



PEMERINTAH KOTA BATAM

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

PIKET POSKO SIAGA BENCANA LINMAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	7.03/Linmas/SatpolPP/2018
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Juni 2018
Nama SOP : Piket Posko Bencana Anggota LINMAS	



PEMERINTAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- Dasar Hukum :**
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan 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.

- Kualifikasi Pelaksana :**
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 Potensi SDM/Linmas: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik
 5. Kepala Regu: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik
 6. Anggota Satpol.PP
 7. Linmas : SMP/SMA / SMK/ SMEA
 8. Petugas lainnya

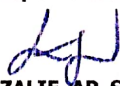
- Keterkaitan :**
1. SPO Bidang Trantibum

- Peralatan/ Perlengkapan :**
1. Alat Tulis
 2. Peralatan, perlengkapan, logistic, komunikasi
 3. Surat perintah, jadwal piket

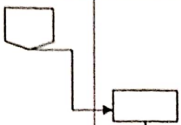


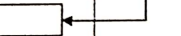

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian / Bidang Linmas

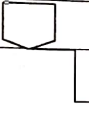
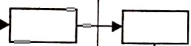

Disahkan Oleh :
Kepala Satpol PP Kota Batam


NURZALIE. AP. S.Sos
NIP. 19730206 199311 1001

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Anggota linmas	karu	Kasi	kabid	sek	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
PERSIAPAN											
1.	Melakukan koordinasi dengan kasi transtib kecamatan untuk: a) Menyusun rencana kegiatan posko siaga bencana linmas. b) menyiapkan personel linmas. c) Menetapkan jadwal kegiatan.				□ ↓			• DPA • Database anggota linmas	8 hari	• Jadwal piket posko siaga bencana linmas	
2.	Menyiapkan admanistrasi piket posko: a) Surat perintah b) Daftar hadir c) Buku piket d) Logistik posko			□ ←	□ ←			• ATK	3 hari	• Daftar hadir • Buku piket • Logistik posko	
3.	Mengeluarkan surat perintah piket posko siaga bencana linmas			□ ↓	□ →	□ →	□ ←		1 hari	• Surat perintah	
4.	Memberikan arahan teknis kepada kepala regu piket.			□ ←					1 jam		
PELAKSANAAN											
5.	a) Melapor kepada kepala regu b) Mengisi daftar hadir	□ ↓ □							19.00 WIB		

6.	<p>a) Memberikan pengarahan kepada anggota.</p> <p>b) Mengecek kelengkapan dan kesiapan peralatan dan logistic:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kendaraan operasional 2) Alat komunikasi 3) Perlengkapan perorangan 4) Peralatan evakuasi 5) BBM. 							30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kesiapan personel, peralatan, perlengkapan, logistik
7.	<p>a) Menerima, mengkonfirmasi dan mencatat informasi kejadian bencana.</p> <p>b) Melaporkan kepada kepala regu.</p> <p>c) Menyiapkan logistik, peralatan dan perlengkapan untuk menangani kejadian bencana.</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Telepon, sms, radio komunikasi 	15 menit	
8.	<p>a) Mengkomunikasikan laporan kejadian bencana kepada instansi terkait.</p> <p>b) Memimpin regu menuju lokasi.</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Kendaraan, alkom, Perlengkapan perorangan, alat evakuasi, BBM. 	30 menit	
9.	<p>Memberikan bantuan tindakan di lokasi kejadian bencana meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Evakuasi terhadap benda dan/atau manusia. b) Pertolongan pertama pada korban. c) Koordinasi dengan warga dan aparat setempat. d) Komunikasi dengan instansi teknis terkait. 						<ul style="list-style-type: none"> • Kendaraan, alkom, Perlengkapan perorangan, alat evakuasi, BBM. 	4 jam	
									

LAPORAN

10.	<p>a) Menyampaikan laporan kejadian bencana kepada Kasi Satlinmas melalui alat komunikasi. b) Mengisi buku laporan kejadian sesuai format.</p>								24.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kejadian bencana 	
11.	Arsip			