



PEMERINTAH KOTA BATAM

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PELATIHAN DAN PEMBINAAN LINMAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	7.01/Linmas/SatpolPP/2018		<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
Tanggal Pembuatan	Mei 2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Juni 2018		
Nama SOP : Pelatihan dan Pembinaan LINMAS			
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. 		<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 Linmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Bina Potensi Masyarakat: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 5. Anggota Satpol PP : S1/ SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda dan Perbup 2. SK Tim 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian / Bidang Linmas	
		<p>Disahkan Oleh : Kepala Satpol PP Kota Batam</p>  <p>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.	Membuat SK Tim.							• DPA	2 hari	• SK tim
2.	Menyusun TOR yang berisi: a) Uraian Kegiatan b) Maksud dan tujuan c) Tempat dan waktu pelaksanaan d) Jumlah peserta e) Hasil kegiatan							• DPA • SK tim	2 hari	• TOR
	a) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan. b) Mengajukan permintaan narasumber.							• Undangan	1 hari	• Permohonan narasumber
3.	Menyiapkan administrasi: a) Undangan b) Materi c) Tempat, perlengkapan, dekorasi d) Akomodasi e) Daftar penerimaan, daftar hadir							• ATK • DPA	1 hari	• Undangan • Materi • Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan
PELAKSANAAN										
5.	Registrasi peserta								30 menit	
	Menyerahkan materi dan akomodasi								10 menit	
	Upacara pembukaan								15 menit	
	Pelaksanaan pembelajaran								4 jam	
	Evaluasi pelaksanaan								45 menit	

	Penutupan								15 menit	
	LAPORAN									
6.	Menyampaikan laporan kegiatan.								1 hari	
7.	Arsip									