



PEMERINTAH KOTA BATAM

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PELATIHAN DAN PEMBINAAN LINMAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERATURAN DAERAH/PERATURAN WALIKOTA



**PEMERINTAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 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 Daerah Kota Batam nomor 16 tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 	Nomor SOP	:	3.01/Set/Satpol-PP/I/2022
	Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
	Tanggal Efektif	:	Juni 2023
	Nama SOP	:	Pelatihan dan Pembinaan LINMAS
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KasatpolPP : S1/S2 Manajemen, S1/S2 Hukum, S1/S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik 3. Kabid Linmas : S1/S2 Hukum, S1/S2 Manajemen, S1 AN, S1 Ilmu Politik 4. Kasi Linmas : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Politik 5. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK/ SMEA 6. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perda dan Perbup 2. SK Tim <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian Linmas</p>		
<p>Keterkaitan :</p>			
<p>Peringatan :</p>			

NO.	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ kelengkapan	Baku Mutu	Output	Ket
		anggota	Kasi	Kabid	Sek	Kasat				
	PERSIAPAN									
1.	Membuat SK Tim					• DPA	2 hari	• SK TIM		
2.	Menyusun TOR yang Berisi: a) Uraian Kegiatan; b) Maksud dan Tujuan; c) Tempat dan Waktu Pelaksanaan; d) Jumlah Peserta; e) Hasil Kegiatan.					• DPA • SK TIM	2 hari	• TOR		
3.	a) Melakukan Koordinasi dengan Dinas/Instansi yang dilibatkan; b) Mengajukan Permintaan Narasumber					Undangan	1 hari	Permohonan Narasumber		
4.	Menyiapkan Administrasi : a) Undangan b) Materi c) Tempat, perlengkapan dan dekorasi d) Akomodasi e) Daftar penerimaan dan daftar hadir.					• ATK • DPA	1 Jam	• UNDANGAN • MATERI • DAFTAR HADIR • AKOMODASI • DAFTAR PENERIMAAN		
	PELAKSANAAN									
	Registrasi peserta						30 menit			
	Menyerahkan materi dan Akomodasi						10 menit			
	Upacara Pembukaan						15 menit			
5.	Pelaksanaan pembelajaran						4 Jam			
	Evaluasi pelaksanaan						45 menit			
	Penutupan						15 menit			

LAPORAN									
6.	Menyampaikan laporan kegiatan								
7.	Arsip								

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM



IMAM TOHARI, SH. MH

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033