



PEMERINTAH KOTA BATAM

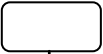
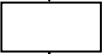
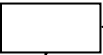
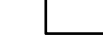
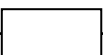
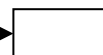
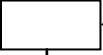
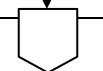
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENUGASAN ANGGOTA SATPOL PP

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	5.05/Trantibum/SatpolPP/2018		<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMOMG PRAJA</p>
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Oktober 2018		
Nama SOP : Penugasan Anggota Satpol PP			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Nomor 43 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. 7. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kabid Tibum Tranmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Kerjasama: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Kasi OPS: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 6. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan : SPO Bidang Trantibum		Peralatan/ Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda dan Perbup 2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan 3. Surat perintah 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD	
		<p style="text-align: right;">Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kota Batam</p>  <p style="text-align: right;">NURZALIE. AP. S.Sos NIP. 19730206 199311 1001</p>	

--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	a) Menerima disposisi / perintah / permintaan bantuan. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.						• disposisi perintah permintaan bantuan	1 hari	• koordinasi	
2.	Menyusun Rencana Operasi yang berisi: a) Uraian Kegiatan b) Lokasi c) Waktu Pelaksanaan d) Jumlah personel e) Penanggung jawab						• DPA	1 jam	• Rencana operasi	
3.	Menyiapkan administrasi penugasan: a) Surat perintah b) Daftar hadir c) Akomodasi d) Daftar penerimaan.						• ATK	1 hari	• Surat perintah • Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	
4.	Mengeluarkan surat perintah.							1 jam	• Surat perintah	
	PELAKSANAAN									
5.	a) Memeriksa perlengkapan, peralatan dan kesiapan anggota. b) Memberikan arahan kepada anggota. c) Mengendalikan pelaksanaan tugas.						• Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	4 jam		
6.	a) Melakukan pengamatan terhadap situasi kondisi dan objek-objek							4 jam		

	<p>disekitar lokasi penugasan.</p> <p>b) Melakukan pengendalian ketertiban situasi sekitar lokasi penugasan.</p> <p>c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi.</p> <p>d) Melakukan tindakan sesuai perintah, prosedur dan kewenangan.</p> <p>e) Melakukan koordinasi dengan aparat / penanggungjawab kegiatan / wilayah lokasi penugasan.</p> <p>f) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada atasan menggunakan alat komunikasi.</p>										
7.	Melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan tugas.								30 menit		
	LAPORAN										
8.	Menyampaikan laporan kegiatan.								1 hari		
9.	Arsip										

