



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 6 Telepon (0286) 321483

Fax. (0286) 325112 Kode Pos 56311

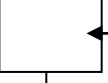
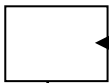
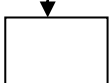
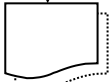
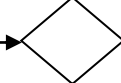
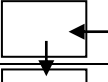
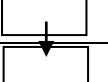
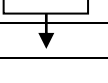
W o n o s o b o

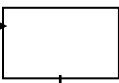
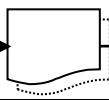
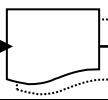
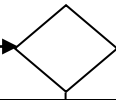
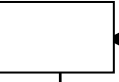
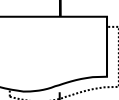
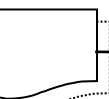
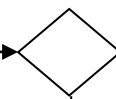
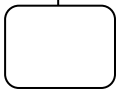
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	/ / Satpol PP / 2019
	Tanggal Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juli 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
	Judul SOP	Penegakan Peraturan Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosob (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 15); 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penegakan peraturan daerah; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo; 3. Mengetahui dan memahami Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo; 4. Mempunyai kualifikasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil PPNS.	

Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2012 Nomor 8); 10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 52); 11. Surat Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo Nomor : 065 / 581 /2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Wonosobo.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Ketenteraman dan Ketertiban; 2. SOP Penindakan Yustisial.	1. Surat Perintah Tugas 2. Police Line; 3. Kendaraan operasional; 4. Komputer; 5. Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, 6. Tempat penyimpanan barang bukti. 7. Seragam Satpol-PP
Peringatan	Pencatatatan dan Pendataan
	1. Penomoran Berita Acara pemidanaan (tipiring) dicatat dalam penomoran khusus tindak pidana ringan; 2. Penyimpanan dan serah terima barang bukti dicatat dalam penomoran khusus barang bukti.

PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

[illegible]

10	Memverifikasi hasil penyelidikan							Dokumen	10 Menit	Dokumen Hasil Penyelidikan	
11	Melaksanakan Pembinaan Non Yustisi							Dokumen Kelengkapan	120 Menit	Berita Acara Hasil Pembinaan	
12	Membuat surat perintah penyidikan							Surat Perintah	30 Menit	Konsep Surat Perintah Penyidikan	
13	Memverifikasi Surat Perintah Penyidikan							Surat Perintah	10 Menit	Konsep Surat Perintah	
14	Menandatangani Surat Perintah Penyidikan							Surat Perintah	10 Menit	Surat Perintah	
15	Melakukan Pemanggilan terhadap tersangka							Surat Perintah	3 Hari	Tersangka memenuhi panggilan	
16	Melakukan Pemeriksaan Terhadap Tersangka							Dokumen Pemeriksaan	240 Menit	Dokumen hasil Pemeriksaan	
17	Membuat Dokumen Hasil Pemeriksaan							Hasil Pemeriksaan	240 Menit	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
18	Memverifikasi Dokumen Hasil Pemeriksaan								10 Menit	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
19	Membuat Surat Teguran I							Surat Teguran	30 Menit	Surat Teguran	
20	Mengirimkan surat teguran I							Surat Teguran	7 Hari	Surat Teguran I Tersampaikan	
21	Mengirimkan Surat Teguran II							Surat Teguran	3 Hari	Surat Teguran II Tersampaikan	
											

22	Mengirimkan Surat Teguran III							Surat Teguran	3 Hari	Surat Teguran III Tersampaikan	
23	Melakukan Penyelidikan Akhir								1 Hari	Laporan Hasil Penyelidikan Akhir	
24	Melaporkan Hasil Penyelidikan							Laporan Hasil Penyelidikan	120 Menit	Hasil Penyelidikan Akhir dilaporkan	
25	Memverifikasi Hasil Penyelidikan							Laporan Hasil Penyelidikan	10 Menit	Surat Perintah Tindakan Yustisi	
26	Melakukan Penindakan Yustisi							Police Line, Stiker Segel, dan BAP.	240 Menit	Penyegelan, dan Penyitaan	
27	Membuat Laporan Penindakan Yustisi ke Pengadilan								60 Menit	Dokumen Laporan	
28	Memverifikasi Laporan Penindakan Yustisi								20 Menit	Dokumen Laporan	
29	Melaporkan Hasil Penindakan Kepada Bupati								120 Menit	Dokumen Laporan	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN WONOSOBO

HARYONO, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196107241986091001