

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)

PENINDAKAN YUSTISI

Nomor SOP	B/000.1.10/02146		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	27 September 2024		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Pengesahan	27 September 2024		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan		
Nama SOP : Penindakan Yustisi			
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 Kabupaten Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah 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. PPNS: S1, Sertifikat penyidik PPNS 6. Jabatan Fungsional Tertentu : DIII, S1 7. Pengadministrasi Umum : SMA Sederajat	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
SOP Penegakan Perda Nonyustisial terkait dengan SOP Penegakan Perda Yustisial, SOP Penegakan Perkada, SOP Pembinaan dan Penyuluhan, SOP Patroli, dan SOP Penertiban.		1. Kendaraan Dinas 2. Komputer 3. ATK 4. Peralatan/perlengkapan operasional	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket.
		Anggota	JFT	Kasi	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	PERSIAPAN									
1.	Penyusunan tahapan penegakan perda dan jadwal kegiatan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	• KAK dan RAB	
2.	Mengidentifikasi pelanggar perda dari laporan operasi kecil dan/atau aduan							180 menit	• Timeline penegakan perda	
3.	Membuat Surat Perintah Tugas						Norma, hukum, perda, dan HAM	180 menit	• Laporan	
4.	Pembentukan Tim Terpadu (SATPOL PP, Perangkat daerah pengampu Peraturan Daerah,							15 menit	• Surat perintah operasi penegakan peraturan daerah non yustisial	
	PELAKSANAAN									
4.	Memberikan arahan kepada anggota tim dan Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa.						Norma, hukum, perda, dan HAM	30 menit	• Surat perintah • Blanko Surat pernyataan/surat peringatan	
5.	Mendatangi lokasi laporan/aduan untuk pembinaan, mengidentifikasi data pelanggar dan pelanggaran serta Memberikan surat pernyataan						• Surat perintah • Blanko Surat Pernyataan	7 hari	Blanko Surat pernyataan	
6.	memberikan surat peringatan I jika tidak melaksanakan surat pernyataan.						• Surat perintah • Blanko Surat Peringatan I	3 hari	Surat Peringatan I	
7.	memberikan surat peringatan II jika tidak melaksanakan surat peringatan I.						• Surat perintah • Blanko Surat Peringatan II	2 hari	Surat Peringatan II	



8.	memberikan surat peringatan III jika tidak melaksanakan surat peringatan II.						• Surat perintah • Blanko Surat Peringatan III	1 hari	Surat Peringatan III	
9.	Koordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk diberikan Sanksi Administratif apabila tidak melaksanakan Surat Peringatan III.						Dokumen Laporan	1 hari	1. Arsip berkas operasi non yustisi 2. Surat Perintah	
	PELAPORAN									
10.	Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada						Laporan hasil kegiatan	60 menit	Laporan Hasil Kegiatan	

Disahkan Oleh :
 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,
 Kabupaten Bantul

[Signature]

[Stamp: PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL SATUAN POLIS PAMONG PRAJA]

[Signature]
 R. JATI BAYUBROTO, SH, M.Hum
 NIP. 197005251990031002