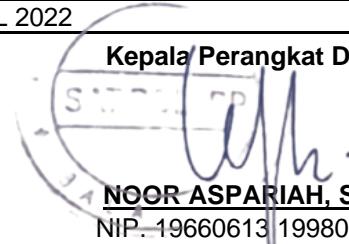




PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	: 067.2 / 003 / SEKRETARIAT/ POLPP.BLG/2022
Tanggal Pembuatan	: 20 APRIL 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan/Efektif	: 25 APRIL 2022
DISAHKAN OLEH	 Kepala Perangkat Daerah, <b>NOOR ASPARIAH, SP. MP</b> NIP. 19660613 199802 2 003
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengelolaan Administrasi Surat Masuk</b>

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 87 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui aturan dan regulasi yang ditetapkan
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian umum
3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan smartphone

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC/Laptop
2. Jaringan Internet
3. HP Android
4. ATK

PERINGATAN :

Manajemen data kepegawaian harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam inventaris jika dibutuhkan di kemudian hari dan apabila terlambat dapat mengganggu kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai dokumen di dalam web base

SOP : SI PRAJAWAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Admin/Danton/Danru/Anggota	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan	Waktu	
1	Masuk ke aplikasi web/android base				PC/Laptop/HP	2 Menit	Login aplikasi
2	Melihat data pegawai atau membuat laporan kegiatan				PC/Laptop/HP	3 Menit	Admin memproses data dan membuat laporan
3	Laporan data terkirim				PC/Laptop/HP	2 Jam	Kepala Satuan mendisposisi ke Sekretaris
4	Laporan diverifikasi				PC/Laptop/HP	3 Jam	Laporan Valid
5	Laporan didistribusikan kembali				PC/Laptop/HP	5 Menit	Laporan diterima oleh admin maupun anggota
6	Laporan disajikan				Laporan Cetak	3 Menit	Laporan dicetak dan ditandatangani