



PEMERINTAH KOTA BATAM






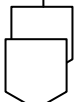

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

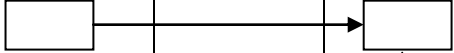
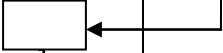
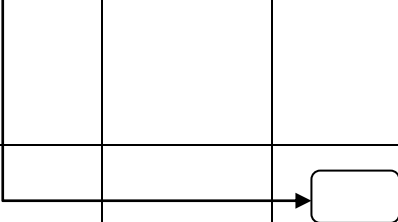
TEKNIS ADMINISTRASI HASIL PENERTIBAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	4.05/PPUD/SatpolPP/I/2019		<p align="center">PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	21 Januari 2019		
Nama SOP : TEKNIS ADMINISTRASI PENERIMAAN HASIL PENERTIBAN			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Walikota Nomor 43 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 		<ol style="list-style-type: none"> Anggota Satpol PP Pegawai Negeri Sipil atau Tenaga kontrak : S1,SMA / SMK/ SMEA Mengetahui Tugas dan Fungsi Administrasi Penerimaan Hasil Penertiban Memahami Tahapan Administrasi Penerimaan Hasil Penertiban. 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penertiban Paksa SOP Operasi Yustisi 		<ol style="list-style-type: none"> ATK, Komputer , Printer Dokumen Administrasi, Jaringan Internet, Alat komunikasi 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penerimaan hasil penertiban terlambat dilakukan maka hasil penertiban selanjutnya akan tertunda.		Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian PPUD	
		<p align="right">Disahkan Oleh: Kepala Satpol PP Kota Batam</p>  <p align="right">NURZALIE, AP. S.Sos NIP. 19730206 199311 1001</p>	

SOP TEKNIS ADMINISTRASI PENERIMAAN HASIL PENERTIBAN

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Petugas Pelaksana Penertiban	Staf Administrasi	Instansi Terkait	Kasat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	8	9	10
1.	Menyerahkan hasil penertiban baik orang (Anak Sekolah/Pengamen/Gelandangan/orang Gila,) maupun barang (papan Reklame, Barang PK5 , dll).					Dokumen Penertiban	30 Menit	Dokumen Penertiban	
2.	Menerima hasil Penertiban dari Petugas Pelaksanaan Penertiban					Berita Acara Serah Terima	60 Menit	Dokumen Penertiban	Termasuk Pemeriksaan Kartu Identitas
3.	Melakukan Administrasi Dokumentasi berupa Berita Acara Serah Terima Hasil Penertiban dengan Petugas/Anggota Pelaksana Penertiban					Berita Acara Serah Terima	30 menit	BAP	Termasuk Pemeriksaan Kartu Identitas
4.	Melakukan Koordinasi lintas Instansi terkait hasil penertiban : Disdik, Dinsos, Disduk dan Dispenda)					Dokumentasi Penertiban	30 Menit	Hasil Pemeriksaan	
5.	Memanggil Orang Tua, Wali Murid /Guru (untuk Anak sekolah)					Dokumen Penertiban	60 Menit	Hasil Pemeriksaan	Termasuk Pemeriksaan Kartu Identitas dan KK
6.	Penyimpanan Barang Hasil Penertiban Menyiapkan Administrasi untuk Penyerahan Hasil Penertiban dengan Pengambil Barang dan Instansi Lain					Dokumen Penertiban dan Hasil Pemeriksaan	1 hari	1. Rekomendasi 2. BA Penyerahan Barang	1. Sebelum Pengiriman ke Instansi Terkait disiapkan orang dan Administrasi nta. 2. Untuk nak

									Sekolah atau Pengamen bila Keluarga atau Pihak Sekolah tidak bisa dihubungi dikirim ke Dinsos.
7.	Petugas Mengirim orang hasil penertiban ke Instansi Terkait					Hasil Pemeriksaan Rekomendasi	60 Menit	BA Serah Terima dengan Petugas Instansi Penerima	
8.	Staf admin memasukan data dan Melaporkan Hasil Penertiban					1) Seluruh administrasi Hasil Penertiban 2) Laporan	30 Menit	Data telah disimpan di Manual dan Software pelaporan	
9.	Menerima laporan Hasil Penertiban					Laporan Hasil Pemeriksaan			