


**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERDAGANGAN**












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT IZIN PENEMPATAN SHELTER PKL**



**JL. JEND. SUDIRMAN NO. 2 SURAKARTA TELP. (0271) 642020;FAX, (0271) 638738
SURAKARTA-57111**



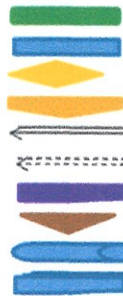
**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PERDAGANGAN**

Nomor SOP	: DISDAG/BID_PKL/SKI_PN/4
Tanggal Pembuatan	: 3 Desember 2019
Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Pengesahan	: 10 Desember 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Perdagangan Kota Surakarta	
 Ir. HERU SUNARDI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19640522 199303 1 004	
BIDANG PEDAGANG KAKI LIMA	Nama SOP : PENERBITAN SURAT IZIN PENEMPATAN SHELTER PKL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan PKL3 Peraturan Walikota Surakarta 17-B Tentang Petunjuk Pelaksana4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2012 Tentang Koordinasi Penataan Pedagang Kaki Lima (PKL)5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan dan Pemberdayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan di Bidang Terkait2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti3. Memiliki Kesabaran dan Integritas4. Berkomitmen dan Bertanggung jawab5. Mampu menjaga kerahasiaan6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Surat Masuk2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya;2 Penyelesaian waktu Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kondisi normal.3 Menyerahkan rekom maksimal 3 Hari sejak berkas pemohon diterima	<ol style="list-style-type: none">1. Data Lokasi2. Data PKL3. Daftar Tim4. Surat Tugas5. Data Hasil Survey6. Laporan Hasil Survey7. Surat Undangan8. Daftar Hadir9. Notulen10. Surat Rekomendasi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas		Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menyebarkan Formulir permohonan izin penempatan Shelter PKL Aktif						Formulir permohonan izin penempatan Shelter PKL Aktif	1 Jam		PKL Aktif berjualan dan membayar retribusi (berdasarkan laporan penarik retribusi
3	Menerima Permohonan izin penempatan Shelter PKL						Data lokasi; ATK; Komputer; Printer	1 Jam	Data Lokasi	
3	Memverifikasi kelengkapan permohonan izin penempatan shelter PKL						KTP, KK, Pas Photo uk. 4x6, 1 bh Materai 6.000	1 Jam	Data Lokasi; Data PKL	
4	Membuat draft Surat Izin Penempatan Shelter						ATK; Komputer	30 menit	Draft Surat Izin Penempatan Shelter	
5	Memverifikasi Draft Surat Izin Penempatan Shelter PKL						Surat Izin Penempatan Shelter PKL	15 menit	Draft Surat Izin Penempatan Shelter	
8	Menandatangani						Surat Izin Penempatan Shelter PKL	15 menit	Surat Izin Penempatan Shelter	
9	Membuat Undangan penyerahan SIP						Surat Tugas; Komputer; Printer; ATK	15 menit	Undangan	SOP Surat Keluar
10	Menyerahkan SIP kepada PKL						Surat Pernyataan kesanggupan	15 menit	SIP dan Surat Pernyataan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas		Waktu	Output	
27	Mengarsipkan						Surat Rekomendasi penataan PKL	15 menit	Surat Rekomendasi penataan PKL	
28	Selesai									

Keterangan :



- : Mulai / Selesai
- : Proses
- : Pengambilan Keputusan
- : Konektor
- : Garis Alur
- : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali
- : Dokumen
- : Arsip Hard File
- : Arsip Soft File
- : Pengandaan Dokumen