



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA SURABAYA**

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

Nomor SOP	331.1/40/436.7.22/2017
Tgl. Pembuatan	4 JANUARI 2017
Status Revisi	-
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	4 JANUARI 2017
Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN,  IRWAN WIDYANTO, AMP. S.Sos. Pembina Tingkat I NIP. 19690715 199003 1 011

Nama SOP	TEKNIS ADMINISTRASI PENERIMAAN HASIL PENERTIBAN PENGAMEN
----------	---

Dasar Hukum :







1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 16 Tahun 2005 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak;
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Administrasi Penerimaan Hasil Penertiban Pengamen;
3. Memahami Tahapan Administrasi Penerimaan Hasil Penertiban Pengamen.

<p>No. 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surabaya No. 41 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Pelanggaran Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surabaya No. 75 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<p>1. SOP Teknis Penertiban Pengamen;</p> <p>2. SOP Teknis Administrasi Penyimpanan Dokumen Hasil Penertiban Pengamen.</p>	<p>1. Komputer, Printer dan Scanner;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pakaian Seragam;</p>
	<p>4. Dokumen Administrasi (contoh dokumen terlampir);</p> <p>5. Alat Tulis dan Alat Komunikasi.</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>1. Apabila penerimaan hasil penertiban terlambat dilakukan maka penerimaan hasil penertiban lainnya akan tertunda.</p>	<p>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEKNIS ADMINISTRASI PENERIMAAN HASIL PENERTIBAN PENGAMEN**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS SATPOL PP	PETUGAS ADMIN DIK	INSTANSI TERKAIT	KASAT POL PP	KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyerahkan Hasil Penertiban					Dokumen Penertiban			
2.	Menerima Hasil Penertiban					Berita Acara Serah Terima		Dokumen Penertiban	
3.	Melakukan Administrasi dan Dokumentasi					Form : P1, P2, P3 dan P4		Dokumen Penertiban	Memeriksa Kartu Identitas dll.
4.	Melakukan Out Reach					Dokumen Penertiban		Hasil Pemeriksaan Out Reach	BAPPEMAS (Khusus Kartu Keluarga Surabaya)
5.	Memanggil Orang Tua					Dokumen Penertiban		Hasil Pemeriksaan	Dapat dilakukan apabila dibawah usia 17 tahun / berstatus pelajar
6.	Koordinasi Hasil Pemeriksaan					Dokumen Penertiban dan Hasil Pemeriksaan		Rekomendasi	A. Sebelum dikirim ke Liponsos dilakukan perapian rambut B. Pengamen Di Kirim Ke Liponsos : 1. Apabila berusia diatas 17 th dan sbg mata pencaharian . 2. Apabila

								<p>pihak keluarga / sekolah tidak dapat dihubungi.</p> <p>3. Apabila telah ditertibkan lebih dari 1 (satu) kali.</p> <p>4. Berada di TL Tuwowo, TL. Dupak Demak, TL. Kaliondo.</p>
7.	Menerima Laporan Hasil Penertiban				Dokumen Penertiban		Laporan	<p>Menginput data pelajar yang telah terjaring di software secara online</p>