
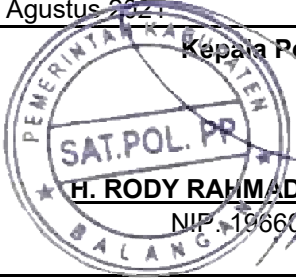
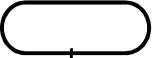
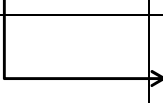
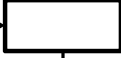
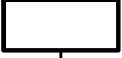
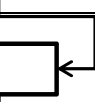

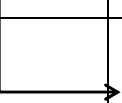

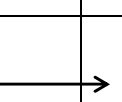
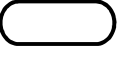


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN</div> <div>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</div>	Nomor SOP	: 047.2 / 003 / SEKRETARIAT/ POLPP.BLG/2021
	Tanggal Pembuatan	: 14 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan/Efektif	: 20 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<div><div>Kepala Perangkat Daerah,</div><div>H. RODY RAHMADY NOOR, S. Sos, MM.Pub</div><div>NIP. 19660313 198903 1 011</div></div>
Nama SOP	Bintalsik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 87 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</div> <div>3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 87 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja</div>	<div>1. Mengetahui aturan dan regulasi yang ditetapkan dalam pelaksanaan bintalsik</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer</div> <div>4. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan peralatan digital lainnya</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<div>1. PC/Laptop</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. Drone dan kamera</div> <div>4. ATK</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Program Pembinaan Mental dan Sikap (Bintalsik) harus dilakukan, untuk meningkatkan kedisiplinan, loyalitas, kerjasama, tanggung jawab dan rasa turut memiliki serta mental yang tangguh dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan	Disimpan sebagai dokumen	

SOP : SI PRAJAWAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF Pol PP Ahli Muda	Kabid	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan acara Bintalsik				PC/Laptop/Kamera/Drone	50 Menit	Dokumentasi Kegiatan	
2	Melakukan Koordinasi dengan atasan				PC/Laptop/Kamera/Drone	30 Menit	Admin memproses semua dokumen dan membuat laporan	
3	Memeriksa kelengkapan di lapangan				PC/Laptop/Kamera/Drone	30 Menit	Kepala Satuan mendisposisi ke Kepala Bidang	
4	Melaksanakan kegiatan Bintalsik				PC/Laptop/Kamera/Drone	7 jam	Kegiatan terlaksana	
5	Kegiatan selesai dan melaporkan ke Kabid bahwa kegiatan sudah di laksanakan				PC/Laptop/Kamera/Drone	5 Menit	Laporan diterima oleh KepalaBidang	
6	Kapala Dinas menerima laporan dari Kabid mengenai kegiatan sudah di laksanakan				Laporan Cetak	3 Menit	Laporan dicetak dan ditandatangani	