

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	NOMOR SOP	:	MGG ¹ - Satpol PP - 01.CPM.01. SOP.07
	TGL PEMBUATAN	:	10 Juni 2025
	TGL REVISI	:	-
	TGL EFEKTIF	:	10 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG T. ROSTRIANTO, SIP., MM NIP.196905231990031003
NAMA SOP		OPERASI PENYAKIT MASYARAKAT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketertiban Umum		1. Memiliki kemampuan di bidang Penegakan Perda 2. Memiliki kemampuan persuasif 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.		1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah 3. Aula 4. Kendaraan Operasional Pekat 5. Adminitrasi Pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

PROSEDUR OPERASI PENYAKIT MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasie Waslulh	Ka.Bid. Gakda	Tim	Sekretaris	Ka.Satpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep KAK sesuai DPA yang telah ditetapkan						DPA	2 Jam	Konsep KAK	
2	Meneliti dan memberi persetujuan KAK						Konsep KAK	30 Menit	KAK	
3	Menyelenggarakan Rapat Persiapan (pembagian Tugas pekerjaan sesuai dengan sK kepanitaan)						KAK	1 Jam	Notula Rapat	
4	Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan giat Operasi Pekat						Notula Rapat	1 Hari	Berkas Administrasi Operasi Pekat : Undangan dll sifat Rahasia	
5	Meneliti dan memberikan paraf pada seluruh konsep administrasi penyelenggaraan Giat dan memintakan Pengesahan Kepala Satpol PP melalui Sekretaris						Disposisi Kabid	30 Menit	Berkas Administrasi Operasi Pekat : Undangan dll	*) Data dukung lainnya
6	Rivie Sura-surat Dinas						Berkas Administrasi Operasi Pekat	15 Menit	Berkas Administrasi Operasi Pekat telah direview	Telah paraf
7	Pengesahan Surat-surat Dinas						Berkas Administrasi Operasi Pekat	15 Menit	Berkas Administrasi Operasi Pekat telah direview	Telah ditandatangani
8	Distribusi Surrat-surat Dinas						Undangan, Permohonan Personil	15 Menit	Tanda Terima	
9	Pelaksanaan Kegiatan Penyakit Masyarakat						Jadwal Pelaksanaan	4 Jam	- Jadwal Pelaksanaan	Sifat Rahasia
10	Menyelesaikan segala adminitrasi (pertanggungjawaban keuangan)						Administrasi terkait Keuangan	2 Hari	Administrasi terkait Keuangan	
11	Melaporkan kepada Kepala Satpol PP						Laporan	1 Jam	Laporan	
12	Mendokumentasikan hasil kegiatan						Berkas Administrasi Operasi Pekat	2 Jam	Selesai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Tim Yustisia	PPNS	Ka.sie Penyel & Penyidikan	Ka.Bid. Gakda	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Melaksanakan Penertiban perizinan Mendirikan Bangunan dengan :						- Jadwal Pelaksanaan			
	1. Mendengarkan keterangan dari Pelanggar									
	2. Penandatanganan Surat Pernyataan									
	3. Pemantauan pelaksanaan Surat Pernyataan (15 Hari) , apabila belum dilakukan pengurusan Perizinannya , maka diberikan Surat Teguran :									
	- Surat Teguran I , tenggang waktu 7 hari;									Teguran ditindak Lanjuti Kasus selesai
	- Surat Teguran II , tenggang waktu 3 hari;									
	- Surat Teguran II , tenggang waktu 3 hari;									
	Apabila tetap tidak mengindahkan , dilaporkan kepada PPNS untuk diproses sesuai ketentuan								Berkas Perkara	
11	PPNS menerima Surat Teguran III, selanjutnya membuat Surat Panggilan, diperiksa dan di buat BAP						Berkas Perkara		Berkas Perkara	
12	Menyerahkan BAP ke Kejaksaan Negeri untuk diproses sesuai ketentuan						Berkas Perkara		Berkas Perkara	
III	EKSEKUSI									
13	Menerima Berkas Putusan Pengadilan dan memerintahkan Pelaksanaan Putusan Pengadilan						Amar Putusan Pengadilan		Amar Putusan Pengadilan	
14	Melaksanakan Amar putusan Pengadilan , berupa penyegehan atau penghentian sementara aktifitas pembangunan						Amar Putusan Pengadilan		Amar Putusan Pengadilan	
15	Mendokumentasikan berkas pelaksanaan Penertban						Amar Putusan Pengadilan **)		Dokumen berkas Perkara	**) Berkas lainnya

Draft Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Ka.Satpol PP	Ka.Bid.Trantibum	Ka.sie Ops Trantibum	Staf
1	Staf melaporkan kepada Ka.sie ops Trantibum keberadaan PKL liar				
2	Ka.sie ops Trantibum dan Tranmas melaporkan kepada Ka.Bid Trantibum, Tranmas dan linmas hasil pemantauan dilapangan				
3	Kepala Bidang memerintahkan kepada Ka.sie Ops Trantibum untuk mengatur personil / regu dan menyiapkan Konsep Surat Perintah				
4	Ka.Bid Trantibum,Tranmas dan Linmas menyerahkan Konsep Surat Perintah kepada Ka.Satpol PP				
5	Ka.Satpol PP menandatangani Konsep Surat Perintah				

A. Data Kegiatan

1	Nama SOP	:	Operasi Penertiban PKL
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab		
	a.Produk	:	Ka.Sie Operasional Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat
	b.Kegiatan	:	Ka.Bid Ketertiban umum , Ketentraman Masyarakat dan Perlindungan masyarakat
4	Scope/Ruang lingkup	:	OPD

B. Identifikasi Kegiatan

1	Nama Kegiatan	:	Penertiban PKL
2	Langkah Awal	:	Staf Seksi Ops Trantibum dan Tranmas melakukan pemantauan di lapangan
3	Langkah Utama	:	Operasi penertiban PKL di lapangan
4	Langkah Akhir	:	Penyitaan barang bukti

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	:	Staf melakukan pemantauan di lapangan
			Staf melaporkan hasil pemantauan dilapangan kepada Ka.sie Ops Trantibum dan Tranmas
2	Langkah Utama	:	Ka.sie ops Trantibum dan Tranmas melaporkan kepada Ka.Bid Trantibum, Tranmas dan linmas hasil pemantauan dilapangan oleh staf
			Kepala Bidang memerintahkan kepada Ka.sie Ops Trantibum untuk mengatur personil / regu dan menyiapkan Konsep Surat Perintah
			Ka.Bid Trantibum,Tranmas dan Linmas menyerahkan Konsep Surat Perintah kepada Ka.Satpol PP
3	Langkah Akhir		Ka.Satpol PP menandatangani Surat Perintah