


**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**




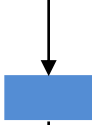


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
OPERASI PENERTIBAN PENGEMIS, GELANDANGAN DAN  
ORANG TERLANTAR (PGOT) BERDASARKAN ADUAN**

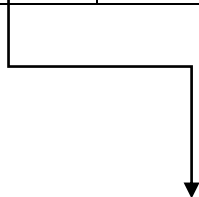
**JL. KELUD NO. 12, SIDANEGARA CILACAP TENGAH  
CILACAP53223  
TELP ( 0282) 533493  
Email : satpolppcilacap2@gmail.co**

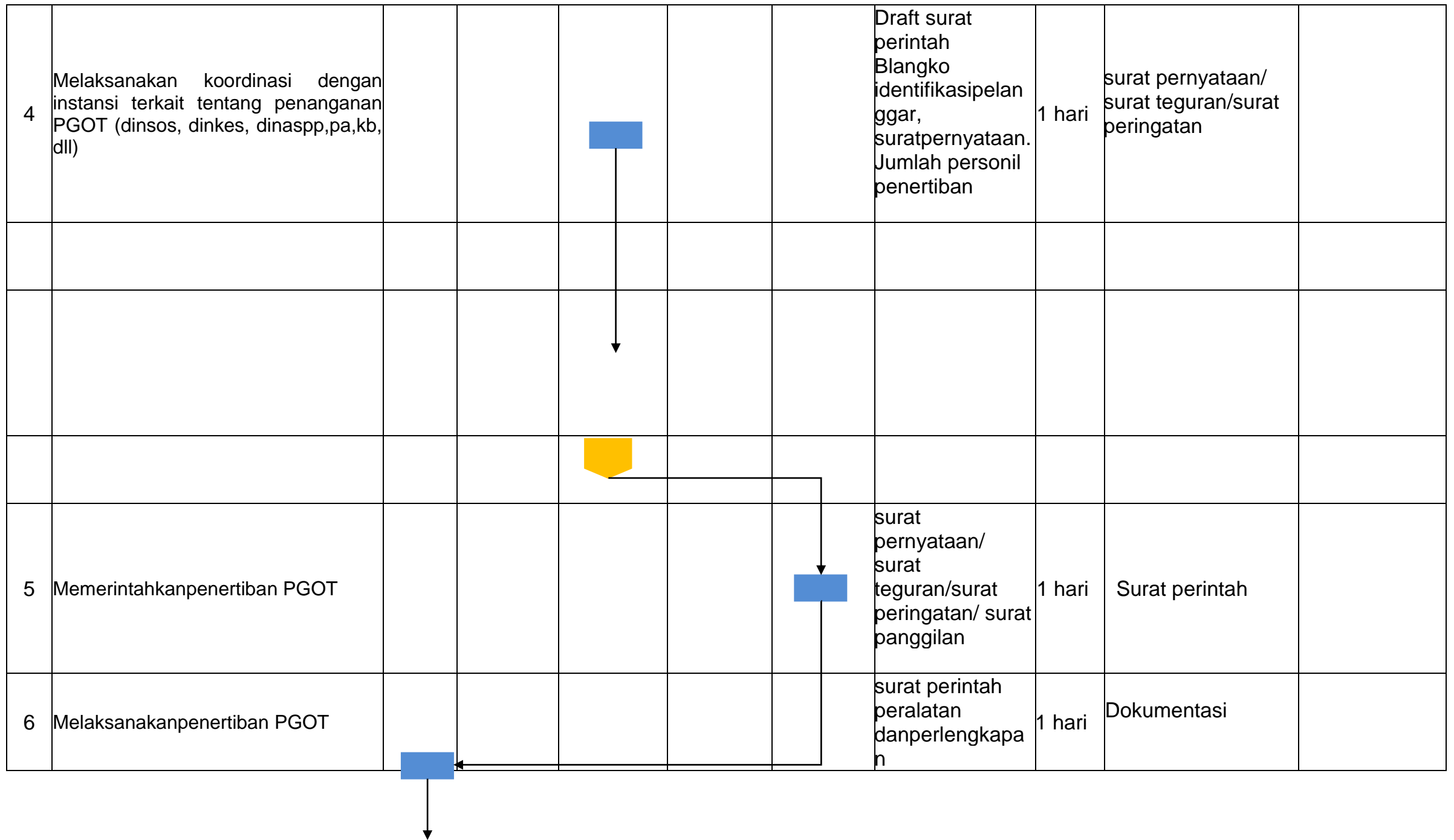




**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

No. SOP	satpolpp/bid-tibum/ .....
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
<p>Disahkan oleh : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap</p>  <p><b>LUHUR Satrio Muchsin, S.STP, M.Si</b> Pembina Tk.I NIP. 19780930 199703 1 001</p>	
Nama SOP	: Operasi Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) Berdasarkan Aduan
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 26 tahun 2004 tentang Pedagang Kaki Lima;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Kabupaten Cilacap;</li><li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 55 tahun 2015 tentang SOP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA atau yang sederajat.</li><li>2. Sehat Jasmani rohani</li><li>3. Memiliki Integritas dan Keasabaran</li><li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li><li>5. Berkomitmen dan bertanggung jawab</li><li>6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li><li>7. Memahami Tupoksi Penertiban Pedagang Kaki Lima</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Operasi Non Yustisi</li><li>2. SOP Operasi Yustisi Tipiring</li><li>3. SOP Penugasan Anggota Satpol PP</li><li>4. SOP Surat Peringatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendaraan Dinaskhusus PGOT</li><li>2. Surat Tugas</li><li>3. Sarung tangan , masker</li><li>4. Borgoltangan plastik</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP penertiban tidak dilaksanakan maka banyak warga yang melanggar peraturan</li><li>2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat perintah</li><li>2. Surat administrasi pasien ODGJ</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Memberi Disposisi Penertiban PGOT						Aduan	1 hari	Surat disposisi	
3	Mengumpulkan, memverifikasi bahan atau keterangan terkait aduan						Surat Disposisi	1 hari	Dokumentasi 1. Data pasien PGOT 2. Detail lokasi	
3	Mengkoordinasikan tim pelaksana penertiban PGOT						- Surat Disposisi - Dokumentasi	1 hari	Draft surat perintah Blangko identifikasi pelanggar , surat pernyataan. Jumlah personil penertiban	
										
									-	





									Berita acara	
7	Membuatdokumenlaporanpenertiban PGOT						Hasil dokumentasi penertiban	1 hari	Dokumen laporan	SOP Surat Keluar
8	Selesai									

Keterangan :

-  : Mulai / Selesai
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Konektor
-  :GarisAlur
-  : Garis Alur Putus-Putus / GarisKembali
-  :Dokumen
-  : Arsip Hard File
-  : Arsip Soft File
- 

: PenggandaanDokumen