



SOP DIKLAT DASAR
EDIT.docx



PEMERINTAH KOTA BATAM

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DIKLAT PELTIHAN DASAR



PEMERINTAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

	Nomor SOP	3.01/Set/Satpol-PP/1/2022
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	Juni 2023
	Nama SOP	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DASAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penentuan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Bagi Polisi Pamong Praja.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;3. Mengetahui pendidikan dan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk;2. SOP Pengelolaan Surat Keluar;3. SOP Penyimpanan/Pengarsipan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja;2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);3. Kerangka Acuan Kerja4. Komputer, Printer, Scanner;	

Peringatan

5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pelatihan Dasar	Staf				
1	Menerima Surat Penawaran Diklat dari BPSDM Kementerian Dalam Negeri						Surat Penawaran Diklat dari BPSDM Kementerian Dalam Negeri	1 Hari	Disposisi	
2	Menyeleksi dan menetapkan calon peserta Diklat Teknis						Disposisi	2 Hari	Daftar Calon Peserta	
3	Mengonsep dan mengetik Nota Dinas Izin Mendaftar untuk mengikuti Diklat Teknis kepada Walikota Batam						1. Surat Penawaran Diklat dari BPSDM Kementerian Dalam Negeri; 2. Disposisi	240 Menit	Nota Dinas	
4	Mengirim Nota Dinas Izin Mendaftar untuk mengikuti Diklat Teknis kepada Walikota Batam						Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas diterima oleh TU Pimpinan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Pendukung	Waktu	Output	Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pelatihan Dasar	Staf					
5	Membuat Surat Permohonan untuk menjadi Peserta Diklat Teknis kepada Kepala BPSDM/Balai Pengembangan Kompetensi Satpol PP dan Damkar setelah mendapat persetujuan Walikota						Nota Dinas/ Persetujuan Walikota	120 Menit	Surat Permohonan		
6	Calon Peserta peserta Diklat Teknismendaftar secara online melalui Simpeka BPSDM Kemendagri setelah mendapat persetujuan dari Walikota Batam						Nota Dinas/ Persetujuan Walikota	1 Hari	Peserta terdaftar di Simpeka BPSM Kemendagri		
7	Menerima Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis dari BPSDM/Balai Pengembangan Kompetensi Satpol PP dan Damkar						Surat Pemanggilan Peserta Diklat Teknis dari BPSDM/Balai Pengembangan Kompetensi Satpol PP dan Damkar	1 Hari	Disposisi		
						1.					

No	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pelatihan Dasar	Staf	PNS Satpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengonsep dan mengetik Nota Dinas dan Surat Izin Melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti Diklat Teknis kepada Walikota Batam							2. Surat Pemanggilan Peserta Diklat Dasar dari BPSDM/Balai Pengembangan Kompetensi Satpol PP dan Damkar; 3. Disposisi	60 Menit	Surat Izin Perjalanan Dinas	
9	Mengirim Nota Dinas dan Surat Izin Melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti Diklat Teknis kepada Walikota Batam						Nota Dinas dan Surat Izin Perjalanan Dinas	1 Hari	Nota Dinas dan Surat Izin diterima oleh TU Pimpinan		
10	Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) bagi peserta Diklat Teknis setelah mendapat persetujuan dari Walikota						Surat Persetujuan dari Walikota	30 Menit	SPT Diklat Teknis		
11	Melakukan koordinasi dan pembekalan dengan peserta Diklat Teknis							120 Menit			

No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kabid. SDA	Kasi. Pelatihan Dasar	Staf	
12	Keberangkatan dan Pelaksanaan Diklat Dasar						PNS Satpol pp 1. SPT 2. SPPD 3. Dokumen Administrasi 4. Kelengkapan Pribadi 10-14 Hari Mengikuti Diklat Teknis
13	Membuat Laporan tertulis pelaksanaan Diklat Dasar						1 Hari Laporan Diklat Teknis
14	Arsip						

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM



IMAM TOHARI, SH, MH

Pembina

NIP. 19730510-200701-1-033