegen3. Menguasai, memiliki dan memahami kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik5. Memiliki kemampuan untuk menganalisis dan mengenali situasi dan kondisi lingkungan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Ketenteraman dan Ketertiban Umum2. SOP Penegakan Perda dan Perkada	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Kendaraan Operasional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilakukan akan mengakibatkan tidak dapat menyiapkan lebih awal langkah-langkah penanggulangan ancaman apabila ancaman yang sudah terdeteksi tidak dapat dicegah	Buku Agenda, Nota Dinas

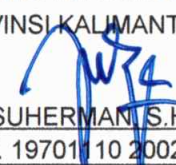
82.SOP PENGUMPULAN DATA DETEKSI DINI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dari masyarakat secara langsung maupun hasil koordinasi dengan Dinas/Badan/Instansi terkait tentang Potensi gangguan Trantibum						Kertas, ATK	1 Hari	Data dan Informasi	
2	Menindaklanjuti Informasi tentang Potensi Gangguan Trantibum dengan menyampaikan kepada Kabid dan Kasat						Nota Dinas	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan Persetujuan Kasat kepada Kabid dan selanjutnya menyiapkan administrasi kegiatan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Kabid menugaskan Kasi untuk menyusun nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.									
5	Kepala Bidang menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini 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 perintah serta jadwal kegiatan	
6	Kepala Satuan menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan Deteksi Dini yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris selanjutnya menandatangani draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk diberi penomoran dan diarsipkan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.						Dokumen, data	30 Menit	bahan/data penyusunan nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan	
7	Kepala Bidang menerima surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini untuk diteruskan kepada Kepala Seksi sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan Deteksi Dini						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
8	Kepala Seksi mempersiapkan anggota untuk melaksanakan kegiatan Deteksi Dini berdasarkan surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini.						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
9	Anggota Satpol PP melaksanakan kegiatan Deteksi Dini berdasarkan arahan yang diberikan oleh Kepala Seksi.						Dokumen, data	1-2 Hari	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
10	Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini kepada Kepala Bidang dan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Satuan.						Dokumen kegiatan	60 Menit	Laporan	
11	Kepala Bidang memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan Deteksi Dini untuk disampaikan kepada Kasat						Dokumen kegiatan, Nota Dinas	15 Menit	Laporan	















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
SEKSI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

Nomor SOP	000.8.3.3/ 332 /SATPOLPP-A
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SUHERMAN S.H., M.H. NIP. 19701110 200212 1 005
Nama SOP	Pembinaan dan Penyuluhan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintahan daerah umumnya.
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)	2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum.
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5)	3. Menguasai, memiliki dan memahami kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja
4. 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Sosialisasi Perda dan Perkada	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Penegakan Perda dan Perkada	2. Komputer
	3. Printer
	4. Kendaraan Operasional
	5. Alat Peraga
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilakukan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan Perkada yang telah diundangkan.	Buku Agenda, Nota Dinas

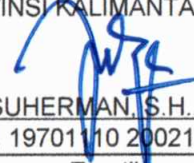
83.SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI	KABID	SEKRETARIS	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang.						Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan 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 perintah serta jadwal kegiatan	
3	Kepala Satuan menerima nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan pembinaan dan penyuluhan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris selanjutnya menandatangani draft surat perintah serta jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk penomoran dan diarsipkan dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang.						Dokumen, data	30 Menit	bahan/data penyusunan nota dinas dan draft surat perintah serta jadwal kegiatan	
4	Kepala Bidang menerima surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan untuk diteruskan kepada Kepala Seksi sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
5	Kepala Seksi mempersiapkan anggota untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan berdasarkan surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan.						Dokumen, data	30 Menit	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan kegiatan	
6	Anggota Satpol PP melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan berdasarkan arahan yang diberikan oleh Kepala Seksi.						Dokumen, data	1-2 Hari	Surat perintah dan jadwal pelaksanaan	
7	Kepala Seksi menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penyuluhan 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 pembinaan dan penyuluhan untuk disampaikan kepada Kasat						Dokumen kegiatan	15 Menit	Laporan	















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BIDANG PEMBINAAN MASYARAKAT
SEKSI KEWASPADAAN DINI

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 333 /SATPOLPP-A
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2023
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SUHERMAN, S.H.,M.H NIP. 19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Rakor Penyelenggaraan Trantibum dan Linmas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintahan daerah umumnya.	
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)	2. Memiliki kemampuan dalam menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Rapat Koordinasi	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5)	3. Menguasai, memiliki dan memahami kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja	
4. 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 Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	
	5. Mengetahui dan menguasai materi/bahan sebagai dasar penyelenggaraan Rapat Koordinasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengumpulan Data Deteksi Dini	1. Alat Tulis Kantor	
2. SOP Penegakan Perda dan Perkada	2. Komputer	
	3. Printer	
	4. Kendaraan Operasional	
	5. Spanduk, Baliho	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilakukan akan mengakibatkan kegiatan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Trantibum dan Linmas tidak dapat berjalan dengan lancar	Buku Agenda, Nota Dinas	

84.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 Rapar 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	