




PEMERINTAH KOTA BATAM

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

PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN KARIER PPNS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Nomor SOP	02 /SDA/SatpolPP/III/2020		<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BATAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
Tanggal Pembuatan	Januari 2020		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	Januari 2020		
Nama SOP : Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Permerintahan 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 Walikota Nomor 58 tahun 2017 tentang Pembentukan Sekretariat dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah 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 Sumber Daya Aparatur: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 4. Kasi Pembinaan Satpol PP dan PPNS: 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. SOP Penegakan Peraturan Daerah 2. SOP Operasi Non Yustisi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda dan Perwako 2. SK Tim 3. Alat Penyelidikan seperti Camera Foto Digtal, Tape Recorder, Handy camp, Camera tersembunyi 4. Perlengkapan pembuatan Laporan seperti Computer, Buku Verbal, Pulpen, Kertas, tinta, ATK lainnya, Meja, Kursi dan Flashdisc / Hardisk 	

Peringatan :

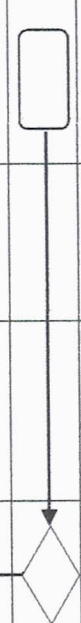
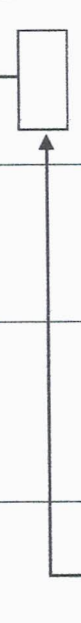


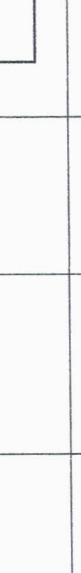
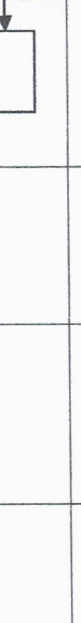
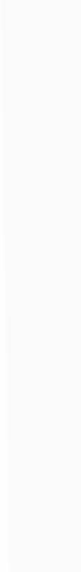
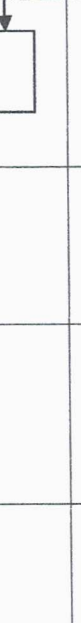
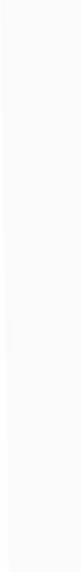
Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian / Bidang Sumber Daya Aparatur

Disahkan Oleh:

Kepala Satpol PP Kota Batam

Paraf Hierarkhis	
Kabid SDA	
Yudi Suprpto, SH., MH	
Kasi Pembinaan Satpol PP dan PPNS	
Abdul Halim, SP	


SALIM, S.Sos, M.Si
 NIP. 19661021 199010 1 001

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Tim.						• DPA	2 hari	• SK TIM	
	Menyusun KAK yang berisi : a) Uraian Kegiatan b) Maksud dan tujuan c) Tempat dan waktu pelaksanaan d) Jumlah peserta e) Hasil kegiatan dan laporan						• DPA • SK Tim	2 hari	• KAK	
2.	Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan. Mengajukan permintaan narasumber.						• Undangan • Surat permohonan	1 hari	• Permohonan narasumber	
3.	Menyiapkan administrasi: a) Undangan b) Materi c) Tempat, perlengkapan, dekorasi d) Akomodasi e) Daftar hadir/Absen						• DPA • ATK	1 hari	• Undangan • Materi • Daftar hadir • Akomodasi	
	PELAKSANAAN									
4.	Registrasi peserta							30 menit		

	b) Menyerahkan bahan/materi																				
	c) Upacara pembukaan																				
	d) Pelaksanaan pembelajaran																				
	e) Evaluasi pelaksanaan																				
	f) Penutupan																				
	LAPORAN																				
5.	Menyampaikan laporan kegiatan.																				
6.	Dokumentasi dan Arsip																				

