

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP KABUPATEN BANTUL
NOMOR	:	B/000.1.10/02146
TANGGAL	:	27 September 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SATPOL PP KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

OPERASI NON YUSTISI

Nomor SOP		B/000.1.10/02146		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Tanggal Pembuatan		27 September 2024		
Tanggal Revisi		-		
Tanggal Efektif		1 Oktober 202		
Tanggal Pengesahan		27 September 2024		
Disahkan Oleh		Kepala Satuan		
Nama SOP : Operasi Non Yustisi				
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;			1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;			2. Sekretaris : S1/D IV Perhubungan, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;			3. Kepala Bidang : S2 Hukum, S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik	
4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul;			4. Kepala Seksi : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik	
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.			5. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS	
Keterkaitan :			6. Jabatan Fungsional Tertentu : DIII, S1	
-			7. Pengadministrasi Umum : SMA Sederajat	
Peralatan/ Perlengkapan :			Peralatan/ Perlengkapan :	
			1. Kendaraan Dinas	
			2. Komputer	
			3. ATK	
Peringatan :			4. Peralatan/perlengkapan kantor	
			Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Anggota	JFT	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	Menerima laporan aduan									
2.	Melakukan cek lokasi laporan/aduan									
3.	Menyiapkan administrasi pembinaan, berupa : a) Surat perintah pembinaan b) Blanko surat pernyataan/ c) Blanko surat teguran/ d) Blanko surat peringatan/ e) Blanko surat panggilan									
4.	Memberikan arahan kepada anggota tim dan memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.									
	PELAKSANAAN									
5.	Mendatangi lokasi laporan/aduan untuk pembinaan, mengidentifikasi data pelangar dan pelanggaran serta Memberikan surat pernyataan/teguran, dan memberikan surat teguran jika tidak melaksanakan surat pernyataan.									
6.	Melaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila tidak melaksanakan Surat Teguran									





PELAPORAN									
7.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada	 						Laporan hasil kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan
								60 menit	

Disahkan Oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul



2x R. JATI BAYUBROTO SH, M.Hum
NIP. 197005251990031002