PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	018 /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	Pengamanan Aset Daerah

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 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 Kabupaten Nunukan
6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan daerahnya.
3. Memiliki Pengetahuan dan Penguasaan tentang suatu daerah/wilayah yang meliputi letak dan wilayah, para pejabatnya, karakteristik masyarakat dan lingkungan dan sumber-sumber kerawanan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

Keterkaitan

- Lintas Dinas, Badan, Kantor
- SOP Ketertiban Umum dan Ketenteramanan Masyaraakat
- SOP Cegah dan Deteksni Dini
- SOP Penegakan Perda NonYustisial dan Yustisial
- SOP Penegakan Perkada
- SOP Pembinaan dan Penyuluhan
- SOP Penertiban.

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Tugas
2. Perda dan Perbup
3. Perlengkapan Perorangan
4. Peralatan operasi, meliputi kendaraan Patroli Roda 4, Roda 2, pentungan, Borgol

Peringatan

1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan akan terjadi miskoordinasi serta gangguan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum tidak bisa dicegah /ditangani secara optimal.

Pencatatan dan pendataan

- Laporan sesuai Format yang tersedia

Dipindai dengan CamScanner

Pengamanan Aset Daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	INSTANSI TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala satuan mengeluarkan surat perintah tugas berdasarkan jadwal rutin atau permohonan dari instansi terkait tentang adanya gangguan aset daerah							Komputer,Kertas,Printer	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Pasukan Melakukan Apel/Berifing untuk menerima arahan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dilapangan oleh pimpinan Apel							Kendaraan Dinas	1 Jam	Menerima Arahan	
3	Personil Satpol PP melakukan Patroli/Penjagaan rutin di pos-pos aset (kantor pemerintahan, rumah dinas, atau fasilitas publik)							Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 Serta Kelengkapan Lainnya	240 Menit	Terjaganya Aset Daerah	
4	Personil melakukan himbauan atau peringatan jika ditemukan pelanggaran dengan cara pendekatan secara persuasif							Undang-undang, Perda, dan Perkada	3 Jam	Dipahaminya Aturan Yang Berlaku Oleh Masyarakat	
5	Jika diperlukan untuk penetiban/pengosongan aset karena adanya pelanggaran maka akan dilakukan kerja sama dengan instansi terkait							• Surat Perintah Tugas • Personil • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi	5 Jam	Hasil Penertiban	
6	Anggota akan melakukan pencatatan harian terkait kondisi keamanan aset daerah							Buku Folio dan Pulpen	30 Menit	Laporan hasil kegiatan	
7	Komandan regu akan melaporkan hasil pengamanan aset daerah secara berjenjang keatasan							Laporan Tertulis,Komputer, Printer dan Kertas	2 Jam	Laporan hasil kegiatan	
8	Pimpinan akan mengevaluasi hasil pengamanan aset mingguan atau bulanan untuk menetukan langkah strategis berikutnya							Laporah Hasil Kegiatan	30 Menit	Terjaganya Aset Daerah	

Dipindai dengan CamScanner