

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
POLISIPAMONG PRAJA
Nomor : 154/KEP/SAT.POL.PP/XII/2018/
Tentang : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SATAUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
YOGYAKARTA

Nomor SOP	23/SOP/2018		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	10 Desember 2018		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta		
Nama SOP : Kesamaptaan			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor : 84 Tahun 2014 tentang Perlindungan Masyarakat 3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
Peringatan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya kebugaran fisik anggota Pol. PP yang rendah sehingga mempengaruhi kinerja

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Satpol PP: S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol. 2. Ka. Bidang Bangtas: S2 Sospol, S2 Hukum, Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Sosial . 3. Kasi Peningkatan Kapasitas SDM, Pengelolaan Data & Informasi : Sarjana Hukum, Sarjana Sosial atau yang sederajat 4. Analis SDM : Sarjana Hukum, Sarjana Sosial atau yang sederajat 5. Pengelolaan data : D3 6. Anggota Pol. PP : SMA/Sederajat
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Peraturan perundang-undangan.
Pencatatan dan Pendataan :
Kesamaptaan dilaksanakan untuk meningkatkan fisik/kebugaran anggota Pol. PP sehingga selalu siap dalam melaksanakan tugas

6	Menerima dan memeriksa konsep Surat Perintah tugas dan Susunan Personil yang ditugaskan, kemudian diparaf							Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan kesamptaan	5 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan kesamptaan yang telah diparaf
7	Menerima, Mencermati dan menandatangani Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan kemudian Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaporkan hasil kegiatan							Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang Pol.PPh diparaf oleh Kepala Bidang	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan yang telah ditandatangani
8	Memerintahkan Kepala Seksi Untuk melakukan kegiatan sesuai Surat Perintah Tugas, dan kemudian membuat laporan.							Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan yang telah ditandatangani
9	Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Ka. Sat. Pol. PP							Laporan Pelaksanaan Tugas	10 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Yogyakarta

Drs. Nurwidihartana
NIP. 196612211986021003