

Lampiran	: Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Praja
Nomor	: 154 / KEP / SATPOL PP / XII / 2018
Tentang	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA

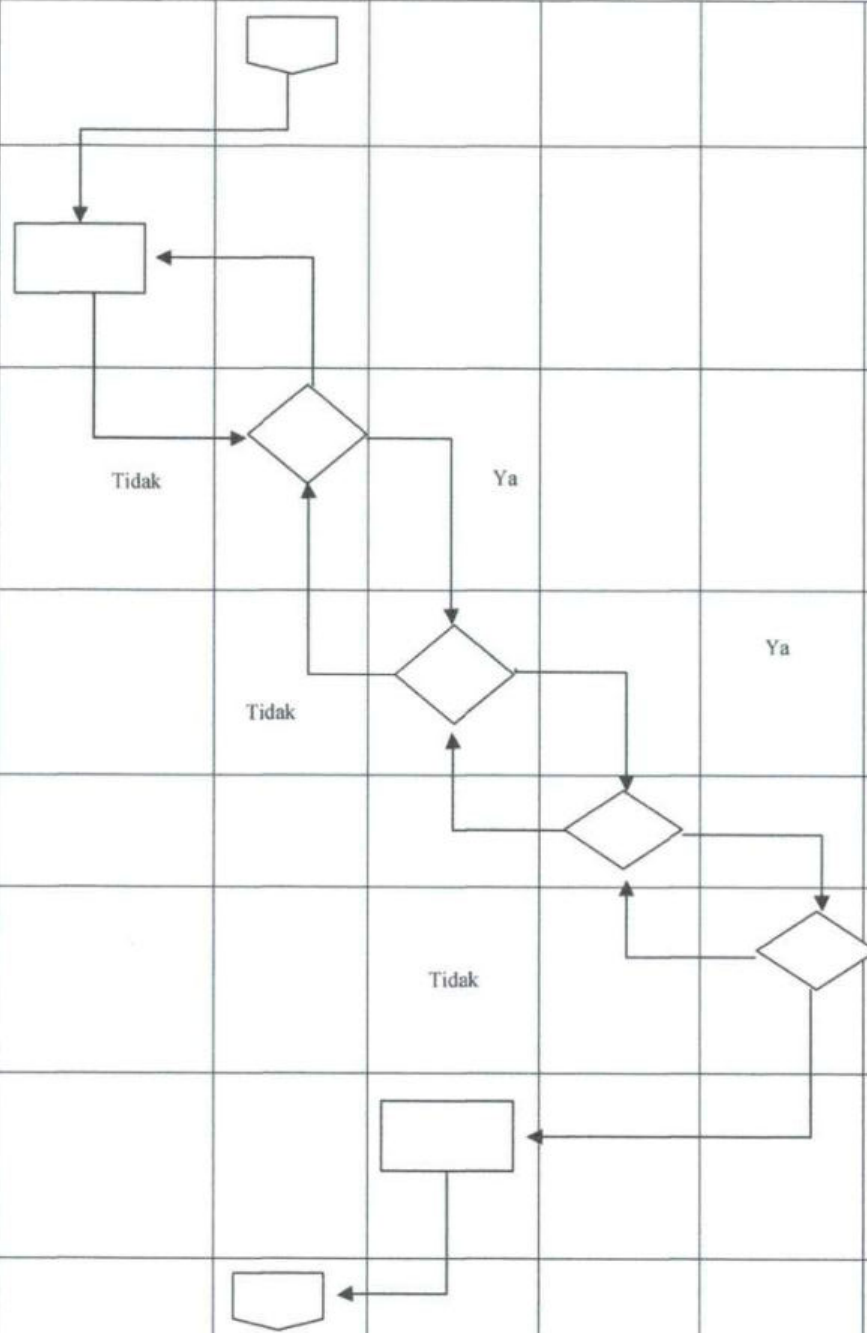
Nomor SOP	26 / SOP / 2018		SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	10 Desember 2018		
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta		
Nama SOP : Permintaan pendapat Permasalahan Hukum			

Dasar Hukum :
<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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Yogyakarta
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penegakan Pro Yustisi 2. SOP Ketertiban Umum 3. SOP Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan 4. SOP Operasi Terpadu
Peringatan :
- Apabila SOP tidak dijalankan maka berpotensi terhambatnya proses penyelesaian permasalahan hukum.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Satpol PP : S2 Manajemen, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol. 2. Ka. Bidang Pengembangan Kapasitas: S2 Ilmu social, S2 Ilmu Hukum, Sarjana Hukum, Sarjana Sospol, Sarjana Psikologi. 3. Kasi Pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan : S2 Ilmu Hukum, Sarjana Hukum 4. Analis Hukum : Sarjana Hukum 5. Analis Permasalahan Hukum : Sarjana Hukum 6. Pengadministrasi : SMA/SMK Sederajat
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Kertas, 3. Alat tulis 4. Peraturan Perundang-undangan
Pencatatan dan Pendataan :
Pemecahan Permasalahan Hukum dilakukan adanya Permasalahan atau hambatan dalam implementasi penegakan Produk Hukum Daerah.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengadministrasi/ Pengelola Data Hukum	Analisis Hukum dan Analisis Permasalahan Hukum	Ka. Seksi	Ka. Bidang	Sekretaris	Kepala Satuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dan mengadministrasi dokumen permasalahan hukum terkait Produk Hukum Daerah, Pelanggaran Perda							Dokumen Permasalahan Hukum	10 menit	Dokumen Permasalahan Hukum yang telah teradministrasi	
2.	Menelaah dan mengkaji permasalahan hukum terkait Produk hukum daerah dan pelanggaran Perda kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi							Dokumen Permasalahan Hukum yang telah teradministrasi	1 Jam	Telaahan Permasalahan Hukum	
3.	Menganalisa hasil telaahan permasalahan hukum terkait Produk Hukum daerah dan pelanggaran Perda kemudian melaporkan kepada Kepala Bidang							Telaahan Permasalahan Hukum	30 menit	Dokumen Telaahan Permasalahan Hukum	
4.	Mencermati hasil analisa permasalahan hukum dan memerintahkan Kasie untuk memintakan pendapat hukum							Dokumen permasalahan hukum	60 menit	Draft Kajian Permasalahan Hukum	
5.	Memerintahkan analisis untuk menyusun konsep permintaan pendapat hukum							Draft Kajian permasalahan hukum	15 Menit	Kajian permasalahan hukum yang telah di paraf oleh Kasie	

5.	Menyusun Konsep permintaan pendapat hukum dan menyampaikan kepada kaside									
6.	Mencermati konsep permintaan pendapat hukum dan menyampaikan kepada kapid.									
7.	Mencermati draft permintaan pendapat hukum dan menyampaikan sekretaris.									
8.	Mencermati draft permintaan pendapat hukum dan menyampaikan kepala satuan									
9.	Mencermati draft permintaan pendapat hukum, menandatangani dan memerintahkan kepala bidang untuk memproses lebih lanjut									
10.	Memerintahkan kepada kepala seksi untuk menindaklanjuti permintaan pendapat hukum									



Draft Kajian Permasalahan hukum, data-data permasalahan hukum (Perda, SP, BAPPBD, LK)

30 Menit

Kajian permasalahan hukum yang telah di paraf oleh Kapid

Kajian permasalahan hukum yang telah di paraf oleh Kapid.

30 menit

Konsep Surat untuk hukum

Konsep Surat untuk pakar hukum

15 Menit

Konsep Surat untuk pakar hukum yang telah diparaf kaside

Konsep Surat untuk pakar hukum yang telah diparaf Sekretaris.

15 Menit

Konsep Surat untuk pakar hukum yang telah diparaf Kapid


Konsep Surat untuk pakar hukum yang telah diparaf Kapid

15 Menit

Surat pakar hukum yang telah ditandatangani Kepala Satuan

11	Mengirim permintaan pendapat hukum dan memerintahkan Pengadministrasi untuk mendokumentasikan							Surat Untuk pakar hukum yang telah ditandatangani Kepala Satuan	5 menit	Hasi Konsultasi, dan kajian dari pakar hukum
12	Mendokumentasikan surat permintaan pendapat hukum							Hasil,konsultasi,kajian dari pakar hukum		Laporan Hasil,konsultasi, kajian dari pakar hukum

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja


Drs Nurwidihartana
 196612211986031003