



WALIKOTA PADANG

**KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 101 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERTIBAN
DI KOTA PADANG**

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta perbaikan kualitas penertiban untuk menjalankan Peraturan Pemerintah Daerah sesuai fungsinya yakni menciptakan ketertiban dan kepastian hukum demi mencapai kesejahteraan bersama, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Penertiban;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Padang tentang Standar Operasional Prosedur Penertiban;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemendagri (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 24);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 11 Tahun 2005 tentang ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2007 tentang pengelolaan dan Pemanfaatan Prasarana Kota (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 13);
15. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembinaan Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pengawasan, Pengendalian dan pelarangan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);
19. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Rumah Kos (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 23);
20. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Lalu Lintas (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 4);
21. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 3);

22. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 6);
23. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 7);
24. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Penertiban sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Jenis Penertiban sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari :
- a. Penertiban Bangunan Gedung
 - b. Penertiban Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan
 - c. Penertiban PKL
 - d. Penertiban Rumah Kos
 - e. Penertiban Lalu Lintas
 - f. Penertiban Izin Gangguan
 - g. Penertiban Lingkungan Hidup
 - h. Penertiban Minuman beralkohol
 - i. Penertiban Sampah
 - j. Penertiban Prasarana Kota
 - k. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- KETIGA** : Teknis Pelaksanaan yang belum diatur dalam Keputusan Walikota ini, akan diatur dengan SOP Teknis di masing-masing SKPD.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 14 Maret 2016

WALIKOTA PADANG,



MAHVELDI

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kota Padang;
2. Inspektur Kota Padang;
3. Kepala BPKA Kota Padang;
4. Peringgal.

Lampiran I
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Bangunan

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN BANGUNAN
	Sub SOP 1	: Bangunan Tanpa IMB
	Sub SOP 2	: Bangunan Yang Tidak Sesuai IMB
	Sub SOP 3	: Pemanfaatan IMB dan SLF
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian IMB 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 3. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan. 5. Peraturan Walikota Padang Nomor 43 tahun 2014 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan Bangunan Kepada Camat 6. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 7. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Sususan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang 8. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Perencanaan Teknik dan Kelayakan Bangunan (SKPD Teknis) 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dan Peralatan Operasional 2. Kamera, GPS, dan Alat Ukur Distro 3. Surat Tugas, Kartu Tanda Anggota Resmi, Alat Pelindung Diri
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

a. SOP Penertiban Bangunan Tanpa IMB

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		DTRTBP	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai</p> <p>Pantau secara berkala proses pembangunan yang sedang dikerjakan, apakah memiliki IMB? a. Pemantauan oleh DTRTBP b. Pemantauan oleh Kec./Kel.</p>	<p>1a</p> <p>Tidak</p>	Ya	<p>1b</p> <p>Tidak</p>		Tiap hari kerja	Laporan Hasil Pemantauan Bangunan	✓ Kewenangan pemantauan Kecamatan dilimpahkan kepada Kelurahan
2.	Terbitkan Surat Peringatan (SP) kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya	<p>2a</p> <p>Tidak</p>	Ya	<p>2b</p>	Lap. Hasil Pemantauan Bangunan,	14 hari kerja	SP 1,2	✓ Kecamatan dapat menerbitkan sendiri SP ✓ SP 1 (7 hari), SP 2 (7 hari), tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
3.	Terbitkan Surat Peringatan Segel kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya	<p>3</p> <p>Tidak</p>	Ya		SP2	1 hari kerja	SP Segel diterima oleh pemilik bangunan	
4.	Lakukan penyegelan dan penghentian pekerjaan	<p>4</p> <p>Tidak</p>	Ya		SP Segel	-	Bangunan Tersegel	Sampai ada IMB
5.	Laksanakan sidang Tripiring		<p>5</p>			5 hari kerja	Putusan Pengadilan	PPNS Satpol
6.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya		<p>6</p>		Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan TABG, dan pihak dari Kepolisian/ TNI (jika dirasa perlu)
7.	Lakukan Pembongkaran		<p>7</p>		Surat Tugas dan Kartu Anggota	2 hari kerja		Bersama DTRTBP dan TABG
8.	Buat Laporan Hasil Penertiban	<p>8</p>				5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	
							<p>Selesai</p>	

b. SOP Penertiban Bangunan Yang Tidak Sesuai IMB

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		DTRTBP	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai</p> <p>Pantau secara berkala proses pembangunan yang sedang dikerjakan, apakah memiliki IMB? a. Pemantauan oleh DTRTBP b. Pemantauan oleh Kec./Kel.</p>	<p>1a</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>1b</p> <p>Ya</p>		Tiap hari	Laporan Hasil Pemantauan Bangunan	✓ Pemantauan oleh kecamatan diimpahkan kepada Kelurahan
2.	Terbitkan Surat Peringatan kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya	<p>2</p> <p>Ya</p>	<p>Ya</p>		Lap. Hasil Pemantauan Bangunan,	21 hari kerja	SP 1,2,3	SP 1 (7 hari), SP 2 (7 hari), SP 3 (7 hari) tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
3.	Lakukan Pembatasan pembangunan	<p>Tidak</p> <p>3</p> <p>Ya</p>	<p>Ya</p>		SP 3	14 hari kerja		
4.	Lakukan pembekuan IMB	<p>Tidak</p> <p>4</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Ya</p>			14 hari kerja	Bangunan Tersegel	✓ Sampai dipenuhi persyaratan ✓ Koordinasi dengan Satpol PP (jika dirasa perlu)
5.	Lakukan Pencabutan IMB, penghentian tetap, dan perintah bongkar	<p>5</p>				30 hari kerja	Surat Perintah Bongkar	Tembusan Ke Satpol PP dan Asisten I
6.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya		<p>6</p>		Data lokasi obyek sasaran	3 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan TABG, dan pihak dari Kepolisian/ TNI (jika dirasa perlu)
7.	Lakukan Pembongkaran		<p>7</p>		Surat Tugas dan Kartu Anggota	5 hari kerja		Bersama DTRTBP dan TABG
8.	Buat Laporan Hasil Penertiban	<p>8</p>				5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	
							Selesai	

c. SOP Penertiban Bangunan Yang Menyalahi Peruntukan IMB dan SLF

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		DTRTBP	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai</p> <p>Pantau secara berkala proses pembangunan yang sedang dikerjakan, apakah memiliki IMB? a. Pemantauan oleh DTRTBP b. Pemantauan oleh Kec./Kel.</p>	<p>1a</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>1b</p> <p>Ya</p>		Tiap hari	Laporan Hasil Pemantauan Bangunan	✓ Kewenangan pemantauan Kecamatan dapat dilimpahkan kepada Kelurahan
2.	Terbitkan Surat Peringatan kepada pemilik bangunan, agar menyelesaikan pengurusan IMB-nya	<p>2</p> <p>Ya</p>	<p>Ya</p>		Lap. Hasil Pemantauan Bangunan,	21 hari kerja	SP 1,2,3	SP 1 (7 hari), SP 2 (7 hari), SP 3 (7 hari) tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
3.	Lakukan penghentian sementara kegiatan dan pembekuan SLF	<p>Tidak</p> <p>3</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Ya</p>		SP 3	30 hari kerja		
4.	Lakukan Pencabutan SLF, penghentian tetap, dan perintah bongkar	<p>4</p>				30 hari kerja	Pencabutan SLF	Denda Administratif 1% dari Nilai Bangunan
5.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya		<p>5</p>		Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Lakukan Penyegehan Bangunan		<p>6</p>		Surat Tugas dan Kartu Anggota	5 hari kerja	Segel	Bersama DTRTBP
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban	<p>7</p>				5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	
		Selesai						

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Lampiran II
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Lingkungan Hidup

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN LINGKUNGAN HIDUP
	Sub SOP 1	: Pencemaran Lingkungan
	Sub SOP 2	: Tidak Memiliki Ijin Pengelolaan Lingkungan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 3. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 5. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan. 6. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 7. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang 8. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang AMDAL/UKL/UPL 3. Memiliki Brevet PPLHD (Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah) 4. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 5. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 6. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 7. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 8. Ulet dan tahan uji, 9. Mampu membaca situasi, 10. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pencatat, kamera/<i>handycam</i>, 2. Perlengkapan keselamatan kerja, alat sampling, GPS, 3. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 4. Alat Pelindung Diri
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

a. SOP Penertiban Pencemaran Lingkungan Hidup

No.	Kegiatan	Penanggungjawab			Mutu Baku			Keterangan
		BAPEDALDA	TPHL	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan rutin kondisi lingkungan a. Pemantauan Bapedalda b. Pemantauan Kecamatan/ Kelurahan				Data Industri, Data sumberdaya air wilayah, Data	Tiap hari Kerja	Data hasil pemantauan	Apakah terdapat indikasi pencemaran/ penyalahgunaan lingkungan hidup?
2.	Pengujian pencemaran Lingkungan				Data Hasil pemantauan dan Lap. Masyarakat	6 hari kerja	Hasil verifikasi pencemaran lingkungan	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari Laporan masyarakat
3.	Terbitkan surat teguran kepada pelaku usaha/ kegiatan, agar menyelesaikan persoalan pencemaran lingkungan				Hasil verifikasi pencemaran lingkungan, Laporan pengaduan masyarakat	2 hari kerja	Surat teguran diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	✓ Tembusan ke Satpol PP, TPHL, BPMPTSP, Dinas terkait, Asisten I ✓ Tindak lanjut teguran maksimal 3 bulan
4.	Kirim Surat Peringatan (SP) kepada pelaku usaha/ kegiatan untuk menertibkan sendiri				Tembusan Surat Teguran dan Data Pelaku	30 hari kerja	SP 1,2, 3 Sanksi Adm. (Teguran tertulis)	✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran ✓ SP 1-3= maks. 30
5.	Lakukan koordinasi dengan TPHL (paksaaan pemerintah)				Data lokasi obyek sasaran	2 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Gelar Perkara
6.	Lakukan Penindakan				Surat Tugas dan Kartu Anggota	1 hari kerja	Segel/ pmbongkaran Berita Acara	Koordinasi dengan SKPD terkait
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban					2 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

b. SOP Tidak Memiliki Ijin Lingkungan Hidup

No.	Kegiatan	Penanggungjawab			Mutu Baku			Keterangan
		BAPEDALDA	SKPD Terkait	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan rutin kondisi lingkungan a. Pemantauan Bapedalda b. Pemantauan Kecamatan/ Kelurahan				Data Industri, Data sumberdaya air wilayah, Data	15 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	Apakah memiliki ijin lingkungan, dan ijin pengelolaan limbah B3, SIPAL yang masih berlaku?
2.	Terbitkan surat teguran kepada pelaku usaha/ kegiatan, agar menyelesaikan persyaratan teknis dan administratif				Hasil verifikasi pencemaran lingkungan, Laporan pengaduan masyarakat	3 hari kerja	Surat teguran diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tembusan ke Satpol PP dan Tim Penegakan Hukum Lingkungan, BPMPTSP, Dinas terkait ✓ Tindak lanjut teguran oleh pelaku usaha/kegiatan paling lama 3 bulan
3.	Lakukan koordinasi dengan pihak terkait				Data lokasi obyek sasaran	3 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Gelar Perkara
4.	Lakukan Penertiban/ Penindakan				Surat Tugas dan Kartu Anggota	1 hari kerja	Segel/ pmbongkaran Berita Acara	Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
5.	Buat Laporan Hasil Penertiban					3 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Lampiran III
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
		Nama NIP
	Nama SOP	: PENERTIBAN ANAK JALANAN, GELANDANGAN, PENGEMIS, PENGAMEN, DAN PEDAGANG ASONGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 2. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pembinaan Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan 3. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja. 4. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang 6. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2019. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Kesejahteraan Sosial 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain.
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dan Peralatan Operasional 2. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 3. Alat Pelindung Diri
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Penertiban Anak Jalanan, Pengemis, Gelandangan, Dan Pedagang Asongan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku		Keterangan	
		Dinsosnaker	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan (Input)	Waktu		Output
1.	Lakukan penelusuran secara berkala untuk mendapatkan data tentang kondisi terkini ANJAL, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan, serta sarana rehabilitasi yang tersedia.	Mulai 1a		1b	Laporan dari Kelurahan, Laporan Masyarakat, Data Demografi, Data Panti	5 hari kerja tiap bulan	Data tentang keberadaan Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan, serta sarana rehabilitasi yang tersedia saat ini	Termasuk laporan dari masyarakat dan Kecamatan
2.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait, LSM, dan Instansi Lainnya	2			Data Anjal	5 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
3.	Lakukan Penertiban dilokasi		3		Surat Tugas dan Kartu Anggota	1 hari kerja	Anjal, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Asongan yang terazia	Bersama Dinas Sosial
4.	Lakukan pendataan terhadap Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan	4				1 hari kerja	Datadiri Anak Jalanan, Gelandangan, Pengemis, Pengamen, dan Pedagang Asongan	
5.	Lakukan penempatan di Panti Sosial/pemulangan ke keluarga daerah asal	5			✓Berita Acara Rapat Koordinasi ✓Surat Tugas	1 hari kerja	Penempatan di Panti Sosial	Bersama Dinas Sosial
6.	Buat Laporan Hasil Penertiban	6		Selesai		5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

WALIKOTA PADANG,

 MAHYELDI

Lampiran IV
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 14 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban PKL

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN PKL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 2. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penataan Dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 3. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 4. Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pasar 5. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 6. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan DI Lingkungan Pemerintah Kota Padang 5. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Ruang, dan Prosedur Tanda Daftar Usaha (TDU) 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dan Peralatan Operasional 2. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 3. Alat Pelindung Diri
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Penertiban PKL

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Pasar/ SKPD Terkait	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan (Input)	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan rutin PKL	Mulai			Data PKL	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pmantauan	✓ Apakah memiliki TDU yang masih berlaku?, ✓ Apakah mengganggu keindahan, ketertiban, keamanan, kebersihan, kesehatan lingkungan?
2.	Verifikasi kegiatan usaha PKL				Data Hasil pemantauan	2 hari kerja	Hasil verifikasi kegiatan usaha PKL	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari laporan masyarakat
3.	Terbitkan surat teguran kepada PKL, agar menyelesaikan persyaratan usahanya				Hasil verifikasi usaha, Laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh PKL	Tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
4.	Kirim Surat Peringatan Kepada PKL untuk menertibkan sendiri usahanya				Tembusan Surat Teguran dan Data PKL	30 hari kerja	Surat Peringatan 1,2, dan 3	✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran ✓ SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Lakukan penindakan				Surat Tugas dan Kartu Anggota	3 hari kerja max.		Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban					5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Lampiran V
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Rumah Kos

 PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis Nama NIP
	Nama SOP	: PENERTIBAN RUMAH KOS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 2. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Rumah Kos 3. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Tata Ruang, Tata Bangunan, dan Perumahan. 4. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Sususan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan DI Lingkungan Pemerintah Kota Padang 6. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Prosedur ijin Tanda Daftar Usaha (TDU) Rumah Kos 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP bangunan gedung dan SOP Ijin Gangguan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan dan Peralatan Operasional 2. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 3. Alat Pelindung Diri
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Penertiban Rumah Kos

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab		Mutu Baku			Keterangan
		Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan aktivitas Rumah Kos						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apakah mengganggu ketertiban, keamanan, dan kepentingan umum? ✓ Ada indikasi perbuatan asusila, Narkoba, pelanggaran hukum?
2.	Kirim Surat Peringatan kepada Pemilik Rumah Kos untuk menertibkan sendiri usahanya						Tembusan ke Satpol PP dan Asisten
3.	Terbitkan surat teguran kepada Pemilik Rumah Kos, agar menyelesaikan kelayakan usahanya						<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran ✓ SP 1 (7 hari), SP 2 (5 hari), dan SP 3 (3 hari)
4.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya						Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu), SKPD terkait Dinsos, DTRTB, BPMPTSP
5.	Lakukan Penindakan						Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
6.	Buat Laporan Hasil Penertiban						

WALIKOTA PADANG,

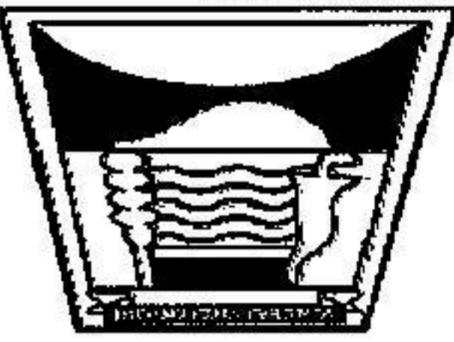


MAHYELDI

101

Lampiran VI
KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
PADANG

SOP Penertiban Izin Gangguan

 PEMERINTAH KOTA PADANG SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis	
	Nama..... NIP.....		
	Nama SOP	: PENERTIBAN IZIN GANGGUAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan. Peraturan Walikota Kota Padang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang. Perda No. 6 Tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016. 		<ol style="list-style-type: none"> PNS dan Tenaga Kontrak. Memiliki pengetahuan tentang Lingkungan Hidup, Sosial Budaya, dan Ekonomi, Keamanan Bangunan dan Instalasi Listrik. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat. Ulet dan tahan uji. Mampu membaca situasi. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP penertiban bangunan.		<ol style="list-style-type: none"> Alat pencatat. Kamera/<i>handycam</i>. Kendaraan dan Peralatan Operasional. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi. Alat Pelindung Diri. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Penertiban Izin Gangguan

No.	Kegiatan	Penanggungjawab			Mutu Baku			Keterangan
		SKPD Teknis (Pembina)	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan pelaksanaan usaha/kegiatan	Mulai			Data usaha masyarakat, Laporan masyarakat	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apakah memiliki izin gangguan yang masih berlaku atau menyalahi izin peruntukan dan kepemilikannya? ✓ Apakah pelaksanaan usaha/kegiatan tidak mengganggu lingkungan, sosbud, dan ekonomi?
2.	Verifikasi pelanggaran izin gangguan (SKPD teknis/ Pembina)	2	Ya		Data hasil pemantauan Laporan masyarakat	2 hari kerja	Hasil verifikasi ijin gangguan	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari laporan masyarakat
3.	Terbitkan surat teguran kepada pelaku usaha/kegiatan, agar menyelesaikan persyaratan teknis dan administratif	3	Ya		Hasil verifikasi izin gangguan, Laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran 1,2,3 diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tembusan ke satpol PP dan Asisten I
4.	Rapat Koordinasi/Peninjauan ke lapangan dengan SKPD Teknis terkait	4	Ya		Berkas verifikasi izin gangguan dari SKPD teknis/Pembina dan laporan pengaduan masyarakat	8 hari kerja	Notulen Rapat Koordinasi dan Berita Acara Peninjauan Lapangan dengan SKPD teknis terkait	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran
5.	Lakukan koordinasi dengan SKPD teknis terkait dan instansi lainnya	5			Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita acara rapat koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Lakukan penindakan	6			Surat tugas dan kartu anggota	1 hari kerja	Segel/pembongkaran	Beserta SKPD teknis terkait dan Muspida/Muspika
7.	Buat Laporan Hasil Penerbitan	7		Selesai		5 hari kerja	Laporan hasil penertiban	

WALIKOTA PADANG

 MAHYELDI

Lampiran VII
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Ijin Minuman Beralkohol

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN MINUMAN BERALKOHOL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 2. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pengawasan, Pengendalian Minuman Beralkohol 3. Kep. Walikota 200/2013 tentang Penandatanganan Ijin Minuma Beralkohol 4. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang 6. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Minuman Beralkohol Golongan A, B, dan C. 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pencatat, 2. Kamera/handycam, 3. Kendaraan dan Peralatan Operasional 4. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 5. Alat Pelindung Diri 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Penertiban Minuman Beralkohol

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		Disperindag	SATPOL	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan penjualan Minol a. Pemantauan Disperindag b. Pemantauan Kecamatan				Data Industri,	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	✓ Apakah memiliki ijin usaha dan peredaran Minol yang masih berlaku? ✓ Apakah pelaksanaan usaha/kegiatan tidak meresahkan masyarakat?
2.	Verifikasi pelanggaran penjualan/peredaran Minol				Data Industri, Data Hasil pemantauan	2 hari kerja	Hasil verifikasi peredaran Minol	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari laporan masyarakat (Tim Terpadu dibentuk disperindag)
3.	Terbitkan surat teguran kepada pelaku usaha/kegiatan, agar menyelesaikan persyaratan administratif				Hasil verifikasi peredaran Minol, Laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	✓ Tembusan ke Satpol PP dan Asisten I
4.	Kirim Surat Peringatan kepada pelaku usaha/kegiatan untuk menertibkan sendiri				Tembusan Surat Teguran dan Data Pelaku	17 hari kerja	Surat Peringatan 1, 2, dan 3	✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran ✓ SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Kumpulkan barang bukti				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Teneruskan ke Penuntut Umum					1 hari kerja	P1	
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban					5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Lampiran VIII
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 14 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Prasarana Kota

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN PRASARANA KOTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 2. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Prasarana Kota 3. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum. 4. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang 6. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Ruang 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pencatat, 2. Kamera/handycam, 3. Kendaraan dan Peralatan Operasional 4. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 5. Alat Pelindung Diri 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Penertiban Prasarana Kota

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dinas PU	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan (Input)	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai</p> <p>Lakukan pemantauan Ruang Milik Jalan (Rumija)</p> <p>a. Pemantauan Bapedalda</p> <p>b. Pemantauan Kecamatan</p>	<p>1a</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>1b</p> <p>Ya</p>	Data Rumija,	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	<p>✓ Apakah memiliki ijin Rumija dan Ijin Galian yang masih berlaku?</p> <p>✓ Apakah pelaksanaan usaha/kegiatan tidak mengganggu utilitas Kota?</p>
2.	Verifikasi pelanggaran pemanfaatan prasarana Kota	<p>2</p> <p>Tidak</p>	<p>Tidak</p>		Data Rumija, Data Hasil pemantauan	2 hari kerja	Hasil verifikasi pelanggaran Rumija	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari laporan masyarakat
3.	Terbitkan surat teguran kepada pelaku usaha/kegiatan, agar menyelesaikan persyaratan teknis dan administratif	<p>Ya</p> <p>3</p> <p>Tidak</p>	<p>Ya</p>		Hasil verifikasi pelanggaran Rumija, Laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh pelaku usaha/kegiatan	✓ Tembusan ke Satpol PP,
4.	Kirim Surat Peringatan kepada pelaku usaha/kegiatan untuk menertibkan sendiri		<p>4</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>		Tembusan Surat Teguran dan Data Pelaku	3 hari kerja	Surat Peringatan 1,2, dan 3	<p>✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran</p> <p>✓ SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)</p>
5.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya		<p>5</p>		Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Lakukan Penertiban/ Penindakan		<p>6</p>		Surat Tugas dan Kartu Anggota	1 hari kerja	Segel/ Pmbongkaran	Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban	<p>7</p>				5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	
		Selesai						

WALIKOTA PADANG,

(Signature)

MAHYELDI

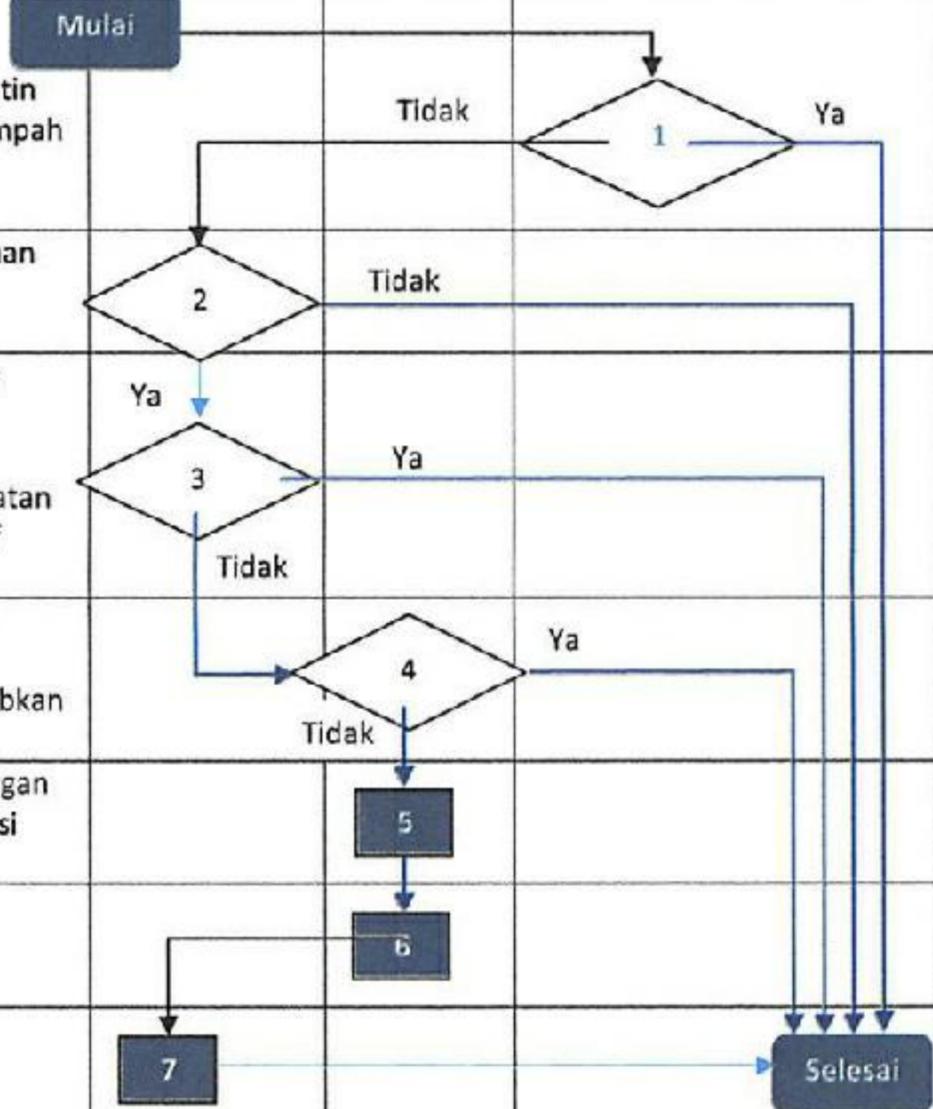
Lampiran IX
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Sampah

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN SAMPAH
	Sub SOP 1	: Penertiban Pengelolaan Sampah
	Sub SOP 2	: Penertiban Kawasan Bebas Sampah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah. Perwako nomot 87a 2013 tentang kawasan bebas sampah Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kebersihan Dan Pertamanan. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 		<ol style="list-style-type: none"> PNS dan Tenaga Kontrak Memiliki pengetahuan tentang Jenis Sampah dan Manajemen Pengelolaan Sampah Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat Ulet dan tahan uji, Mampu membaca situasi, Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP Ketertiban Umum		<ol style="list-style-type: none"> Alat pencatat, kamera/handycam, Perlengkapan keselamatan kerja, alat sampling, GPS, Kendaraan dan Peralatan Operasional Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi Alat Pelindung Diri
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

a. SOP Penertiban Pengelolaan Sampah

No.	Kegiatan	Penanggungjawab			Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Kebersihan	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan rutin kondisi pengelolaan sampah				Data TPS, Laporan Masyarakat	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	✓ Apakah penimbunan sampah pada TPS sudah sesuai ketentuan? ✓ Apakah memiliki ijin pengelolaan sampah yang masih berlaku?
2.	Verifikasi penyalahgunaan pengelolaan sampah				Data Hasil pemantauan, Lap. Msyrakat	2 hari kerja	Hasil verivikasi pengelolaan sampah	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari Laporan masyarakat
3.	Terbitkan surat teguran kepada pelaku usaha/ kegiatan, agar menyelesaikan persyaratan teknis dan administratif				Hasil verifikasi pengelolaan sampah, Laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh pelaku usaha/ kegiatan	Tembusan ke Satpol PP,
4.	Kirim Surat Peringatan kepada pelaku usaha/ kegiatan untuk menertibkan sendiri				Tembusan Surat Teguran dan Data Pelaku	30 hari kerja	Surat Peringatan 1,2, dan 3	✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran ✓ SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Lakukan koordinasi dengan SKPD terkait dan Instansi Lainnya		5		Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Lakukan Penertiban/ penindakan		6		Surat Tugas dan Kartu Anggota	1 hari kerja	Segel/ pmbongkaran	Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban	7				5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	



b. SOP Penertiban Kawasan Bebas Sampah

No.	Kegiatan	Penanggungjawab	Mutu Baku			Keterangan
		Satpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauan rutin kondisi Kawasan Bebas Sampah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{1} D1 -- Ya --> B2[2] D1 -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>	Data Kawasan Bebas Sampah, Laporan Masyarakat	Setiap hari	Data hasil pemantauan	Apakah ada masyarakat yang membuang sampah sembarangan di Kawasan Bebas Sampah?
2.	Menangkap pelaku pembuangan sampah Tertangkap Tangan di Kawasan Bebas Sampah		Mobil patroli	1 hari	Berita Acara	
3.	Melakukan pendataan terhadap pelanggar		Formulir Biodata	1 hari	Data Pelanggar	
4.	Melakukan sidang Tipiring		Ruang Sidang	1 hari	Penetapan Sidang Denda	
5.	Buat Laporan Hasil Penertiban			5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

WALIKOTA PADANG,

MAHVELDI

Lampiran X
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 101 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Penertiban Lalu Lintas

 <p>PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: PENERTIBAN LALU LINTAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP 3. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Lalu Lintas 4. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi. 5. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. 6. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang 7. Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS dan Tenaga Kontrak 2. Memiliki pengetahuan tentang Analisa Dampak Lalu Lintas 3. Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. 4. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. 5. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. 6. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat 7. Ulet dan tahan uji, 8. Mampu membaca situasi, 9. Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat pencatat, 2. kamera/handycam, 3. Perlengkapan keselamatan kerja, alat sampling, GPS, 4. Kendaraan dan Peralatan Operasional 5. Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi 6. Alat Pelindung Diri 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Penertiban Lalu Lintas

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab			Mutu Baku			Keterangan
		DISHUBKOM	Tim Pnertiban	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai</p> <p>Lakukan pemantauan rutin sarana prasarana Lalu Lintas</p> <p>a. Pemantauan Dishubkom</p> <p>b. Pemantauan Kecamatan</p>	<p>1a</p> <p>Ya</p> <p>Tidak</p>	<p>Tidak</p> <p>Ya</p>	<p>1b</p> <p>Tidak</p>	Data sarpras lalu lintas, Laporan Masyarakat	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	✓ Apakah terdapat indikasi gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran sarpras lalin
2.	Lakukan verifikasi gangguan sarpras Lalu Lintas	2	Tidak		Data Hasil pemantauan, Lap. Msyarakt	5 hari kerja	Hasil verifikasi gangguan lalu lintas	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari Laporan masyarakat
3.	Tertibtkan langsung, apakah bisa diselesaikan sendiri?	3	Ya		Hasil verifikasi gangguan lalu lintas	3 hari kerja		
4.	Lakukan Koordinasi Instansi / SKPD terkait	4	Tidak			1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
5.	Membentuk Tim penertiban	5				1 hari kerja	SK Tim Penertiban	
6.	Lakukan Penertiban/ Penindakan	6		5	Surat Tugas dan Kartu Anggota	5 hari kerja	BAP penindakan	Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban	7				2 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	
		Selesai						

WALIKOTA PADANG,


 MAHVELDI

Lampiran XI
 KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG
 NOMOR 104 TAHUN 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENERTIBAN DI KOTA
 PADANG

SOP Ketertiban Umum

 PEMERINTAH KOTA PADANG SEKERTARIAT DAERAH ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pejabat Teknis
	Nama	
	NIP	
	Nama SOP	: KETERTIBAN UMUM
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang SOP Satpol PP Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja. Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2013 tentang Pembentukan, Penamaan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Perda No.6 tahun 2014 tentang RPJMD Kota Padang 2014-2016 	<ol style="list-style-type: none"> PNS dan Tenaga Kontrak Memiliki wawasan dan pengetahuan tentang Peraturan daerah, Peraturan Kepala Daerah dan peraturan perundangan lainnya. Dapat menyampaikan maksud dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, dapat juga dengan bahasa daerah setempat. Berwibawa, penuh percaya diri dan tanggung jawab yang tinggi. Setiap petugas harus dapat menarik simpati masyarakat dan mampu menerima saran dan kritik masyarakat Ulet dan tahan uji, Mampu membaca situasi, Ramah, sopan, santun dan menghargai pendapat orang lain 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan dan Peralatan Operasional Surat Tugas dan Kartu Tanda Anggota Resmi Alat Pelindung Diri 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

SOP Ketertiban Umum

No.	Kegiatan	Penanggungjawab			Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Kebersihan	Satpol PP	Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Lakukan pemantauanketertiban Umum secara rutin				Data Teknis, Laporan Masyarakat	10 hari kerja tiap bulan	Data hasil pemantauan	✓ Apakah terdapat gangguan keamanan, keindahan, ketertiban, kebersihan, kesehatan, sosial dan lingkungan?
2.	Verifikasi Laporan dari Kecamatan				Data Hasil pemantauan kecamatan, Lap. Masy.	2 hari kerja	Hasil verifikasi ketertiban umum	Dasar kegiatan verifikasi juga bisa bersumber dari laporan masyarakat
3.	Terbitkan surat teguran kepada Pelaku Usaha/Kegiatan agar menyelesaikan persyaratan teknis/administratif				Hasil verifikasi kegiatan, Laporan pengaduan masyarakat	1 hari kerja	Surat teguran diterima oleh Pelaku Usaha/ Kegiatan	Tembusan ke Satpol PP,
4.	Kirim Surat Peringatan Kepada Pelaku untuk menertibkan sendiri usaha/ keगतannya				Tembusan Surat Teguran	30 hari kerja	Surat Peringatan 1,2, dan 3	✓ Lakukan pengecekan ke lokasi obyek sasaran ✓ SP 1 (15 hari), SP 2 (10 hari), dan SP 3 (5 hari)
5.	Lakukan koordinasi dengan SKPD dan Instansi Terkait				Data lokasi obyek sasaran	1 hari kerja	Berita Acara Rapat Koordinasi	Koordinasi dengan pihak dari Kepolisian dan TNI (jika dirasa perlu)
6.	Lakukan Penindakan				Surat Tugas dan Kartu Anggota	1 hari kerja		Beserta SKPD terkait dan Muspida/ Muspika
7.	Buat Laporan Hasil Penertiban					5 hari kerja	Laporan Hasil Penertiban	

WALIKOTA PADANG,


MAHYELDI