


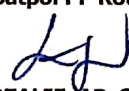


PEMERINTAH KOTA BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENUGASAN ANGGOTA LINMAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	7.02/Linmas/satpolPP/2018		<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
Tanggal Pembuatan	21 Mei 2018		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Juni 2018		
Nama SOP : PENUGASAN ANGGOTA 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam 6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. 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 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 3. Kabid Linmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kasi Linmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Anggota Linmas : SMP/SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Surat perintah 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian / Bidang Linmas	
		<p>Disahkan Oleh :</p> <p>Kepala Satpol PP Kota Batam</p>  <p>NURZALIE. AP. S.Sos NIP. 19730206 199311 1001</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		anggota	Kasi trantib	kasi	kabid	sek	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
PERSIAPAN										
1.	a) Menyusun rencana kegiatan. b) Menetapkan jadwal penugasan linmas. c) Koordinasi dengan kasi trantib.				□			• DPA	2 hari	• Jadwal penugasan linmas
2.	a) Mengirim daftar personel linmas. b) Membuat undangan sesuai jadwal.		□					• Database anggota linmas	2 hari	• Daftar personel linmas • Undangan
3.	Menyiapkan admanistrasi penugasan linmas: 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) Memberikan arahan kepada anggota linmas. b) Mengendalikan pelaksanaan tugas. c) Menyampaikan akomodasi. d) Menyelesaikan administrasi.	□						• Daftar hadir • Akomodasi • Daftar penerimaan	1 hari	
LAPORAN										
6.	Menyampaikan laporan kegiatan.		□	□	□	□			1 hari	
7.	Arsip					□				