


Lampiran Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Nomor 15A/KEP/SATPOL P/XII/2018




Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan
Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta


 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	16 / SOP / 2018
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	10 Desember 2018
	Nama SOP	PENGIRIMAN BERKAS PERKARA TINDAK PIDANA RINGAN



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia nmr 6 Tahun 2010 tentang Manajemen penyidikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Satpol PP :S2 Manajemen, S2 Hukum, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol. 2. Ka. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan : Sarjana Hukum, Sarjana Sospol, Sarjana Psikologi. 3. Kasi Penyidikan : Sarjana Hukum, Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Sospol memiliki kualifikasi sebagai PPNS 4. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) : Sarjana yang telah memiliki kualifikasi, ditunjuk dan diberi kewenangan ntuk melakukan penyidikan dalam tindak pidana Peraturan Daerah 5. Analis Hukum/Analis Permasalahan Hukum : Sarjana Hukum.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Operasi secara Terpadu 2. SOP Pembinaan Ketertiban Umum 3. SOP Penegakan Pro Yustisi 4. SOP Gelar perkara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan opsional 2. Surat Perintah Tugas 3. Peraturan perundang-undangan. 4. Surat Panggilan 5. Alat Tulis

Peringatan	Pencatatan / Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya hambatan dalam pelaksanaan proses pro yustisi yang dapat mengakibatkan ketidakpastian Hukum dalam penegakan Perda.	Pengiriman Berkas perkara di laksanakan untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan tersangka oleh PPNS utk dilaksanakan Sidang di Pengadilan Negeri.

<p>PROSEDUR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan 2. Memintakan paraf Kepala Seksi dan Kepala Bidang dan tanda tangan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Proses Administrasi berkas Perkara (memberi nomor dan cap Berkas Perkara) 4. Mengirimkan berkas perkara ke Pengadilan Negeri Yogyakarta melalui Polresta Yogyakarta 5. Mengirimkan tembusan berkas perkara ke Kejaksaan Negeri Yogyakarta selaku eksekutor 6. Melaporkan kepada atasan 		
	Disahkan oleh :	Revisi Tanggal
	<p style="text-align: center;">Kepala</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. Nurwidihartana</u> NIP. 19661221 198602 1 003</p>	

		Pelaksanaan						Mutu Baku		
		Administrasi Penyidikan	Kepala Seksi Penyidikan	Kepala Bidang	Kasatpol PP	Korwas PPNS	Pengadilan Negeri	Persyaratan	Waktu	Output
A	B	C		D	E	F		G	J	
1	Menyusun berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan							berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan	30 menit	berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun
2	Verifikasi berkas Perkara							berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun	10 Menit	berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun diparaf Kepala seksi
3	Verifikasi berkas Perkara							berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun diparaf Kepala seksi	10 Menit	berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun diparaf Kepala seksi dan Kepala Bidang


										
4	Tanda Tangan Berkas Perkara							berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun diparaf Kepala seksi dan Kepala Bidang	10 Menit	berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun ditandatangani Kepala Satuan
5	Pengiriman dan Inventarisasi Berkas Perkara							berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun ditandatangani Kepala Satuan	10 Menit	berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun ditandatangani Kepala Satuan telah inventarisasi
6	Pengiriman dan Penomoran Register Berkas Perkara							berkas perkara yang akan disidangkan serta konsep surat pengiriman berkas ke Polresta dan Pengadilan yang telah tersusun ditandatangani Kepala Satuan	180 Menit	berkas perkara yang sudah teregister dan surat pengantar dari korwas ke Pengadilan dan Kejaksaan
										

										
7	Pengiriman dan register Berkas Perkara di Pengadilan Negeri							berkas perkara yang sudah teregister dan surat pengantar dari korwas ke Pengadilan dan Kejaksaan	120 Menit	berkas perkara yang sudah teregister di Pengadilan Negeri

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


Drs. Nurwidihartana
 NIP 19661221 198602 1 003


Lampiran : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Nomor 154 / KEP / SATPOL PP / XII/ 2018
 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi
 Pamong Praja Kota Yogyakarta

	Nomor	17 / SOP / 2018
	Tanggal	10 Desember 2018
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Operasi Non Yustisi	Waktu Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksana : Polisi Pamong Praja
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja		
Prosedur : 1. PERSIAPAN a. Mempersiapkan Target Operasi b. Mempersiapkan personil yang melaksanakan operasi non yustisi c. Mempersiapkan administrasi dan saran prasarana operasi non yustisi d. Sebelum melaksanakan operasi non yustisi dilakukan briefeng oleh atasan Pol PP, Komandan Operasi Lapangan atau Wakil Komandan Operasi 2. PELAKSANAAN a. Melaksanakan operasi non yustisi sesuai dengan wilayah dan target yang telah ditentukan b. Memperkenalkan diri dan menunjukkan Surat Tugas kepada orang yang didatangi c. Melakukan interogasi di Tempat Kejadian Perkara (TKP)		

- d. Jika ditemukan bahwa telah terjadi pelanggaran Perda atau Perwal, atau gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, kepada pelanggar dilakukan penindakan awal untuk menghentikan pelanggaran
- e. Penindakan dapat disertai dengan pengamanan barang bukti dan kepada pelanggar diberikan tanda bukti pengamanan barang yang berisi tanggal penindakan, jenis pelanggaran dan jenis dan jumlah barang yang diamankan.
- f. Jika ditemukan pelanggaran namun pelanggar tidak berada ditempat, maka dilakukan pengamanan barang bukti dan petugas yang melaksanakan barang mencatat barang yang diamankan disertai tanggal penindakan.
- g. Menyerahkan hasil operasi non yustisi kepada PPNS

3. PELAPORAN DAN EVALUASI

- a. Pol PP menyusun laporan hasil operasi non yustisi dan melaporkan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja secara hirarkis
- b. Atasan Pol PP melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan operasi non yustisi.

	Disahkan oleh Kepala	Revisi Tanggal
	 Drs. Nurwidihartana NIP. 19661221 198602 1 003	