



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NOMOR SOP	:	MGG ¹ - Satpol PP - 01.CPM.01. SOP.05
TGL PEMBUATAN	:	10 Juni 2025
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	10 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	:	PEMERINTAH KOTA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MAGELANG KOTA MAGELANG OT ROSTRIANTO,SIP.,MM NIP.196905231990031003
NAMA SOP	:	PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketertiban Umum	1. Memiliki kemampuan di bidang Komunikasi 2. Memiliki kemampuan persuasif 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	1. Alat Tulis 2. Peraturan Daerah 3 Aula 4 Adminitrasi Pendukung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasie Wasluh	Ka.Bid. Gakda	Panitia	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 pembinaan dan Penyuluhan						Notula Rapat	1 Hari	Berkas Administrasi Pembinaan/Penyuluhan	
5	Meneliti dan memberikan paraf pada seluruh konsep administrasi penyelenggaraan Giat dan memintakan Pengesahan Kepala Satpol PP melalui Sekretaris						Disposisi Kabid	30 Menit	Konsep Surat Perintah *)	*) Data dukung lainnya
6	Rivie Sura-surat Dinas						Konsep Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Perintah	
7	Pengesahan Surat-surat Dinas						Konsep Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Perintah telah direview	
8	Distribusi Surrat-surat Dinas						Konsep Surat Perintah telah direview	15 Menit	Surat Perintah	
9	H '-1 menyelenggarakan rapat final cheking						Konsep Penyelenggaraan	1 Jam	Notula Final Ceking	
10	Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan						Surat Perintah	4 Jam	- Jadwal Pelaksanaan	
11	Menyelesaikan segala adminitrasi (pertanggungjawaban keuangan)									
12	Melaporkan kepada Walikota Magelang									
13	Mendokumentasikan hasil kegiatan									

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Tim Yustisia	PPNS	Ka.sie Penyel & Penvidikan	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