




**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA SURABAYA**

**BIDANG PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN**

Nomor SOP	331.1 / 4431 / 436.8 / 2016
Tgl. Pembuatan	01 September 2016
Status Revisi	-
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	01 September 2016
Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA SATUAN,</b></p>  <p><b><u>IRVAN WIDYANTO, AMP. S.Sos.</u></b> Pembina Tingkat I NIP. 19690715 199003 1 011</p>
Nama SOP	<b>TEKNIS PELAKSANAAN PENGEMBALIAN FUNGSI JALAN</b>

**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. 7 Tahun 2010 tentang Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Pada Kawasan Industri, Perdagangan, Perumahan dan Permukiman;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2009 tentang Bangunan;
5. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;






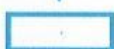


**Kualifikasi Pelaksana :**

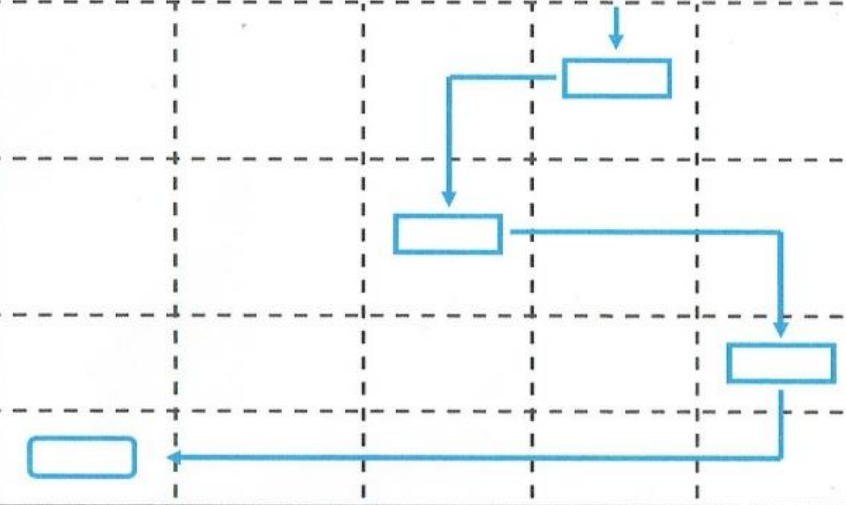
1. Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak;
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pelaksanaan Pengembalian Fungsi Jalan;
3. Mengetahui dan Memahami Tahapan Pelaksanaan Pengembalian Fungsi Jalan.

<p>6. Peraturan Walikota Surabaya No. 14 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Pada Kawasan Industri, Perdagangan, Perumahan dan Permukiman;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surabaya No. 37 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Pelanggaran Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 7 Tahun 2009 tentang Bangunan;</p>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja dan Anggaran;</li> <li>2. Komputer / Printer / Scanner;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Pakaian Dinas Satpol PP;</li> <li>5. Kendaraan Operasional;</li> <li>6. Alat Komunikasi;</li> <li>7. Perlengkapan dan Dokumen Pelaksanaan;</li> <li>8. Surat Perintah Pelaksanaan.</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat maka kegiatan pelaksanaan lainnya akan tertunda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN PENGEMBALIAN FUNGSI JALAN**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASAT POL PP	KABID DIKDAK	JAJARAN SAMPING	DPUCKTR	DPUBMP	KELENGKAPAN	WAKTU PENYELESAIAN	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengembalian fungsi jalan						Surat Perintah Tugas	1 Hari		
2.	Membuat surat pemberitahuan tentang pengembalian fungsi jalan						Surat Pemberitahuan	7 Hari		1 X Pemberitahuan
3.	Melakukan rapat koordinasi dengan SKPD terkait dan Jajaran Samping terkait pengembalian fungsi jalan						Dokumen Pengembalian Fungsi Jalan	2 hari	Resume Rapat	Pengambilan Keputusan
4.	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi dengan SKPD terkait dan Jajaran Samping terkait pengembalian fungsi jalan						Dokumen Pengembalian Fungsi Jalan	2 Hari		1. Surat Perintah Tugas; 2. Surat Permohonan Bantuan Personil; 3. Surat Permohonan Bantuan Pengaspalan.
<b>PELAKSANAAN PENGEMBALIAN FUNGSI JALAN</b>										
5.	Melakukan koordinasi di lokasi dengan SKPD terkait dan jajaran samping tentang Skema Pengembalian fungsi jalan						Dokumen Pengembalian Fungsi Jalan	2 Hari		Mempersiapkan Pelaksanaan Pengembalian Fungsi Jalan
6.	Pemberitahuan lisan kepada pemilik persil saat pengembalian fungsi jalan						Surat Pemberitahuan	2 Hari		Satpol PP dan SKPD terkait Melakukan Pemberitahuan

7.	Menentukan bidang atau area yang akan dilakukan pelaksanaan pengembalian fungsi jalan					Dokumen Pengembalian Fungsi Jalan	2 Hari		Berdasarkan Siteplan Yang Disahkan Oleh Pemerintah Kota Surabaya
8.	Melakukan pengawalan dan pengamanan lokasi pengembalian fungsi jalan					Surat Perintah tugas	2 Hari		Pengamanan Personil DPUBMP Dalam Melaksanakan Pengaspalan
9.	Melakukan pengembalian fungsi jalan (pengaspalan)					Surat Perintah tugas	2 Hari		Pengaspalan dilakukan oleh DPUBMP
10.	Membuat laporan hasil pengembalian fungsi jalan kepada Walikota					Hasil Data Pengembalian Fungsi Jalan	3 hari		Tembusan SKPD Terkait