


**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASI PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL) BERDASARKAN ADUAN**






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



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

No. SOP	SATPOL-PP/BID-TIBUM/....
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
<p>Disahkan oleh : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap</p>  <p>LUHUR SATRIO MUCHSIN, S.STP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19780930 199703 1 001</p>	
Nama SOP	: Operasi Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) Berdasarkan Aduan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Keteriban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 tahun 2004 tentang Pedagang Kaki Lima;6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Kabupaten Cilacap;7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 55 tahun 2015 tentang SOP Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA atau yang sederajat.2. Sehat Jasmani rohani3. Memiliki Integritas dan Keasabaran4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti5. Berkomitmen dan bertanggung jawab6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik7. Memahami Tupoksi Penertiban Pedagang Kaki Lima
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Operasi Non Yustisi2. SOP Operasi Yustisi Tipiring3. SOP Penugasan Anggota Satpol PP4. SOP Surat Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan Dinas2. Surat Tugas3. Palu Besar4. Gretel, Linggis, Gergaji, Kaostangan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP penertiban tidak dilaksanakan maka banyak warga yang melanggar peraturan2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	<ol style="list-style-type: none">1. Data PKL2. Surat Peringatan 1/2/33. Surat Pernyataan PKL

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

									-	
4	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peraturan daerah tentang kawasan berjualan						Daftar hadir Draft surat perintah Blangko surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan Jumlah personil penertiban	1 hari	surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	
5	Memberi SuratPeringatan 1/2/3						Surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	13 hari	-	Apabila PKL melanggar Surat Pernyataan
										
										



5	Memerintahkan penertiban PKL						surat pernyataan/ surat teguran/surat peringatan/ surat panggilan	1 hari	Surat perintah	
6	Melaksanakan penertiban PKL						surat perintah peralatan dan perlengkapan	1 hari	Dokumentasi Barang bukti Alat bukti Berita acara	
7	Membuat dokumen laporan penertiban PKL						Hasil dokumentasi penertiban	1 hari	Dokumen laporan	SOP Surat Keluar
8	Selesai									

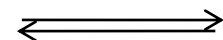
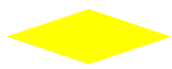
Keterangan :



: Mulai / Selesai



: Proses



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