

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

Nomor SOP	24/SOP/2018		<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA</b>
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	10 Desember 2018		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta		
Nama SOP : Pemahaman Peraturan Perundang-undangan			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor : 84 Tahun 2014 tentang Perlindungan Masyarakat</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<b>Peringatan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya tidak tepat sasaran materi yang dibutuhkan oleh anggota Pol. PP dalam melaksanakan Penegakan Perda di lapangan

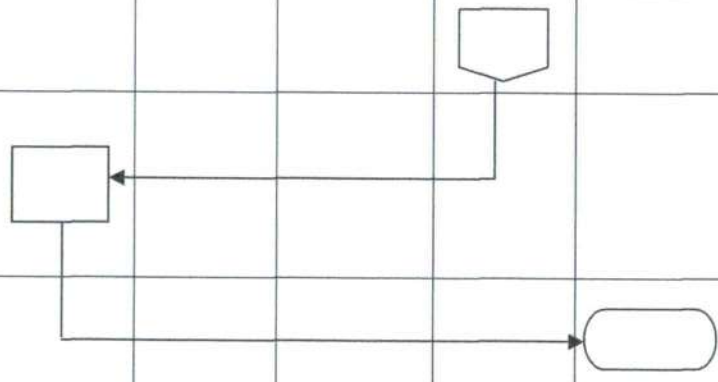
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. Satpol PP: S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol.</li> <li>2. Ka. Bidang : S2/ s1 di bidang Manajemen, Hukum, IlmuSospol dan Psikologi.</li> <li>3. Kasi Peningkatan Kapasitas SDM, Pengelola Data &amp; Informasi : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Sosial atau yang sederajat</li> <li>4. Analis SDM : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Sosial atau yang Sederajat</li> <li>5. Pengelola Data : D3 Ilmu Sosial/ sederajat</li> <li>6. Anggota Pol. PP : SMA/Sederajat</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. LCD</li> <li>3. Alat tulis;</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Peraturan perundang-undangan;</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Kegiatan Pemahaman Peraturan perundang-undangan diberikan untuk membekali anggota Pol. PP dalam bertugas di lapangan sehingga tidak ragu-ragu dalam bertindak

No	Kegiatan	Pelaksana					Ka. Sat. Pol. PP	Mutu Baku			
		Pengelola data dan Informasi	Analisis SDM	Ka. Sie	Kabid	Sekretaris		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima dan mengadministrasi kebutuhan peraturan yang dibutuhkan oleh anggota Pol. PP. untuk dipahamkan kepada anggota							DPA Dokumen Rencana Kegiatan	10 menit	Data-data Personil, , instruktur, perlengkapan administrasi kegiatan	
2.	Mencermati dan mempelajari kebutuhan peraturan yg perlu dipahamkan, merencanakan dan membuat kerangka acuan kerja Pemahaman Peraturan Perundang-undangan melaporkan kepada Kepala Seksi							Data-data Personil, , instruktur, perlengkapan administrasi kegiatan	20 menit	Kerangka Acuan Kegiatan	
3	Mencermati personil yang akan dipahamkan, Surat permohonan narasumber, peraturan yang dipahamkan.							Kerangka Acuan Kegiatan	10 menit	Kerangka Acuan Kegiatan yang telah ditandatangani	
5	Memaraf Konsep Surat Perintah Tugas/Undangan, Permohonan Narasumber							Kerangka Acuan Kegiatan yang telah ditandatangani	30 menit	Surat Perintah Tugas, dan Susunan Personil yang ditugaskan pada kegiatan kesamaptaaan dan data pendukung administrasi lainnya	





14	Mengadministrasi Laporan Pelaksanaan Kegiatan									
15	Menerima, Laporan Pelaksanaan Kegiatan									



Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang	10 menit	Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang
Laporan Kegiatan yang telah ditandatangani kepala bidang	45 menit	Terlaporkannya hasil kegiatan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kota Yogyakarta

Drs. Nurwidihartana  
NIP. 196612211986021003