



**PEMERINTAH KOTA BATAM**

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

***PENUGASAN ANGGOTA LINMAS***

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERATURAN DAERAH/PERATURAN WALIKOTA**



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

**Dasar Hukum :**

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 Keterliban Umum

**Keterkaitan :**

1.

**Peringatan :**

Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Bagian Linmas

Nomor SOP : 4.01/Set/Satpol-pp/I/2022

Tanggal Pembuatan : 18 Januari 2022

Tanggal Revisi : 12 Juni 2023

Tanggal Efektif : Juni 2023

Nama SOP : **PENUGASAN ANGGOTA LINMAS**

**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/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

**Peralatan/ Perlengkapan :**

1. Alat Tulis
2. Surat perintah

**Pencatatan dan Pendataan :**

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		anggota	Kasi Trantib	Kasi	Kabid	Sek	Kasat				
	<b>PERSTAPAN</b>										
1.	a) Menyusun rencana Kegiatan. b) Menetapkan jadwal penugasan linmas. c) Koordinasi dengan kasi trantib						• DPA	2 hari	• Jadwal Penugasan Linmas		
2.	a) Menyusun rencana Kegiatan. b) Menetapkan jadwal penugasan linmas.						• Database anggota linmas	2 hari	• Daftar personil Linmas • Undangan		
3.	Menyiapkan administrasi Penugasan Linmas : a. Surat Perintah b. Daftar Hadir c. Akomodasi d. Daftar Penerimaan						ATK	1 hari	• Surat Perintah • Daftar Hadir • Akomodasi • Daftar Penerimaan		
4.	Mengeluarkan Surat Perintah							1 Jam	Surat Perintah		
	<b>PELAKSANAAN</b>										
5.	a) Memberi Arahan kepada Anggota Linmas; b) Mengendalikan Pelaksanaan tugas; c) Menyampaikan Akomodasi; d) Menyelesaikan Administrasi.						• Daftar Hadir • Akomodasi • Daftar Penerimaan	1 hari			
	<b>LAPORAN</b>										
6.	Menyampaikan laporan kegiatan							1 hari			
7.	Arsip										

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**IMAM TOHARI, SH. MH**

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033