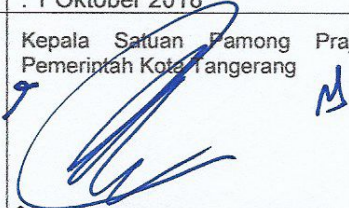
 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PEMERINTAH KOTA TANGERANG</p> <p>BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	: 14
	Tanggal Pembuatan	: 28 November 2014
	Tanggal Revisi	: 28 September 2018
	Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Pamong Praja Pemerintah Kota Tangerang  <b>DRS. H. MUMUNG NURWANA</b> NIP. 19590625 198206 1 002
JUDUL SOP	PELATIHAN DASAR PERLINDUNGAN MASYARAKAT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;</li> <li>9. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Nomor 800/KEP.41-SATPOLPP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memadukan dan mengkoordinasikan data;</li> <li>2. Mengetahui dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Mengetahui dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Memiliki kompetensi dan mentalitas sebagai pelayan masyarakat;</li> <li>5. Menguasai teknik penyampaian informasi dan teknik presentasi yang baik.</li> </ol>

**SOP PELATIHAN DASAR PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Kasatpol	Sekretaris	Kabid Linmas	Kasi Latmobmas	Anggota Linmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1.	Kasi Pelatihan dan Mobilisasi Masyarakat menyusun draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar yang akan diserahkan kepada Kabid Perlindungan Masyarakat						Draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar	1 Jam	Draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar	
2.	Kabid Linmas menerima draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar untuk diperiksa dan jika terdapat koreksi maka dikembalikan kepada Kasi Latmobmas, yang selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja untuk di paraf dan diserahkan kepada Kasatpol PP						Draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar	1 Jam	Draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar	
3.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menerima draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar melakukan validasi kemudian diserahkan kepada Sekretaris Satpol PP untuk diarsipkan dan diserahkan kepada Kabid Linmas						Draft surat perintah/jadwal pelatihan dasar	1 Jam	Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	
4.	Kabid Perlindungan Masyarakat menerima surat perintah/jadwal pelatihan dasar untuk diteruskan kepada Kasi Pelatihan dan Mobilisasi Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan						Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	1 Jam	Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	
5.	Kasi Pelatihan dan Mobilisasi Masyarakat mempersiapkan anggota untuk pelaksanaan Pelatihan Dasar berdasarkan surat perintah/jadwal pelatihan dasar perlindungan masyarakat						Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	1 Jam	Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	
6.	Anggota Perlindungan Masyarakat melakukan kegiatan pelatihan dasar berdasarkan surat perintah/jadwal pelatihan dasar perlindungan masyarakat						Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	2 Hari	Surat perintah/jadwal pelatihan dasar	
							Jumlah Waktu			