

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 017 /Kep/Satpol PP/Btl/2020
TANGGAL : 3 Januari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP			SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	22 Mei 2017		
Tanggal Revisi	3 Januari 2023		
Tanggal Pengesahan			
Nama SOP	PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bantul;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul.
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik.
2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik
3. Kasubbag Umum & Kepegawaian : S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan
4. Anggota Satpol PP : SMA / SMK/ SMEA
5. Petugas Lainnya : SMA / SMK/ SMEA

Keterkaitan:

1. SOP Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Buku Agenda
3. ATK
4. Form Press Release
5. Website berbasis pemrograman

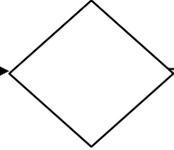
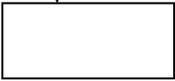
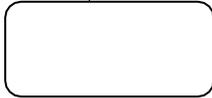
Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Disahkan Oleh:

 Pj. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Kabupaten Bantul,

 Stephanus Heru Wismantara, S.IP., M.M
 NIP. 196512261986021001

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bidang	Kasie	Operator Website	Petugas Penerima Berita/Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Berita beserta bukti otentik berbentuk multimedia (foto, Vidio,dll)		YA			Press Release diberi disposisi/form berisi kualifikasi nomor urut, tanggal dan jenis berita	120 menit	Press Release sesuai dengan tata naskah dinas
2.	Press Release diperiksa dan dipilah sebagai bahan input data website					Press Reliase diberi paraf Kabid pada bagian berita yang disetujui	15 menit	Press Release diberi klasifikasi dan paraf
3.	Pemilahan Press Reliase dikelompokkan berdasarkan yang disetujui dan yang tidak disetujui	YA		YA	TIDAK	Press Release yang disetujui dan telah diberi paraf Kabid selanjutnya diberi paraf persetujuan untuk di input	15 menit	Press Release di beri paraf Kabid dan Kasie
4.	Press Release yang telah dipilah dan diberi paraf di input dalam website				YA	Berita yang di input telah diberi paraf persetujuan	5 menit	Terdata pada Website
5.	Menyimpan arsip Press Release pada Filli kabinet					Press Release yang sudah di paraf dan di tandatangani, diberi nomor klasifikasi, nomor arsip	5 menit	Press Release yang ada paraf disimpan dan tertata pada filling kabinet