

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>	Nomor SOP	018/SOP/SATPOL.PP.II/II/2024
	Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	22 April 2024
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  <u>MESAK ADIANTO, S.Sos., M. Si</u> NIP. 19700810 199803 1 008
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nama SOP	Deteksi Dini
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tntang Satuan Polisi Pamong Praja 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 16 tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja 4.Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5.Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 59 tahun 2021 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi,Tugas Dan fungsi Serta Tata Kerja satuan polisi pamong Praja	1.Memiliki Pengetahuan dan pemahaman tentang deteksi dini dan cegah dini 2.Memiliki Kemampuan Dan Kewenangan Dalam Melaksanakan Cegah Dini dan deteksi dini 3.Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Mengenai Dasar hukum Pmbinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4.Memiliki Kemampuan Memadukan dan mengkoordinasikan Data 5. Memiliki rasa percaya Diri,Berwibawa dan tanggung jawab yang tinggi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- Lintas dinas Badan Kantor - Kepolisian Republik Indonesia - SOP Pengamanan - SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini - SOP Patroli - SOP Pengamanan - SOP Pengawasan	1.Surat Tugas 2.Pakaian Preman 3.Alat Tulis,Kamera,Dan alat Komunikasi 4.Dilaksanakan Perorangan ataupun Beregu	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP Ini tidak Dibuat,Maka akan Mengganggu Kinerja anggota Satuan polisi Pamng Praja lainnya dalam Melaksanakan Tugas Pokok dan fungsi menjaga Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta perlindungan Masyarakat	Tahap Pelaporan Dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai.Proses pelaporan Dilakukan Melalui Pengarsipan/Pendokumentasian berkas serta membuat Laporan hasil kegiatan.Terhadap Kejadian yang memrlu kan tindakan segera,Laporan dibuat secara langsung secara Berjenjang.	

DETEKSI DINI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		informan	KASI	KABID	KASAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	informan memberi informasi terkait dengan adanya gangguan keamanan, dan Ketentraman Masyarakat, dan Informasi diteruskan ke pimpinan secara Berjenjang.					1. surat Perintah	2 jam	Laporan	
2	Kepala Satuan Memerintahkan Kepala kepala Bidang Untuk menindaklanjuti Laporan gangguan tersebut, dan Kepala bidang memerintahkan kepada Kasi Pemberdayaan Sumberdaya Manusia dan Kemitraan Untuk Berkoordinasi dengan Perangkat daerah ataupun instansi terkait.					ATK Kendaraan Dan Kelengkapan	2 jam	Laporan	
3	Kepala bidang memerintahkan kepada staf pelaksanaan Untuk mempersiapkan administrasi, serta mendistribusikan kepada yang berkepentingan					ATK, Komputer	1-2 jam	SURAT PERINTAH TUGAS	
4	Kasi Pemberdayaan Sumberdaya Manusia dan Kemitraan Memimpin anggota Melaksanakan pengamatan, Pengawasan dan Pengumpulan bahan Keterangan					Data Dokumentasi	2 hari	Laporan Informasi	
5	Data dan Informasi yang didapat di lapangan, didokumentasikan dan dan dilaporkan secara berjenjang					Data Dokumentasi	2 hari	Laporan Informasi	