



Pemerintah Kota Lhokseumawe
Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah

E-book
Standar Operasional Prosedur
(SOP)

Penertiban Pelanggaran Peraturan Daerah
Pada Pedagang Kaki Lima
(PKL)

– Panduan Praktis bagi Personel –



Disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja

Azhimi, S.H.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil ‘alamin, segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat karunia-Nya dan memberikan kesehatan, serta keberkahan. Shalawat beserta salam juga disanjungkan kepada Baginda Nabi Muhammad Shalallaahu Alaihi Wassalam, keluarga, sahabat, sehingga E-book **"Standar Operasional Prosedur (SOP) Penertiban Pelanggaran Peraturan Daerah pada Pedagang Kaki Lima (PKL)"** ini dapat diselesaikan.

E-book ini disusun sebagai salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026, dengan tujuan untuk membantu personel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah (Satpol PP dan WH) Kota Lhokseumawe dalam memahami tahapan penertiban pelanggaran Perda pada PKL secara lebih mudah dan sederhana, tanpa mengurangi substansi ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja.

Selama ini, sebagian personel masih mengalami kesulitan memahami SOP yang tertuang dalam bentuk peraturan formal karena bahasanya yang teknis dan panjang. Melalui e-book ini, materi SOP disajikan secara ringkas, disertai bagan alur (*flowchart*) dan contoh format, sehingga dapat menjadi pegangan praktis dalam pelaksanaan tugas di lapangan.

Kami menyadari e-book ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga e-book ini bermanfaat bagi seluruh personel Satpol PP dan WH Kota Lhokseumawe dalam melaksanakan tugas penegakan Perda secara profesional, humanis, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Lhokseumawe, 21 September 2026

Penyusun,

Azhimi, S.H.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	II
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Dasar Hukum	2
D. Ruang Lingkup.....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PEDAGANG KAKI LIMA DAN PERATURAN DAERAH	
A. Pengertian Pedagang Kaki Lima (PKL).....	3
B. Bentuk-Bentuk Pelanggaran Perda oleh PKL.....	3
C. Pengertian dan Fungsi SOP Penertiban.....	3
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERTIBAN PELANGGARAN PERDA PADA PKL	
A. Gambaran Umum Alur Standar Operasional Prosedur (SOP).....	4
1. Persiapan	5
2. Identifikasi Pelanggaran	6
3. Pendekatan Persuasif	7
4. Pembinaan	8
5. Teguran	9
6. Pemantauan	10
7. Tindakan Sesuai Kewenangan	11
8. Pelaporan dan Evaluasi	13
BAB IV PEDOMAN PRAKTIS PELAKSANAAN SOP PENERTIBAN PKL	
A. Tujuan Pedoman Praktis	14
B. Prinsip Dasar Pelaksanaan Penertiban	14
C. Panduan Sikap Personel Saat Berhadapan dengan PKL	15
D. Hal-Hal yang Wajib Dipahami Personel	16
E. Pesan Kunci untuk Personel	16
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	17
B. Saran	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pedagang Kaki Lima (PKL) merupakan bagian dari kegiatan ekonomi masyarakat yang banyak dijumpai di ruang-ruang publik perkotaan, termasuk di Kota Lhokseumawe. Di satu sisi, keberadaan PKL membantu perekonomian masyarakat kecil. Namun di sisi lain, apabila berjualan di lokasi yang tidak sesuai ketentuan (seperti trotoar, badan jalan, atau taman kota), aktivitas PKL dapat mengganggu ketertiban umum, kenyamanan pejalan kaki, kelancaran lalu lintas, dan keindahan kota, sehingga bertentangan dengan Peraturan Daerah (Perda) yang berlaku.

Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah memiliki tugas menegakkan Perda, termasuk terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PKL. Agar pelaksanaan tugas ini berjalan tertib, seragam, dan sesuai aturan, diperlukan pemahaman personel yang baik terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023. Namun, dalam praktiknya, pemahaman sebagian personel terhadap SOP tersebut masih belum optimal, salah satunya karena bentuk dokumen SOP yang formal dan teknis sehingga kurang praktis dibaca di lapangan.

Berdasarkan kondisi tersebut, disusunlah e-book SOP Penertiban Pelanggaran Perda pada PKL ini, sebagai media yang lebih ringkas, sederhana, dan mudah dipahami, tanpa mengubah substansi ketentuan yang berlaku.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya e-book ini adalah untuk memberikan panduan praktis bagi personel Satpol PP dan WH Kota Lhokseumawe dalam melaksanakan penertiban pelanggaran Perda pada PKL. Adapun tujuannya antara lain:

1. Meningkatkan pemahaman personel Satpol PP terhadap SOP penertiban PKL sesuai Permendagri Nomor 16 Tahun 2023;
2. Meminimalisir kesalahan prosedur dan potensi pelanggaran kode etik dalam pelaksanaan tugas;
3. Menjadi bahan sosialisasi dan referensi cepat yang dapat diakses personel kapan saja secara digital.



C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
4. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Lhokseumawe Tahun 2024-2044;

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup E-Book SOP Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) ini mencakup tahapan pelaksanaan penertiban PKL oleh personel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kota Lhokseumawe, mulai dari tahap persiapan sampai dengan pelaporan dan evaluasi kegiatan.

Secara umum, ruang lingkup pembahasan meliputi:

1. Persiapan penertiban
2. Identifikasi pelanggaran
3. Pendekatan/persuasif
4. Pembinaan
5. Pemberian teguran
6. Pemantauan
7. Tindakan sesuai kewenangan
8. Pelaporan dan evaluasi



BAB II

GAMBARAN UMUM PEDAGANG KAKI LIMA DAN PERATURAN DAERAH

A. Pengertian Pedagang Kaki Lima (PKL)

Pedagang Kaki Lima (PKL) adalah pelaku usaha yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan menggunakan sarana usaha yang mudah dipindahkan atau dibongkar pasang, menempati lokasi-lokasi yang bersifat sementara atau tidak menetap pada ruang milik jalan, trotoar, taman, atau fasilitas umum lainnya yang bukan peruntukannya.

B. Bentuk-Bentuk Pelanggaran Perda oleh PKL

Beberapa bentuk pelanggaran yang umum dilakukan PKL terhadap Perda Ketertiban Umum, antara lain:

1. Berjualan di atas trotoar sehingga menghalangi ruang gerak pejalan kaki;
2. Berjualan di badan jalan atau bahu jalan sehingga mengganggu arus lalu lintas;
3. Mendirikan lapak/gerobak di taman kota, ruang terbuka hijau, atau fasilitas umum lain di luar zona yang diizinkan;
4. Meninggalkan lapak/gerobak usaha ditempat yang tidak diizinkan;
5. Berjualan di luar jam operasional yang ditetapkan;
6. Tidak menjaga kebersihan lokasi berjualan sehingga menimbulkan sampah dan mengganggu keindahan kota.

C. Pengertian dan Fungsi SOP Penertiban

SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah serangkaian petunjuk tertulis mengenai langkah-langkah baku yang harus diikuti oleh personel dalam melaksanakan suatu kegiatan, agar pelaksanaan tugas berjalan secara konsisten, transparan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi SOP Penertiban bagi personel Satpol PP dan WH antara lain sebagai acuan kerja yang jelas di lapangan, alat kontrol dan evaluasi pelaksanaan tugas, serta pelindung bagi petugas maupun masyarakat agar tindakan penertiban dilakukan secara sah, humanis, dan sesuai prosedur.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERTIBAN PELANGGARAN PERDA PADA PKL

A. Gambaran Umum Alur Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi personel Satpol PP dan WH dalam menangani pelanggaran Peraturan Daerah secara terarah, sistematis, profesional, humanis, dan sesuai dengan kewenangan.

SOP ini disusun mengacu pada substansi SOP Penegakan Perda dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023, yang diuraikan ke dalam 8 (delapan) tahapan kerja secara berurutan agar lebih mudah diikuti oleh personel di lapangan, yaitu: Persiapan, Identifikasi Pelanggaran, Pendekatan, Pembinaan, Teguran, Pemantauan, Tindakan Sesuai Kewenangan, serta Pelaporan dan Evaluasi.



1. Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal sebelum pelaksanaan penertiban. Pada tahap ini dilakukan penyiapan administrasi, personel, sasaran, dasar hukum, dan kebutuhan operasional agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terencana. Kegiatan yang dilakukan antara lain:

- menetapkan waktu, sasaran, objek penertiban, dan jumlah personel;
- menetapkan tempat, bentuk, dan metode penertiban;
- menyiapkan administrasi pelaksanaan, seperti SPT;
- memeriksa perlengkapan dan kendaraan operasional sesuai ketentuan dan petunjuk pimpinan;
- menyiapkan perlengkapan pertolongan pertama (P3K);
- menyiapkan personel sesuai pembagian tugas;
- memastikan dasar hukum yang menjadi dasar pelaksanaan penertiban.

Tujuan: memastikan seluruh kebutuhan operasional dan administrasi telah siap sebelum penertiban dilaksanakan.



2. Identifikasi Pelanggaran

Identifikasi dan pemantauan lapangan dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai situasi dan kondisi lokasi serta mengetahui tingkat kepatuhan masyarakat, kelompok, atau badan hukum terhadap ketentuan yang berlaku.

Kegiatan meliputi:

- melakukan survei lapangan;
- mengidentifikasi lokasi dan objek penertiban;
- mengetahui bentuk pelanggaran yang terjadi;
- memantau situasi dan kondisi di sekitar lokasi;
- melakukan deteksi dini dan cegah dini;
- melakukan patroli berdasarkan SOP yang berlaku;

Tujuan: memperoleh informasi yang akurat mengenai kondisi lapangan dan tingkat kepatuhan sebelum tindakan penertiban dilakukan.



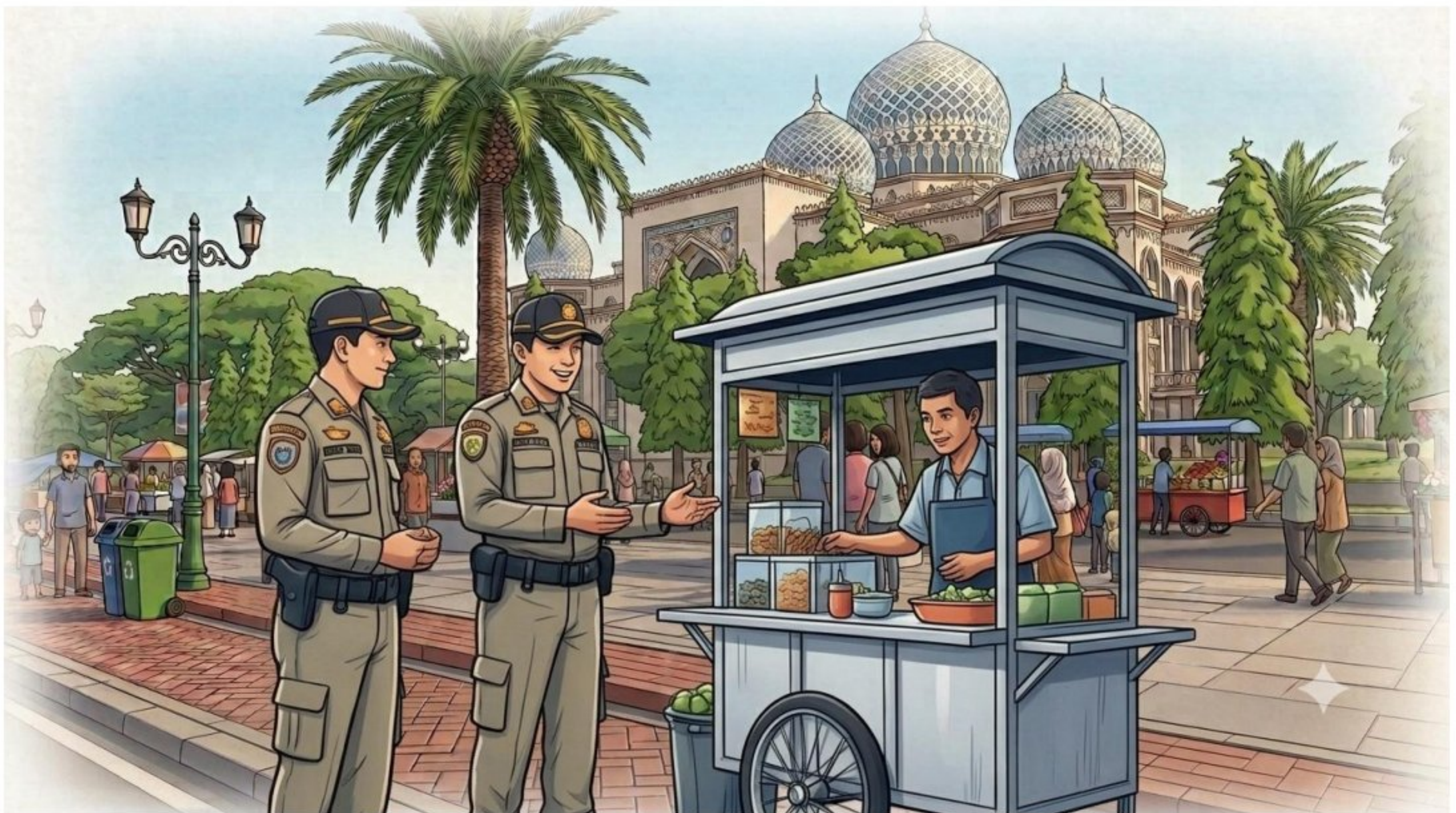
3. Pendekatan Persuasif

Pendekatan dilakukan dengan memberikan pengarahan kepada PKL yang diduga melakukan pelanggaran agar memahami ketentuan yang berlaku dan bersedia mematuhi.

Dalam pelaksanaannya, personel :

- memperkenalkan diri dan menyampaikan identitas petugas;
- menjelaskan maksud dan tujuan kedatangan;
- menyampaikan bentuk pelanggaran yang ditemukan;
- menjelaskan ketentuan Perda yang berkaitan;
- menyampaikan arahan mengenai kewajiban untuk mematuhi ketentuan; dan
- mengutamakan komunikasi yang sopan, jelas, dan mudah dipahami.

Tujuan: PKL memperoleh pemahaman mengenai pelanggaran dan ketentuan yang harus dipatuhi.



4. Pembinaan

Pembinaan dan/atau sosialisasi dilakukan sebagai upaya meningkatkan kesadaran dan kepatuhan terhadap Perda. Pembinaan dapat dilakukan secara perorangan maupun kelompok, antara lain dengan:

- memberikan pemahaman mengenai ketentuan Perda;
- menjelaskan bentuk pelanggaran yang dilakukan;
- memberikan arahan mengenai lokasi atau kegiatan yang diperbolehkan sesuai ketentuan;
- memberikan pemahaman mengenai dampak pelanggaran terhadap ketertiban umum; dan
- melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila diperlukan.

Tujuan: PKL memahami ketentuan yang berlaku dan diarahkan untuk berjualan pada tempat yang diperbolehkan.



5. Teguran

Apabila setelah diberikan pengarahan dan pembinaan masih terdapat ketidakpatuhan, dilakukan penindakan nonyustisial sesuai tahapan yang ditentukan.

Dalam Permendagri Nomor 16 Tahun 2023, penindakan nonyustisial antara lain diawali dengan Surat Pernyataan bahwa masyarakat, kelompok, atau badan hukum bersedia dan sanggup menaati serta melaksanakan ketentuan Perda dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak penandatanganan Surat Pernyataan. Selama masa tersebut dilakukan pengawasan terhadap kepatuhan.

Apabila Surat Pernyataan tidak dilaksanakan atau dilanggar, diberikan:

- Surat Peringatan Pertama, dengan tenggang waktu 3 (tiga) hari;
- Surat Peringatan Kedua, dengan tenggang waktu 2 (dua) hari;
- Surat Peringatan Ketiga, dengan tenggang waktu 1 (satu) hari.

Pemberian teguran/peringatan harus dilakukan sesuai ketentuan, didokumentasikan, dan disertai pemantauan terhadap kepatuhan.

Tujuan: PKL memperoleh kesempatan untuk memenuhi ketentuan sebelum diterapkan tindakan atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.



6. Pemantauan

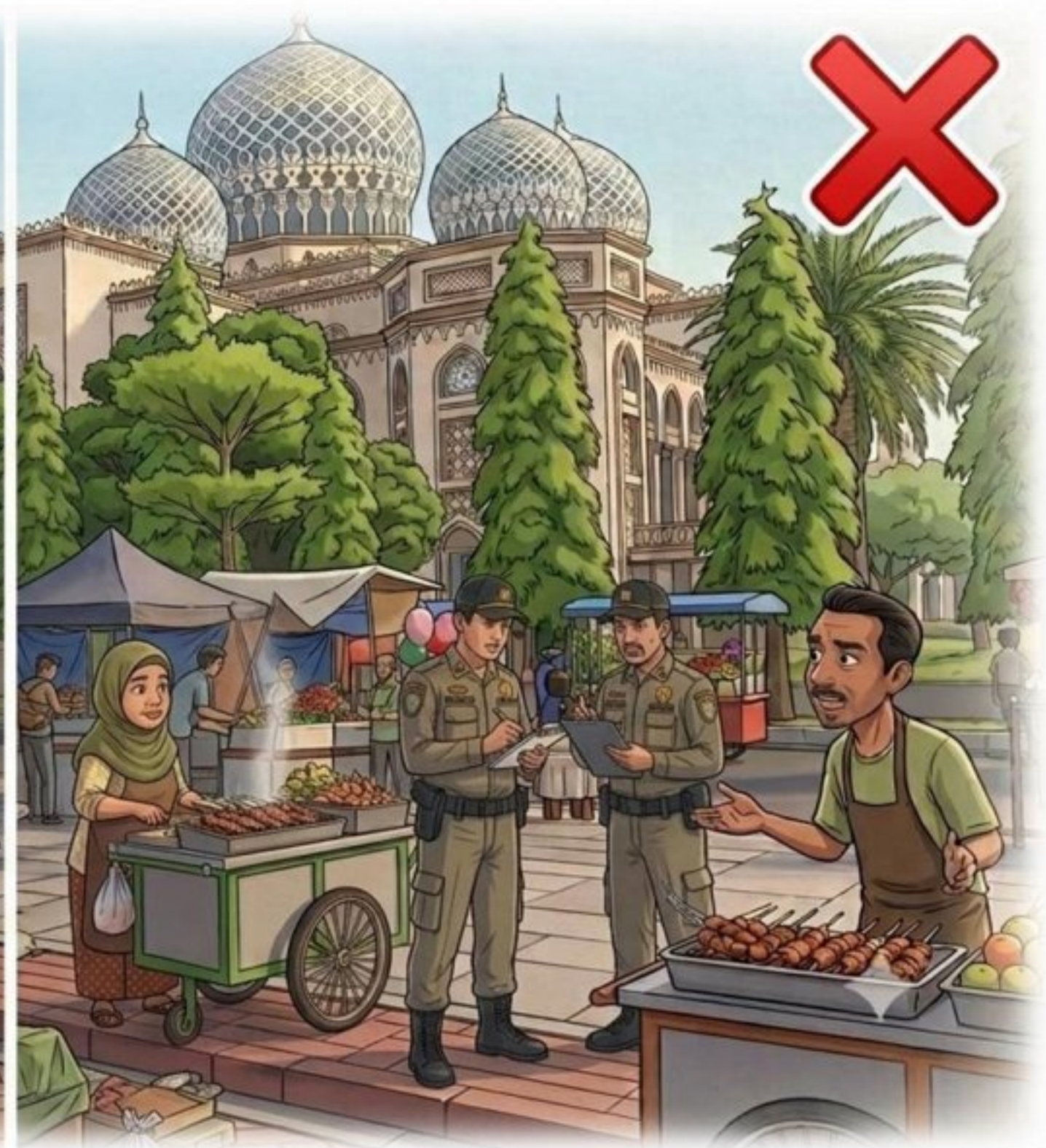
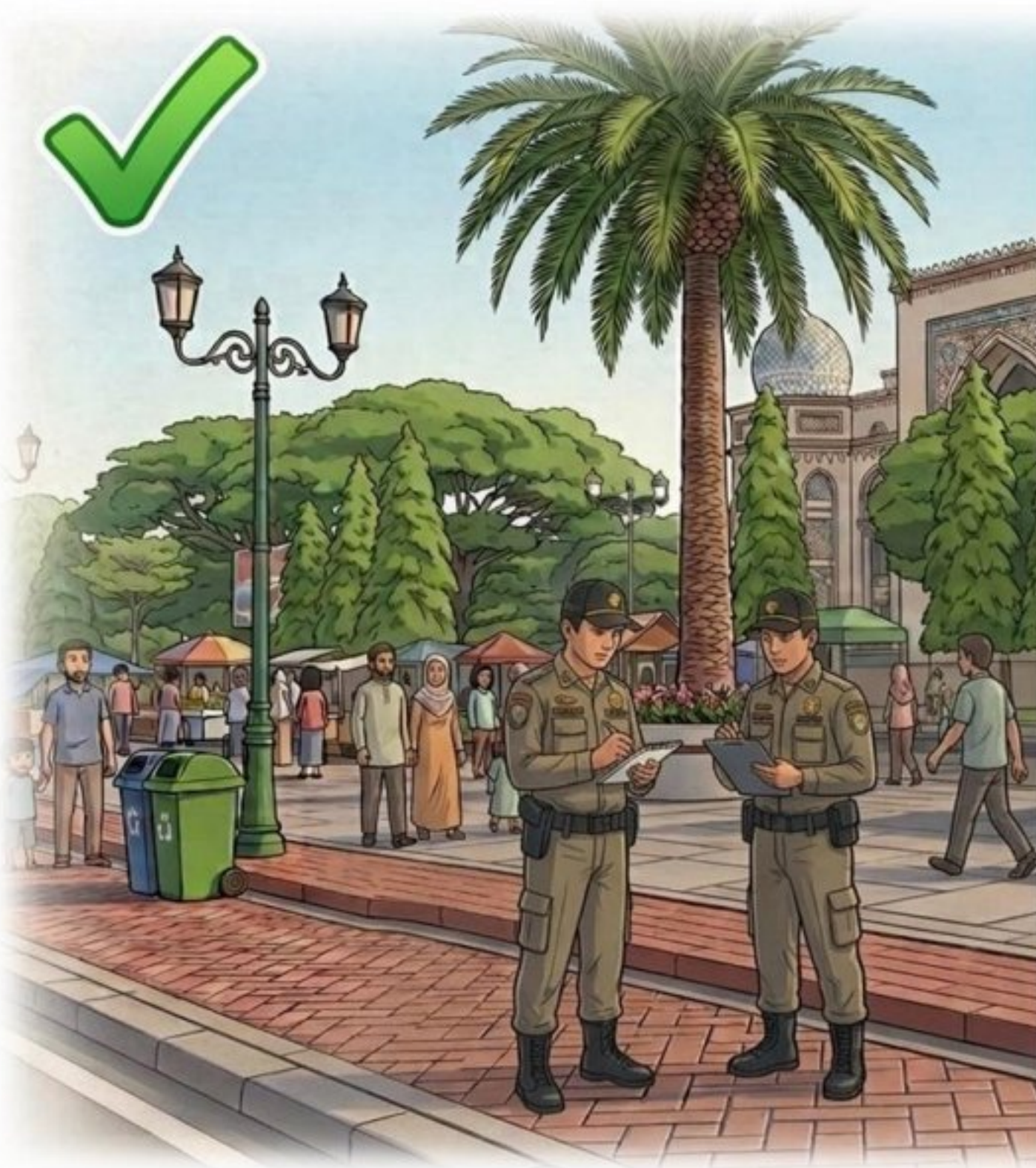
Pemantauan dilakukan untuk mengetahui apakah PKL telah melaksanakan atau mematuhi ketentuan setelah diberikan pengarahan, pembinaan, Surat Pernyataan, atau Surat Peringatan.

Kegiatan pemantauan meliputi:

- memantau lokasi atau kegiatan PKL;
- memastikan kepatuhan terhadap ketentuan;
- mencatat hasil pemantauan;
- melakukan dokumentasi apabila diperlukan; dan
- menentukan tindak lanjut berdasarkan hasil pemantauan.

Dalam penindakan nonyustisial, Permendagri No. 16 Tahun 2023 secara eksplisit mengatur adanya pengawasan selama masa pelaksanaan Surat Pernyataan.

Tujuan: Diperoleh informasi mengenai tingkat kepatuhan PKL dan dasar untuk menentukan tindak lanjut.



7. Tindakan Sesuai Kewenangan

Tindakan penertiban dilakukan berdasarkan hasil identifikasi, tahapan penanganan sebelumnya, dasar hukum yang berlaku, serta kewenangan Satpol PP.

Tindakan dapat dilakukan apabila pihak yang menjadi sasaran tetap tidak mematuhi ketentuan setelah melalui tahapan yang dipersyaratkan.

Dalam pelaksanaannya, personel wajib:

- memastikan tindakan memiliki dasar hukum;
- memastikan tindakan sesuai kewenangan;
- melaksanakan tindakan secara proporsional;
- mengutamakan keselamatan;
- menghindari tindakan yang bersifat arogan atau kekerasan yang tidak dibenarkan;
- berkoordinasi dengan PPNS/perangkat daerah/aparat terkait apabila diperlukan; dan
- mendokumentasikan pelaksanaan tindakan.

Tujuan: memastikan pelanggaran ditindak secara tegas, terukur, dan sesuai kewenangan.



a. Apabila terjadi penolakan

Petugas melakukan:

- 1) Negosiasi dengan pihak yang menolak;
- 2) memberikan pemahaman mengenai maksud dan dasar pelaksanaan penertiban;
- 3) apabila diperlukan, menggunakan mediator/pihak ketiga yang dianggap dapat menjembatani penyelesaian;
- 4) apabila negosiasi dan mediasi tidak berhasil, petugas dapat melakukan tindakan/upaya paksa penertiban sebagai langkah terakhir, sesuai ketentuan dan kewenangan.

b. Apabila terjadi perlawanan fisik atau tindakan anarkis

Petugas melakukan langkah-langkah sesuai situasi dan perintah pimpinan, antara lain:

- 1) menahan diri dan melakukan konsolidasi sambil menunggu perintah lebih lanjut;
- 2) mengamankan pihak yang memprovokasi;
- 3) melakukan tindakan bela diri apabila diperlukan;
- 4) mencegah timbulnya korban pada kedua belah pihak;
- 5) apabila perlawanan mengancam keselamatan jiwa petugas atau berpotensi menimbulkan konflik yang lebih luas, dilakukan konsolidasi secepatnya dan menunggu perintah pimpinan;
- 6) komandan operasi dapat memutuskan untuk melanjutkan atau menghentikan operasi sesuai situasi dan kondisi lapangan;

Prinsip utama: keselamatan personel dan masyarakat, pengendalian situasi, penghormatan HAM, serta pelaksanaan tindakan sesuai kewenangan.



8. Pelaporan dan Evaluasi

Setelah kegiatan penertiban selesai, dilakukan evaluasi dan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Kegiatan meliputi:

- melakukan konsolidasi personel;
- mengevaluasi pelaksanaan operasi;
- mencatat hasil kegiatan;
- mencatat kendala dan permasalahan yang ditemukan;
- mengumpulkan dokumentasi;
- mengarsipkan administrasi dan dokumen penertiban;
- menyusun laporan hasil kegiatan;
- menentukan rencana tindak lanjut apabila diperlukan; dan
- menyampaikan laporan kepada pimpinan sesuai ketentuan.

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan kegiatan, kendala yang dihadapi, serta langkah perbaikan yang diperlukan pada kegiatan penertiban berikutnya.

Tujuan: memastikan seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas.





BAB IV

PEDOMAN PRAKTIS PELAKSANAAN SOP PENERTIBAN PKL

A. Tujuan Pedoman Praktis

Pedoman praktis ini disusun sebagai bagian dari E-Book SOP Penertiban PKL untuk membantu meningkatkan pemahaman personel Satpol PP dan WH Kota Lhokseumawe dalam melaksanakan penertiban di lapangan.

Pedoman ini menyajikan tahapan pelaksanaan SOP dalam bentuk yang lebih sederhana dan mudah dipahami, sehingga personel dapat mengetahui apa yang harus dipersiapkan, apa yang harus dilakukan, bagaimana cara bertindak, serta apa yang harus dilakukan setelah kegiatan penertiban selesai.

B. Prinsip Dasar Pelaksanaan Penertiban

1. Sesuai Dasar Hukum

Setiap kegiatan penertiban harus memiliki dasar hukum yang jelas dan mengacu pada Perda/Perkada serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Tegas Namun Tidak Arogan

Ketegasan diperlukan dalam pelaksanaan tugas, tetapi tetap dilakukan dengan sikap profesional, humanis, terkendali, dan tidak menggunakan tindakan yang bersifat represif dan arogan.

3. Terkoordinasi

Penertiban dilaksanakan melalui koordinasi dengan perangkat daerah, PPNS, TNI/Polri, kecamatan, kelurahan/desa, RT/RW, dan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan.

4. Mengutamakan Pendekatan Persuasif

Komunikasi, pemberian pemahaman, pembinaan, negosiasi, dan mediasi diutamakan dalam menghadapi masyarakat atau PKL sebelum dilakukan tindakan lebih lanjut sesuai ketentuan.

5. Mengutamakan Keselamatan

Keselamatan personel, masyarakat, dan pihak yang menjadi objek penertiban harus menjadi perhatian selama kegiatan berlangsung.



C. Panduan Sikap Personel Saat Berhadapan dengan PKL

Dalam berkomunikasi dengan PKL, personel perlu memperhatikan cara penyampaian yang jelas, sopan, tegas, dan tidak provokatif.

Contoh penyampaian:

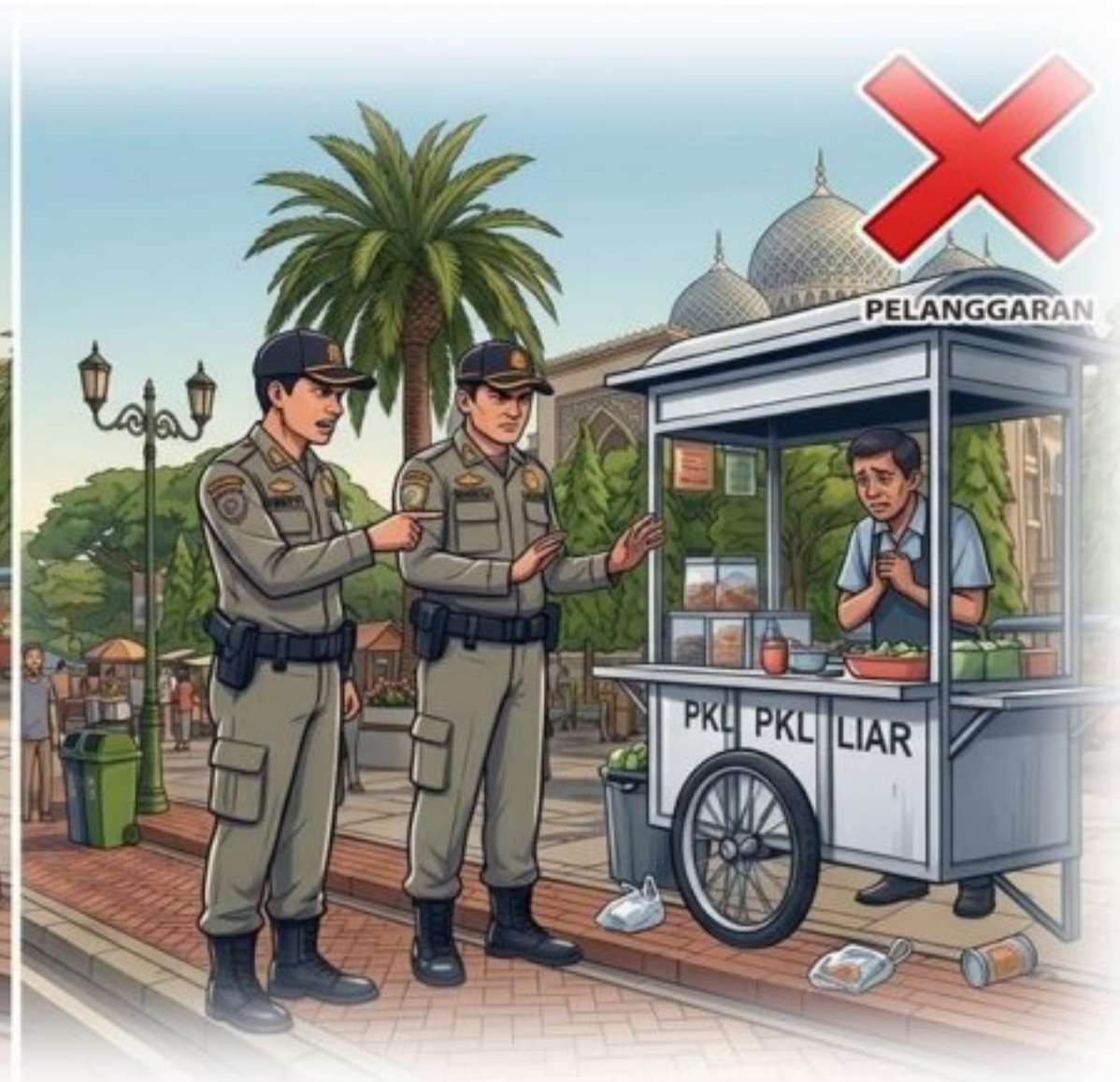
“Selamat pagi/siang. Kami dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kota Lhokseumawe. Kami melaksanakan kegiatan penertiban berdasarkan Surat Perintah dan Qanun Kota Lhokseumawe yang berlaku. Kami meminta Bapak/Ibu untuk memahami dan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan.”

Hal yang perlu dilakukan:

- berbicara dengan bahasa yang sopan;
- menjelaskan dasar dan maksud penertiban;
- memberikan kesempatan kepada pihak yang ditertibkan untuk menyampaikan informasi;
- tidak memprovokasi;
- tidak melakukan tindakan arogan;
- tetap tenang menghadapi perbedaan pendapat;

Hal yang harus dihindari:

- mengeluarkan kata-kata kasar;
- melakukan intimidasi;
- melakukan pemukulan;
- melakukan kekerasan yang tidak dibenarkan;
- bertindak di luar kewenangan;
- mengambil keputusan sendiri yang seharusnya menjadi kewenangan pimpinan.





D. Hal-Hal yang Wajib Dipahami Personel

Untuk meningkatkan pemahaman personel, terdapat beberapa hal penting yang harus selalu diingat:

- 1. Pahami Dasar Hukumnya** Sebelum bertindak, pahami ketentuan Perda/Perkada yang menjadi dasar penertiban.
- 2. Pahami Perintahnya** Setiap personel harus mengetahui sasaran, lokasi, waktu, tugas, dan metode operasi.
- 3. Pahami Cara Bertindaknya** Bersikap tegas, tetapi tidak arogan; humanis, tetapi tetap sesuai kewenangan.
- 4. Pahami Batas Kewenangan** Jangan melakukan tindakan yang tidak memiliki dasar atau berada di luar kewenangan.
- 5. Pahami Penanganan Konflik** Utamakan komunikasi, negosiasi, dan mediasi. Tindakan paksa merupakan langkah terakhir sesuai ketentuan.
- 6. Pahami Pentingnya Dokumentasi** Setiap kegiatan harus memiliki bukti administrasi dan dokumentasi yang memadai.

E. Pesan Kunci untuk Personel

“TEGAS DALAM PENEGAKAN, HUMANIS DALAM PENDEKATAN, PROFESIONAL DALAM BERTINDAK, DAN SESUAI KEWENANGAN.”

E-Book SOP Penertiban PKL ini diharapkan dapat menjadi media pembelajaran dan pedoman praktis bagi personel Satpol PP dan WH Kota Lhokseumawe dalam memahami tahapan penertiban, sehingga terdapat keseragaman pemahaman dan tindakan dalam pelaksanaan tugas di lapangan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

E-Book SOP Penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL) ini disusun sebagai media informasi dan pedoman praktis bagi personel Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kota Lhokseumawe dalam memahami dan melaksanakan tahapan penertiban secara terarah, profesional, humanis, dan sesuai dengan kewenangan.

Penyusunan E-Book ini mengacu pada Permendagri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja, serta memperhatikan Qanun Kota Lhokseumawe dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan penertiban PKL di Kota Lhokseumawe. Materi disajikan dengan bahasa yang lebih praktis dan mudah dipahami tanpa mengubah substansi ketentuan yang menjadi dasar pelaksanaan tugas.

Dengan adanya pedoman ini, pelaksanaan penertiban PKL diharapkan dapat dilakukan secara terencana, terkoordinasi, tegas namun tidak arogan, mengutamakan pendekatan persuasif, menjunjung tinggi hak asasi manusia, serta memperhatikan keselamatan seluruh pihak.

B. Saran

Agar E-Book SOP Penertiban PKL dapat memberikan manfaat secara berkelanjutan, diperlukan beberapa hal sebagai berikut:

1. E-Book dapat dimanfaatkan sebagai bahan referensi bagi personel Satpol PP dan WH Kota Lhokseumawe dalam memahami SOP penertiban PKL.
2. Pemahaman terhadap SOP perlu ditingkatkan secara berkala melalui briefing, pembinaan, diskusi, maupun kegiatan internal lainnya.
3. Pelaksanaan penertiban perlu dilakukan sesuai dasar hukum dan kewenangan, dengan tetap memperhatikan situasi dan kondisi di lapangan.
4. E-Book perlu diperbarui apabila terdapat perubahan peraturan, kebijakan, atau ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan penertiban PKL.



FLOWCHART ALUR SOP PENERTIBAN PKL





LAMPIRAN

1. Contoh Surat Pernyataan PKL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat / Tgl.Lahir : (Kota), (Tgl/Bln/Thn)
Jenis Kelamin : Laki-Laki / Perempuan
Kewarganegaraan : WNI
Agama : Islam
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa , Wiraswasta
No HP / WA : xxxxxx
Alamat : (Dusun, Desa, Kecamatan)

Dengan ini saya berjanji :

1. Saya berjanji bahwa saya tidak akan meninggalkan (Barang Sitaan) di (Lokasi) Kota Lhokseumawe.
2. Saya juga berjanji bahwa saya tidak akan memberikan apapun baik dalam bentuk materil atau bentuk jasa lainnya kepada petugas penertiban untuk kelancaran jalannya usaha saya.
3. Saya berjanji akan menegakkan ketertiban sesuai dengan aturan di tempat tersebut
4. Dan apabila dikemudian hari ternyata saya mengingkari surat pernyataan ini maka saya bersedia barang sitaannya di tahan selama 1 (satu) bulan dan diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya atas kesadaran saya sendiri dengan tanpa ada paksaan darimana pun juga dan untuk menguatkan Surat Pernyataan saya tersebut diatas turut saya membubuhi tanda tangan dibawah ini.

Mengetahui
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKEUMAWE

Lhokseumawe, (tgl, bulan, thn)
Yang membuat pernyataan

Materai
10.000

ASHABUL JAMIL, S.SOS.
Pembina, IV/a
NIP. 19820228 200504 1 002

(Nama Lengkap)
NIK. XXXXXXXXXXXXX



2. Contoh Surat Peringatan Pertama



PEMERINTAH KOTA LHOKEUMAWE
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
Jalan. Tgk. Chik Di Tunong No. 24 Tempok Teungoh Kode Pos 24300
Telp. (0645) 630817 Fax. (0645) 44020
Email : polppwh.lhokseumawe@gmail.com

Lhokseumawe, 30 Maret 2026

Nomor : 300 /
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : **Peringatan Pertama**

Kepada Yth,
Para Pedagang dan/atau Pengguna Bahu Jalan yang berada
Di Cunda Plaza Kota Lhokseumawe
Di_
Tempat

1. Sehubungan dengan Surat dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Lhokseumawe Nomor 600/238 tertanggal 25 Ferbuari 2026 perihal Sosialisasi Penertiban Bangunan;
2. Untuk maksud tersebut kami beritahukan kepada pedagang serta pengguna bahu jalan di Area Lahan Di Belakang Pagar Cunda Plaza (Bangunan Non Permanen Sepanjang Pagar Belakang Cunda Plaza; Menghimbau Agar dapat segera dibongkar sampai dengan batas waktu 02 April 2026;
3. Apabila masih terdapat barang, bangunan dan sebagainya di lokasi tersebut, maka kami dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Lhokseumawe Akan melakukan penertiban / pembongkaran dan segala bentuk kerugian dari pada hasil penertiban tidak menjadi tanggung jawab kami;
4. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKEUMAWE**

ASHABUL JAMIL,S.Sos
Pembina, IV/a
NIP 19820228 200504 1 002

Tembusan :
- Walikota Lhokseumawe
- Ketua DPRK Lhokseumawe
- Inspektur Kota Lhokseumawe
- Kepala Dinas DPMPTSP Kota Lhokseumawe
- Satpel KAI Kota Lhokseumawe
- Camat Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Kapolsek Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Danramil Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Keuchik Gampong Keude Cunda Kota Lhokseumawe
- Arsip



3. Contoh Surat Peringatan Kedua



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

Jalan. Tgk. Chik Di Tunong No. 24 Tempok Teungoh Kode Pos 24300
Telp. (0645) 630817 Fax. (0645) 44020
Email : polppwh.lhokseumawe@gmail.com

Lhokseumawe, 02 April 2026

Nomor : 300 /
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : **Peringatan Kedua**

Kepada Yth,
Para Pedagang dan/atau Pengguna Bahu Jalan yang berada
Di Cunda Plaza Kota Lhokseumawe
Di_
Tempat

1. Sehubungan dengan Surat dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Lhokseumawe Nomor 600/238 tertanggal 25 Februari 2026 perihal Sosialisasi Penertiban Bangunan; Nomor 600/336 tertanggal 30 Maret 2026 perihal Penertiban Bangunan di Bahu Jalan Perihal **Peringatan Pertama**;
2. Untuk maksud tersebut kami beritahukan kepada pedagang serta pengguna bahu jalan di Area Lahan Di Belakang Pagar Cunda Plaza (Bangunan Non Permanen Sepanjang Pagar Belakang Cunda Plaza; Menghimbau Agar dapat segera dibongkar sampai dengan batas waktu 04 April 2026;
3. Apabila masih terdapat barang, bangunan dan sebagainya di lokasi tersebut, maka kami dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah Kota Lhokseumawe Akan melakukan penertiban / pembongkaran dan segala bentuk kerugian dari pada hasil penertiban tidak menjadi tanggung jawab kami;
4. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKSEUMAWE**

ASHABUL JAMIL.S.Sos
Pembina, IV/a
NIP 19820228 200504 1 002

Tembusan :
- Walikota Lhokseumawe
- Ketua DPRK Lhokseumawe
- Inspektur Kota Lhokseumawe
- Kepala Dinas DPMPPTSP Kota Lhokseumawe
- Satpel KAI Kota Lhokseumawe
- Camat Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Kapolsek Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Danramil Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Keuchik Gampong Keude Cunda Kota Lhokseumawe
- Arsip



4. Contoh Surat Peringatan Ketiga



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH

Jalan. Tgk. Chik Di Tunong No. 24 Tempok Teungoh Kode Pos 24300
Telp. (0645) 630817 Fax. (0645) 44020
Email : polppwh.lhokseumawe@gmail.com

Lhokseumawe, 05 April 2026

Nomor : 300 /
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : **Peringatan Ketiga**

Kepada Yth,
Para Pedagang dan/atau Pengguna Bahu Jalan yang berada
Di Sekitar Cunda Plaza Kota Lhokseumawe
Di _____
Tempat

1. Sehubungan dengan Surat dari Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kota Lhokseumawe Nomor 600/238 tertanggal 25 Februari 2026 perihal Sosialisasi Penertiban Bangunan; Nomor 600/336 tertanggal 30 Maret 2026 perihal Penertiban Bangunan di Bahu Jalan Perihal **Peringatan Pertama**; Surat Satuan Polisi Pamong Praja Dan Wilayatul Hisbah Kota Lhokseumawe Nomor 300/235 tertanggal 02 April 2026 perihal **Peringatan Kedua**;
2. Untuk maksud tersebut kami beritahukan kepada pedagang serta pengguna bahu jalan di area lahan di sekitar Cunda Plaza (bangunan non permanen sepanjang Jalan Merdeka Barat), dihimbau agar dapat segera melakukan pembongkaran dengan batas waktu 06 April 2026;
3. Apabila masih terdapat barang, bangunan dan sebagainya di lokasi tersebut, maka kami dari Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah Kota Lhokseumawe akan melakukan penertiban/pembongkaran dan segala bentuk kerugian dari pada hasil penertiban tidak menjadi tanggung jawab kami;
4. Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKSEUMAWE**

ASHABUL JAMIL, S.Sos
Pembina, IV/a
NIP 19820228 200504 1 002

Tembusan :
- Walikota Lhokseumawe
- Ketua DPRK Lhokseumawe
- Inspektur Kota Lhokseumawe
- Kepala Dinas DPMPSTSP Kota Lhokseumawe
- Satpel KAI Kota Lhokseumawe
- Camat Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Kapolsek Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Danramil Muara Dua Kota Lhokseumawe
- Keuchik Gampong Keude Cunda Kota Lhokseumawe
- Arsip



5. Contoh Berita Acara Pengamanan Barang

BERITA ACARA PENGAMANAN BARANG

NOMOR : 300/ /

Pada hari (XXX) Tanggal (XXX) Bulan (XXX) Dua Ribu Dua Puluh Enam, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

I. PETUGAS

Nama : (Nama Lengkap)

NIP : XXXXXXXX

Jabatan : XXXXXXXX

Unit/regu : XXXXXXXX

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. PEMILIK/PENGUASA BARANG

Nama : (Nama Lengkap)

NIK : XXXXXXXX

Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa, Wiraswasta dll

Alamat : (Dusun, Desa, Kecamatan)

selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** telah melakukan pengamanan/pengambilalihan barang yang digunakan/berada pada lokasi penertiban karena ditemukan adanya pelanggaran berupa:

III. RINCIAN BARANG YANG DIAMANKAN

No.	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Keterangan
1			Baik/Rusak	
2			Baik/Rusak	
3			Baik/Rusak	

Barang-barang tersebut selanjutnya diamankan dan dibawa ke

..... untuk dilakukan

..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengamanan barang dilakukan dengan cara tertib, aman, proporsional, serta memperhatikan hak dan kondisi barang milik pihak yang bersangkutan.

Demikian Berita Acara Pengamanan Barang ini diperbuat oleh pihak pertama dihadapan pihak kedua dengan sebenar – benarnya, serta tidak kurang apapun jenis barang disita tersebut.

Pemilik/Penguasa Barang
PIHAK KEDUA

Petugas Satpol PP dan WH
PIHAK PERTAMA

(NAMA LENGKAP)
NIK. XXXXXXXXXX

(NAMA LENGKAP)
NIP. XXXXXXXXXX

Saksi

Saksi

(Nama Lengkap)
NIP. XXXXXXXXXX

(Nama Lengkap)
NIP. XXXXXXXXXX

Mengetahui,
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKEUMAWA

ASHABUL JAMIL, S.SOS.
Pembina, IV/a
NIP. 19820228 200504 1 002



6. Contoh Berita Acara Penyerahan Barang

BERITA ACARA PENYERAHAN BARANG

NOMOR : 300/ /

Pada hari (XXXX) Tanggal (XXXX) Bulan (XXX) Dua Ribu Dua Puluh Enam, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Hendra Saputra, S.Sos.
NIP : 19810521 200801 1 001
Jabatan : Kabid Tibum dan Tranmas Satuan Polisi Pamong Praja
Dan Wilayatul Hisbah Kota Lhokseumawe
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : (Nama Lengkap)
NIK : XXXXXXXXX
Pekerjaan : Pelajar/Mahasiswa, Wiraswasta dll
Alamat : (Dusun, Desa, Kecamatan)
selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang sitaan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menyatakan telah menerima barang dari **PIHAK PERTAMA** berupa daftar terlampir:

No	Nama Barang	Jumlah Unit	Ket
1			
2			

Demikian Berita Acara Penyerahan Barang ini diperbuat oleh pihak pertama dihadapan pihak kedua dengan sebenar – benarnya, serta tidak kurang apapun jenis barang disita tersebut.

Yang Menerima
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan
PIHAK PERTAMA

(NAMA LENGKAP)
NIK. XXXXXXXXXX

Hendra Saputra, S.Sos.
NIP. 19810521 200801 1 001

Saksi

Saksi

(Nama Lengkap)
NIP. XXXXXXXXXX

(Nama Lengkap)
NIP. XXXXXXXXXX

Mengetahui
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN WILAYATUL HISBAH
KOTA LHOKSEUMAWE

ASHABUL JAMIL, S.SOS.
Pembina, IV/a
NIP. 19820228 200504 1 002