



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	018/SOP/SATPOL.PP.II/II/2024
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>  <p style="text-align: center;">MESAK ADIANTO, S.Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008</p>
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nama SOP PENERTIBAN REKLAME

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1.Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>2.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tntang Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>3.Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 16 tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>4.Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p> <p>5.Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan nomor 59 athun 2021 Tentang Kedudukan,susunan Organisasi,Tugas Dan fungsi Serta Tata Kerja satuan polisi pamong Praja</p>	<p>1.Memiliki Pengetahuan Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>2.Memiliki Kemampuan Menyampaikan Maksud Dan tujuan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan Benar</p> <p>3.Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman Mengenai Dasar hukum Pmbinaan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat</p> <p>4. Memiliki Pengetahuan Tentang Tata ruang dan Prosedur Tanda Daftar Usaha</p> <p>5.Memiliki Rasa Percaya Diri ,berwibawa dan Tanggung jawab yang tinggi,serta Mampu menarik Simpati Masyarakat</p> <p>6.Memiliki Kemampuan Memadukan dan mengkoordinasikan Data</p> <p>7. Memiliki Pengetahuan Dan Penguasaan Tntang suatu Daerah/wilayah yang meliputi letak wilayah,Para pejabatnya,karakteristik masyarakat dan lingkungan dan sumber -sumber kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</p> <p>8.Memiliki sifat dan Karakter seorang Pelayan publik</p>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">- Lintas dinas Badan Kantor- Kepolisian Republik Indonesia- SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini- SOP Patroli- SOP Penegakan Perda- SOP Pembinaan Dan Penyuluhan- SOP Penertiban	<ol style="list-style-type: none">1.Surat Tugas2.Perda ataupun Perbup3.Perengkapan Perorangan4.Alat Tulis,Kamera,Dan alat Komunikasi5 Peralatan operasi.Menggunakan Kendaraan Patroli R 4 atau R 26..Dilaksanakan Beregu

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila SOP Ini tidak Dibuat,Maka dikhawatirkan akan terjadi miskordinasi serta gangguan keamanan,ketentraman dan ketertiban umum tidak bisa di cegah atau ditangani secara optimal	Tahap Pelaporan Dilakukan setelah Pelaksanaan Penertiban Selesai.Proses Pelaporan Dilakukan Melalui Pengarsipan/Pendokumentasian berkas serta Laporan Hasil kegiatan.Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera,Laporan dibuat secara berjenjang

PENERTIBAN PKL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid Trantibum Menerima Laporan Pendataan PKL dari Personil Patroli dan Kewilayah dan menyusun Laporan Untuk Kasatpol PP						Informasi Pelanggaran	3 jam	Surat Perintah	
2	Kasatpol PP menerima laporan dari kabid Tibum Tranmas dan memberikan perintah penetaan dan penertiban PKL kepada Kabid Tibum Tranmas						Surat Perintah	2 jam	Surat Perintah	
3	Kabid Tibum Tranmas Menerima Perintah Penataan Dan penertiban PKL Lalumembuat Draft Surat Perintah yang kemudian Diserahkan Kepada Kasat POL PP Untuk Diverifikasi dan ditanda Tangan						Surat Perintah	2 Jam	Surat Perintah	
4	Kasat PolPP menandatangani Draft Surat Perintah dan Meneruskan Surat Perintah Tersebut Kepada Kabid Tibum Tranmas Dan langsung melaksanakan sesuai Surat Perintah Tersebut						Surat Perintah	1 Jam	Laporan Pelaksanaan	

PENERTIBAN PKL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kabid Tibum Tranmas Menerima Surat Perintah Penataan Dan Penertiban PKL, Kemudian Memberikan Perintah Kepada Kasi Opsdal Untuk Pelaksanaan Kegiatan						Laporan Pelaksanaan	2 Jam	Draft Laporan Kegiatan	
6	Kasi Opsdal Menerima Perintah Penataan dan penertiban PKL, dari Kabid Tibum Tranmas, Lalu Menyiapkan Anggota Satpol PP Guna Pelaksanaan Kegiatan						Draft laporan	2 jam	Draft Laporan Penyelidikan	
7	Anggota Satpol PP menerima Perintah dan arahan dari kasi ketertiban Umum Untuk Pelaksanaan penataan dan Penertiban PKL yang kemudian menyiapkan Kelengkapan yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan						Surat Perintah seragam, alat Penertiban, Kendaraan, dan kelengkapan yang lain.	2 jam	Laporan Pelaksanaan dilapangan	
8	Kasi Opsdal menerima Laporan Pelaksanaan lapangan dari Anggota dan Menyusun Draft Laporan Pelaksanaan Untuk Kabid Tibum Tranmas						Laporan Pelaksanaan lapangan	2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan	



: Kegiatan berupa proses



: Pengambil Keputusan dengan Opsi

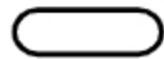


: Penghubung Antar halaman

PENERTIBAN PKL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kabid Tibum Tranmas Mendapatkan draft Laporan Pelaksanaan dari Kasi Opsdal, apabila tidak ada Koreksi Lalu diteruskan Kepada Kasat Pol PP sebagai Laporan Pelaksanaan Penertiban PKL						Draft Laporan Pelaksanaan	1 Hari	Laporan Pelaksanaan	
10	Staf Melakukan Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Penertiban Kegiatan Penataan dan Penertiban PKL						laporan Pelaksanaan	15 Menit	Surat Perintah	

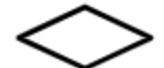
Keterangan FLOWCART



: Mulai dan akhir Proses



: Kegiatan berupa proses



: Pengambil Keputusan dengan Opsi



: Penghubung Antar halaman