



PEMERINTAH KOTA BATAM
KANTOR CAMAT GALANG

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
Tanggal Revisi	22 Maret 2021
Tanggal Efektif	03 Mei 2021
Disahkan Oleh	CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE Nip.19730503 199403 1 011
Nama SOP	Ketertiban dan Keamanan
Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Memahami mekanisme dan tata cara ketentraman dan ketertiban Satpol PP 2. Mengetahui persyaratan administrasi ketentraman dan ketertiban Satpol PP 3. Pendidikan. S.I	
Peralatan / Perlengkapan	
1. Surat Perintah Tugas 2. Kelengkapan Tugas Lapangan 3. Kendaraan Transportasi 4. ATK	
Pencatatan dan Pendataan	
1. Buku Register surat Masuk 2. Buku Agenda	

Dasar Hukum

1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah.
2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman
4. Peraturan Walikota Batam Nomor : 21 Tahun 2007 tentang perlimpahan wewenang pemerintahan dari walikota
5. Peraturan Walikota Batam Nomor : 29-I Tahun 2010 tentang uraian tugas pokok dan fungsi kecamatan dan kelurahan kota

Keterkaitan SOP

1. Kasi Trantib Kecamatan
2. Satuan Polisi Pamong Praja

Peringatan

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penegakan ketertiban umum tidak dapat dilakukan secara efektif

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Ketertiban dan Keamanan
Output	Dokumen
Pelaksana	Camat Sekcam Kasi Staf

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staf	Melakukan kegiatan administrasi berupa penetapan sasaran,tempat, surat menyurat dan survei lapangan, serta mengadakan koordinasi dengan dinas terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya
Kasi	Memeriksa Berkas administrasi tertib pemerintah dengan melaksanakan piket, memberikan bimbingan dan pengawasan ketertiban lingkungan di kecamatan galang, melaksanakan kunjungan pengawasan ketertiban lingkungan, memberikan pengamanan, dan mengadakan pemeriksaan izin usaha.
Sekcam	Mengetahui Sekretaris Kecamatan tentang Pembinaan tertib lingkungan dengan memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap kelestarian lingkungan di sekitar kecamatan galang.
Camat	Mengevaluasi laporan pembinaan tertib sosial melalui penyuluhan, bimbingan latihan, dan razia terhadap pedagang-pedagang yang ada di pasar maupun disekitar kecamatan galang
Staf	Penomoran surat dan Pengarsipan Dokumen Laporan

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kegiatan administrasi berupa penetapan sasaran,tempat, surat menyurat dan survei lapangan, serta mengadakan koordinasi dengan dinas terkait dan aparat keamanan dan ketertiban lainnya					.Surat Perintah Tugas . Kelengkapan Tugas . ATK	2 Jam	Konsep Surat	
2	Memeriksa Berkas administrasi tertib pemerintah dengan melaksanakan piket, memberikan bimbingan dan pengawasan ketertiban lingkungan di kecamatan galang, melaksanakan kunjungan pengawasan ketertiban lingkungan, memberikan pengamanan, dan mengadakan pemeriksaan izin usaha.					Konsep Surat	60 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
3	Mengetahui Sekretaris Kecamatan tentang Pembinaan tertib lingkungan dengan memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap kelestarian lingkungan di sekitar kecamatan galang.					Konsep Surat dan Disposisi	30 Menit	Konsep Surat dan Disposisi	
4	Mengevaluasi laporan pembinaan tertib sosial melalui penyuluhan, bimbingan latihan, dan razia terhadap pedagang-pedagang yang ada di pasar maupun disekitar kecamatan galang					Konsep Surat dan Disposisi	15 Menit	Surat Pembinaan ketertiban	
5	Penomoran surat dan Pengarsipan Dokumen Laporan					Surat Pembinaan ketertiban	15 Menit	Arsip	



Camat Galang

UTE RAMBE, SE

Nip. 19730503 199403 1 011

 PEMERINTAH KOTA BATAM KANTOR CAMAT GALANG KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	Nomor SOP	002/SOP/TRANTIB-CGL/III/2021
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	25 Maret 2021
	Tanggal Efektif	01 April 2021
	Disahkan Oleh	CAMAT GALANG  UTE RAMBE, SE Penata TK.I Nip.19730503 199403 1 011
	Nama SOP	Domisli Partai Politik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang Undang No. 2 Thn 2011 Tentang partai politik. 1. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintahan Daerah. 2. Permenpan-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Pendidikan. S.I 2. Memahami tentang peraturan perundang undangan Partai Politik	
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Surat Permohonan 2. SOP surat Keluar	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika SOP Suket Domsili Partai poloitik tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengeluarkan Domisili partai	1.Buku Register surat Masuk 2.Buku Agenda	

A. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul SOP	Ketertiban dan Keamanan
Output	Dokumen
Pelaksana	Camat Sekcam Kasi Staf

B. PELAKSANA KEGIATAN

Pelaksana	Uraian Prosedur
Staf	Menerima, Mencatat dan Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Permohonan surat domisili partai politik dan mengetik surat keterangan Domisili partai politik dan diteruskan ke Kasi Trantib untuk di Kroscek.
Kasi	Memeriksa Surat keterangan Domisili Partai politik, jika benar akan di proses selanjutnya jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.
Sekcam	Mengevaluasi Surat keterangan domisili partai Politik dan Paraf
Camat	Menandatangani Surat Keterangan Partai Politik
Staf	Pemberian Nomor Surat dan Pengarsipan Surat Keterangan Domisili Partai politik.

FLOWCART

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staff	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat dan Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Permohonan surat domisili partai politik dan mengetik surat keterangan Domisili partai politik dan diteruskan ke Kasi Trantib untuk di Kroscek.					Kelengkapan Berkas dan draf surat keterangan domisili partai politik.	30 Manit	Draf surat keterangan domisli partai politik	
2	Memeriksa Surat keterangan Domisili Partai politik, jika benar akan di proses selanjutnya jika tidak akan dikembalikan untuk di perbaiki.					Draf surat keterangan domisli partai politik	15 manit	Draf surat keterangan domisli partai politik	
3	Mengevaluasi Surat keterangan domisili partai Politik dan Paraf					Draf surat keterangan domisli partai politik	15 manit	Draf surat keterangan domisli partai politik	
4	Menandatangani Surat Keterangan Partai Politik					Draf surat keterangan domisli partai politik	15 manit	Surat Keterangan Domisili Partai Politik	
5	Pemberian Nomor Surat dan Pengarsipan Surat Keterangan Domisili Partai politik.					Surat Keterangan Domisili Partai Politik	15 manit	Arsip	

Batam, 22 Maret 2021

Camat Galang



UTE RAMBE, SE

Nip. 19730503 199403 1 011