

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)

PATROLI WILAYAH

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	1 Oktober 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan		
Nama SOP : Patroli Wilayah			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 5. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul;		1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Ilmu Politik 2. Sekretaris : S1/D IV Perhubungan, Administrasi Negara, Hukum, Ilmu Politik 3. Kepala Bidang : S2 Hukum, S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 4. Kepala Seksi : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu politik 5. Jabatan Fungsional Tertentu : DIII, S1 Pengadministrasi Umum : SMA Sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
a. SOP Penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, b. SOP Penegakan Perkada, c. SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini, d. SOP Pembinaan dan Penyuluhan, e. SOP Patroli, dan SOP Penertiban.		a. Kendaraan b. Perlengkapan Operasional : 1. HT 2. Pengeras Suara 3. Laptop / Komputer 4. Alat Dokumentasi 5. dll	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Patroli Wilayah

No	Kegiatan	Pelaksana					Buku mutu			Ket
		Anggota	JFT	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1	Ka. Satpol PP memberikan pengarahannya kepada satuan unit kerja yang akan melakukan patroli wilayah							60 Menit	Rekap arahan	
2	Penetapan sasaran, waktu, obyek yang akan dilakukan patroli dan koordinasi dengan Intansi terkait							180 menit	Rencana Patroli Wilayah	
3	Menyiapkan administrasi berupa a. Surat Perintah Tugas b. Surat Teguran c. Surat Pernyataan							60 menit	• daftar hadir • Draf surat perintah • Blanko Surat pernyataan/ • surat teguran/surat	
4	Memberikan arahan kepada anggota tim dan Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.							30 Menit	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/surat teguran/surat peringatan	
	PELAKSANAAN									
5	Patroli wilayah rutin meliputi pusat kota, pinggiran kota dan wilayah lain yang sudah terjadwal, melakukan pembinaan kepada masyarakat, sosialisasi menerangkan tugas dan fungsi Satpol PP, Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;						Surat perintah Tugas	Sesuai jadwal Patroli Wilayah	• Blanko Surat pernyataan/surat peringatan • Laporan Pelaksanaan	



	PELAPORAN								
	Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang dan disampaikan kepada Satpol PP.						Laporan hasil kegiatan	60 menit	Laporan Hasil Kegiatan



Selesai

Disahkan Oleh :
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
Kabupaten Bantul



Es R. JATI BAYUBROTO, SH, M.Hum
NIP. 197005251990031002