| | | |
|---|---|---|
| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**<br><br>BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT | Nomor SOP | : 07 |
| | Tanggal Pembuatan | : 28 November 2014 |
| | Tanggal Revisi | : 28 September 2018 |
| | Tanggal Efektif | : 1 Oktober 2018 |
| | Disahkan oleh | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kota Tangerang<br><br>DRS. H. MUMUNG NURWANA<br>NIP. 19590625 198206 1 002 |
| | Judul SOP | PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;<br>5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Ketertiban Umum;<br>7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;<br>8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;<br>9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penataan Dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima;<br>10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.<br>11. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Tangerang Nomor 800/KEP.41-SATPOLPP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja. | 1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan daerah, peraturan walikota dan peraturan perundang-undangan lainnya;<br>2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pelaksanaan dan lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja khususnya dan pemerintah daerah pada umumnya;<br>3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai dasar hukum pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang Tata Ruang dan Prosedur Tanda Daftar Usaha (TDU);<br>5. Menguasai, memahami dan memiliki kecakapan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;<br>6. Memiliki kemampuan menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dapat juga dengan bahasa daerah setempat;<br>7. Memahami adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku di daerah atau wilayah kerjanya;<br>8. Menguasai teknik penyampaian informasi dan komunikasi massa;<br>9. Memiliki rasa percaya diri, berwibawa dan tanggung jawab yang tinggi;<br>10. Mampu menarik simpati masyarakat;<br>11. Bersedia menerima saran dan kritik masyarakat sert mampu mengindentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahan masalah tanpa mengurangi tugas pokoknya;<br>12. Memiliki sifat dan karakter seorang pelayanan publik. |
| **KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. Penyelidikan<br>2. Penyidikan<br>3. Penyuluhan | 1. Surat Perintah Tugas;<br>2. Kartu Tanda Anggota Resmi;<br>3. Perlengkapan/peralatan perorangan, terutama |

SOP PENERTIBAN PKL

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA - KOTA TANGERANG

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasatpol PP | Sekretaris | Kabid Tibumtramas | Kasi Tibum | Anggota Satpol | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 1. | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima laporan pendataan PKL dari kew ilayahan dan menyusun laporan untuk Kasatpol PP | | | Mulai | | | Infomasi Pelanggaran | 2 Jam | Surat Perintah | |
| 2. | Kasatpol PP menerima laporan dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dan memberikan perintah penataan dan penertiban PKL kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | Surat Perintah | 2 Jam | Surat Perintah | |
| 3. | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima perintah penataan dan penertiban PKL lalu membuat draft surat perintah yang kemudian diberikan kepada Seketaris untuk dilakukan verifikasi dan paraf | | | | | | Surat Perintah | 1 Jam | Surat Perintah | |
| 4. | Sekretaris menerima draft surat perintah dari KabidKetertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, melakukan verifikasi dan paraf apabila tidak ada koreksi, kemudian draft surat perintah diteruskan kepada Kasatpol PP untuk ditanda tangani dan dilakukan validasi, yang selanjutnya diteruskan kepada Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | | | | Y<br>N | | Surat Perintah | 1 Jam | Laporan Pelaksanaan | |
| 5. | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menerima surat perintah penataan dan penertiban PKL, kemudian memberikan perintah dan arahan kepada Kasi Ketertiban Umum untuk pelaksanaan kegiatan | | | | | | Laporan Pelaksanaan | 2 Jam | Draft Laporan Kegiatan | |
| 6. | Kasi Ketertiban Umum menerima perintah penataan dan penertiban PKL, dari Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, lalu menyiapkan anggota Satpol PP guna pelaksanaan kegiatan | | | | | | Draft Laporan | 2 Jam | Dokumen Laporan Penyelidikan | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Anggota Satpol PP menerima perintah dan arahan dari Kasi Ketertiban Umum untuk pelaksanaan penataan dan penertiban PKL yang kemudian menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan | | | | | | Surat perintah, seragam, alat penertiban, kendaraan, dan kelengkapan | 2 Jam | Laporan pelaksanaan lapangan | |
| 8. | Kasi Ketertiban Umum menerima laporan pelaksanaan lapangan dari anggota dan menyusun draft laporan pelaksanaan untuk Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat | | | | | | Laporan pelaksanaan lapangan | 2 Hari | Draft laporan pelaksanaan | |
| 9. | Kabid Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mendapatkan draft laporan pelaksanaan daari Kasi Ketertiban Umum, apabila tidak ada koreksi lalu diteruskan kepada Kasatpol PP sebagai laporan pelaksanaan penertiban bangunan | | | Y | N | | Draft laporan pelaksanaan | 1 Hari | Laporan pelaksanaan | |
| 10. | Sekretaris melakukan pengarsipan laporan pelaksanaan penertiban kegiatan penataan dan penertiban PKL | | Selesai | | | | Laporan pelaksanaan | 15 Menit | Surat perintah | |
| | | | | | | | Jumlah Waktu | | | |