PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	02/SOP/SATPOL.PP.II/VI/2026
Tanggal Pembuatan	30 Juni 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Juni 2026
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008
Nama SOP	**Penertiban Reklame**

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
8. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan;

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait
2. Memahami tugas pokok dan fungsi
3. Ramah, sopan, jujur, teliti, dan tegas serta tidak arogan
4. Memiliki integritas dan menjunjung tinggi hak asasi manusia (HAM)
5. Memiliki kemampuan teknis dilapangan, dan
6. Memiliki kemampuan olah data komputerisasi

Keterkaitan

- SOP Cegah dan Deteksni Dini
- SOP Pengawasan
- SOP Patroli
- SOP Penertiban
-
-
-

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Perintah Tugas
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan
3. Kendaraan operasional dan perlengkapan perorangan (peralatan penertiban)
4. Surat peringatan baik lisan maupun tertulis dan kelengkapan administrasi pendukung lainnya

Peringatan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) harus dilaksanakan dengan benar, jika tidak akan memperlambat proses selanjutnya
2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

Pencatatan dan pendataan

- Disposisi
- laporan pelaksanaan Penertiban Reklame

Dipindai dengan CamScanner

Penertiban Reklame

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA/TIM PENERTIBAN	STAF	INSTANSI TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan atau temuan pelanggaran Reklame kadaluarsa, tanpa izin atau melanggar letak							Aduan/Surat Masuk	1 Hari	Rencana Penertiban	
2	Memverifikasi data dan berkoordinasi dengan instansi terkait							Perrsonil dan Perlengkapan	300 Menit	Koordinasi	
3	Menerbitkan surat perintah tugas kepada anggota regu penertiban							Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	Anggota penertiban berkumpul untuk mendapatkan pengarahan lokasi dan pembagian tugas							Kelengkapan Berkas	30 Menit	Memahami Tugas Yang diberikan	
5	Tim penertiban mendatangi lokasi Reklame target, dan melakukan pembongkaran/penurunan Reklame yang melanggar							• Surat Perintah Tugas • Personil • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi	300 Menit	• Dokumentasi • Data Hasil Pertiban	
6	Reklame yang ditertibkan di data dan diangkut kekantor Mako Satpol PP sebagai barang bukti							Hasil kegiatan	30 Menit	Barang Hasil Penertiban	
7	Tim penertiban mendokumentasikan hasil proses penertiban sebelum dan sesudah penertiban							Dokumentasi	30 Menit	Hasil Penertiban	
8	Pembuatan berita acara hasil penertiban oleh tim penertiban Satpol PP							Kertas, Laptop, dan Printer	180 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	
9	Komandan regu membuat laporan tertulis kepada kasat terkait hasil kegiatan dan barang bukti yang diamankan							Laporan hasil kegiatan	60 Menit	Laporan Hasil Kegiatan	

Dipindai dengan CamScanner