

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	NOMOR SOP	:	MGG¹-Satpol PP¹-01 CPM 01. SOP.03
	TGL PEMBUATAN	:	10 Juni 2025
	TGL REVISI	:	-
	TGL EFEKTIF	:	10 Juni 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 KERALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MAGELANG OT ROSTRIANTO,SIP.,MM NIP.196905231990031003
NAMA SOP			PENERTIBAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Ketertiban Umum 2. peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Bangunan		1. Memiliki kemampuan di bidang Penegakan Peraturan Daerah 2. Memiliki kemampuan persuasif 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1.		1. Mobil patroli 2. Buku saku Perda Ketertiban umum	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Agenda Penertiban	

[illegible]

9	Melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait , menyusun jadwal pelaksanaan .						Surat Perintah	1 Jam	- Jadwal Pelaksanaan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Ka.sie Penyel & Penyidikan	Ka.Bid. Gakda	Sekretaris	Ka.Satpol PP	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 Pengadlan						Amar Putusan Pengadilan		Amar Putusan Pengadilan	
14	Melaksanakan Amar putusan Pengadilan , berupa penyegelan atau penghentian sementara aktifitas pembangunan						Amar Putusan Pengadilan		Amar Putusan Pengadilan	
15	Mendokumentasikan berkas pelaksanaan Penertban						Amar Putusan Pengadilan **)		Dokumen berkas Perkara	**) Berkas lainnya

SOP PENERTIBAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Instansi Teknis	Ka.sie Bimwasluh	Ka.Bid. Gakda	Sekretaris	Kasat	Petugas Ops	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan Pelanggaran Izin Mendirikan Bangunan							Laporan	15 Menit	Laporan	Laporan Tertulis dari Instansi terkait/ hasil Patroli
2	Menerima dan mengkaji kasus pelanggaran Izin Mendirikan Banguanan selanjutnya menyampaikan kepada kepala Bidang Gakda untuk memperoleh pengarahan							Laporan	15 Menit	Laporan Hasil Kajian	
3	Memberikan Pengarahan kepada Kasie Bimwasluh Menugaskan kepada Kasi Bimwasluh untuk menyelesaikan administrasi yang diperlukan bagi Pelaksanaan Penertiban dan menintakan Pengesahan Kasat melalui Sekretaris							Laporan Hasil Kajian	15 Menit	Konsep Surat Perintah	
4	Sekretaris melakukan rivieu administrasi pendukung dengan memparaf							Konsep Surat Perintah	15 Menit	Konsep Surat Perintah telah direvieu	
5	Ka.Satpol PP menandatangani Surat Perintah Menertiban & administrasi pendukung							Konsep Surat Perintah telah direvieu	15 Menit	Surat Perintah	
6	Melakukan tindakan persuasif / komunikasi dengan Pemilik / Pemegang Izin , melalui Pernyataan Kesanggupan memenuhi Peraturan dengan ketentuan :							Konsep Surat Pernyataan	1 Jam	Surat Pernyataan	
	1. Pernyataan dipenuhi -										kasus selesai
	2. Pernyataan tidak di penuhi , maka kasus di proses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku										Kasus diproses lebih lanjut

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