PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. SEI. JEPUN KELURAHAN MANSAPA NUNUKAN SELATAN KALIMANTAN UTARA
KODE POS 77482 TELEPON/FAKS (0556) 24476

SOP DALAM PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA SERTA PENANGANAN GANGGUAN TRANTIBUM PER 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO.	URAIAN	JUMLAH	IDENTITAS
1.	SOP Penegakan Peraturan Daerah	1	No. 025/SOP/Satpol PP.II/VI/2024 Tanggal 16 Juni 2024
2.	SOP Penegakan Peraturan Kepala Daerah	1	No. 026/SOP/Satpol PP.II/VI/2024 Tanggal 16 Juni 2024
3.	SOP Cegah Dini / Deteksi Dini	1	No. 024/SOP/Satpol PP.II/VI/2024 Tanggal 16 Juni 2024
4.	SOP Pembinaan dan Penyuluhan	1	No. 018/SOP/Satpol PP.II/III/2024 Tanggal 19 Maret 2024
5.	SOP Patroli	1	No. 018/SOP/Satpol PP.II/III/2024 Tanggal 19 Maret 2024
6.	SOP Pengamanan	1	No. 022/SOP/Satpol PP.II/VI/2024 Tanggal 11 Juni 2024
7.	SOP Pengawalan	1	No. 021/SOP/Satpol PP.II/III/2024 Tanggal 19 Maret 2024
8.	SOP Penertiban	1	No. 021/SOP/Satpol PP.II/III/2024 Tanggal 19 Maret 2024
9.	SOP Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	1	No. 019/SOP/Satpol PP.II/III/2024 Tanggal 19 Maret 2024
10.	SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat	1	No. 027/SOP/Satpol PP.I/IX/2025 Tanggal 02 September 2025
11.	SOP Penyelidikan	1	No. 028/SOP/Satpol PP.I/XI/2025 Tanggal 10 November 2025
	Jumlah SOP	**11**	

Nunukan, 2 Januari 2026

KEPALA SATUAN,

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si
Pembina Utama Muda / IV C
NIP. 19700810 199803 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	025 /SOP/SATPOL.PP.II/VI/2024
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	21 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP.19700810 199803 1 008

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH	Nama SOP	PENEGAKAN PERDA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelindungan masyarakat 6 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan	1 Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja 2 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan. 3 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja 4 Mampu berkomunikasi dengan baik 5 Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 6 Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya 7 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu 8 Mampu bekerjasama dalam Tim 9 Memahami dengan baik Teknis Penyuluhan dan Pembinaan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Penertiban - SOP Patroli - SOP Sidang Yustisi - SOP Penyelidikan dan Penyidikan - SOP Pembinaan pengasawan dan penyuluhan	1. Peralatan Komputer dan Printer 2. Ruang Pembinaan 3. Surat perintah Tugas 4. Formulir surat pernyataan 5 Surat Panggilan 6 Kendaraan roda empat atau roda dua
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. SOP ini merupakan standar baku dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan. Jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, transparansi dan keterlambatan dalam penegakan perda 2 Merahasiakan segela bentuk laporan pengaduan pelanggaran perda kepada pihak manapun 3 Menyelesaikan permasalahan yang diadukan secara cepat dan terkoordinasi 4 Jika terjadi keterlambatan pada satu tahapan proses pelaksanaan akan menyebapkan keterlambatan pada tahapan proses berikutnya	1 Registrasi panggilan dan pernyataan 2 Surat masuk 3 Dokumentasi kegiatan 4 Surat perintah Tugas 5 Registrasi pengangan pengaduan

PENEGAKAN PERDA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA/JF	STAF	KASI BINWASLUH	KABID GAKDA	KASAT	PPNS	KASI LIDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil patroli atau hasi identifikasi								- Form Pengaudan	15 Menit	Berkas Laporan	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari : 1. Laporan/Pengaduan dari setiap orang, Petugas (Patroli atau OPD) dan masyarakat. 2. Penandatangan surat teguran oleh kasi Binwasluh 3. Apabila teguran s.d teguran ke 3 tidak diindahkan, maka akan dilayangkan surat panggilan untuk dimintai keterangan/Klarifikasi di Satpol PP
									- Teguran 1	3 Hari	Surat Teguran 1	
									- Teguran 2	2 Hari	Surat Teguran 2	
									- Teguran 3	1 hari	Surat Teguran 3	
2	Melakukan pembinaan atas dugaan pelanggaran perda							Ya / Tidak	Surat pemanggilan / pembinaan	3 s.d 7 Hari Kerja	Surat pernyataan	Kasi Binwasluh akan menerbitkan surat pernyataan apabila tidak melaksanakan atau mengingkari surat pernyataan tersebut dan selanjutnya akan di tindaklanjuti oleh kasi PPNS
3	Melakukan proses yustisi								Surat pernyataan	± 3 Jam	Berita Acara Pemberkasan Cepat (BAPC)	- Melaksanakan proses pemberkasan pelanggaran Perda - Dilanjutkan sesuai SOP yustisi
4	Pengarsipan dokumen								Surat pernyataan	30 Menit	Arsip	

Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	026 /SOP/SATPOL.PP.II/VI/2024
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	21 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

Nama SOP: PENEGAKAN PEERATURAN KEPALA DAERAH

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 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelindungan masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten 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 tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
6. Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya
7. Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
8. Mampu bekerjasama dalam Tim
9. Memahami dengan baik Teknis Penyuluhan dan Pembinaan

Keterkaitan

- SOP Penertiban
- SOP Patroli
- SOP Sidang Yustisi
- SOP Penyelidikan dan Penyidikan
- SOP Pembinaan pengasawan dan penyuluhan

Peralatan/perlengkapan

1. Peralatan Komputer dan Printer
2. Ruang Pembinaan
3. Surat perintah Tugas
4. Formulir surat pernyataan
5. Surat Panggilan
6. Kendaraan roda empat atau roda dua

Peringatan

1. SOP ini merupakan standar baku dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan. Jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, transparansi dan keterlambatan dalam penegakan perda
2. Merahasiakan segela bentuk laporan pengaduan pelanggaran perda kepada pihak manapun
3. Menyelesaikan permasalahan yang diadukan secara cepat dan terkoordinasi
4. Jika terjadi keterlambatan pada satu tahapan proses pelaksanaan akan menyebapkan keterlambatan pada tahapan proses berikutnya

Pencatatan dan pendataan

1. Registrasi panggilan dan pernyataan
2. Surat masuk
3. Dokumentasi kegiatan
4. Surat perintah Tugas
5. Registrasi pengangan pengaduan

PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA/JF	STAF	KASI BINWASLUH	KABID GAKDA	KASAT	PPNS	KASI LIDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil patroli atau hasil identifikasi								- Form Pengaduan	15 Menit	Berkas Laporan	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari : 1. Laporan/Pengaduan dari setiap orang, Petugas (Patroli atau OPD) dan masyarakat. 2. Penandatangan surat teguran oleh kasi Binwasluh 3. Apabila teguran s.d teguran ke 3 tidak diindahkan, maka akan dilayangkan surat panggilan untuk dimintai keterangan/Klarifikasi di Satpol PP
									- Peringatan 1	3 Hari	Surat Peringatan 1	
									- Peringatan 2	2 Hari	Surat Peringatan 2	
									- Peringatan 3	1 hari	Surat Peringatan 3	
2	Melakukan pembinaan dan/atau Sosilsasi atas dugaan pelanggaran Perkada							Ya / Tidak	Surat pemanggilan / pembinaan dan/atau sosialisasi	3 s.d 7 Hari Kerja	Surat pernyataan	1. Kasi Binwasluh dan Kabid Gakda akan memberikan pembinaan dan/atau sosialisasi kepada Masyarakat, Kelompok dan atau badan hukum 2. Kasi Binwasluh menerbitkan surat pernyataan, apabila tidak melaksanakan atau mengingkari surat pernyataan tersebut, maka selanjutnya akan di tindaklanjuti oleh kasi PPNS dan di proses sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
3	Melakukan proses pemberian sanksi administratif								Surat pernyataan	± 3 Jam	- Dokumen sanksi administratif - Surat pernyataan	Melaksanakan proses pemberkasan pelanggaran Perkada
4	Pengarsipan dokumen								Surat pernyataan	30 Menit	Arsip	

Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	024 /SOP/SATPOL.PP.II/VI/2024
Tanggal Pembuatan	16 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	21 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama SOP : **DETEKSI DINI**

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 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelindungan masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mempunyai komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran
6. S1

Keterkaitan

- SOP Patroli
- SOP Pengamanan
- SOP Pengawalann
- SOP Penertiban

Peralatan/perlengkapan

1. Peralatan Komputer dan Printer
2. Ruang Deteksi Dini
3. Surat perintah Tugas
4. Dokumentasi kegiatan

Peringatan

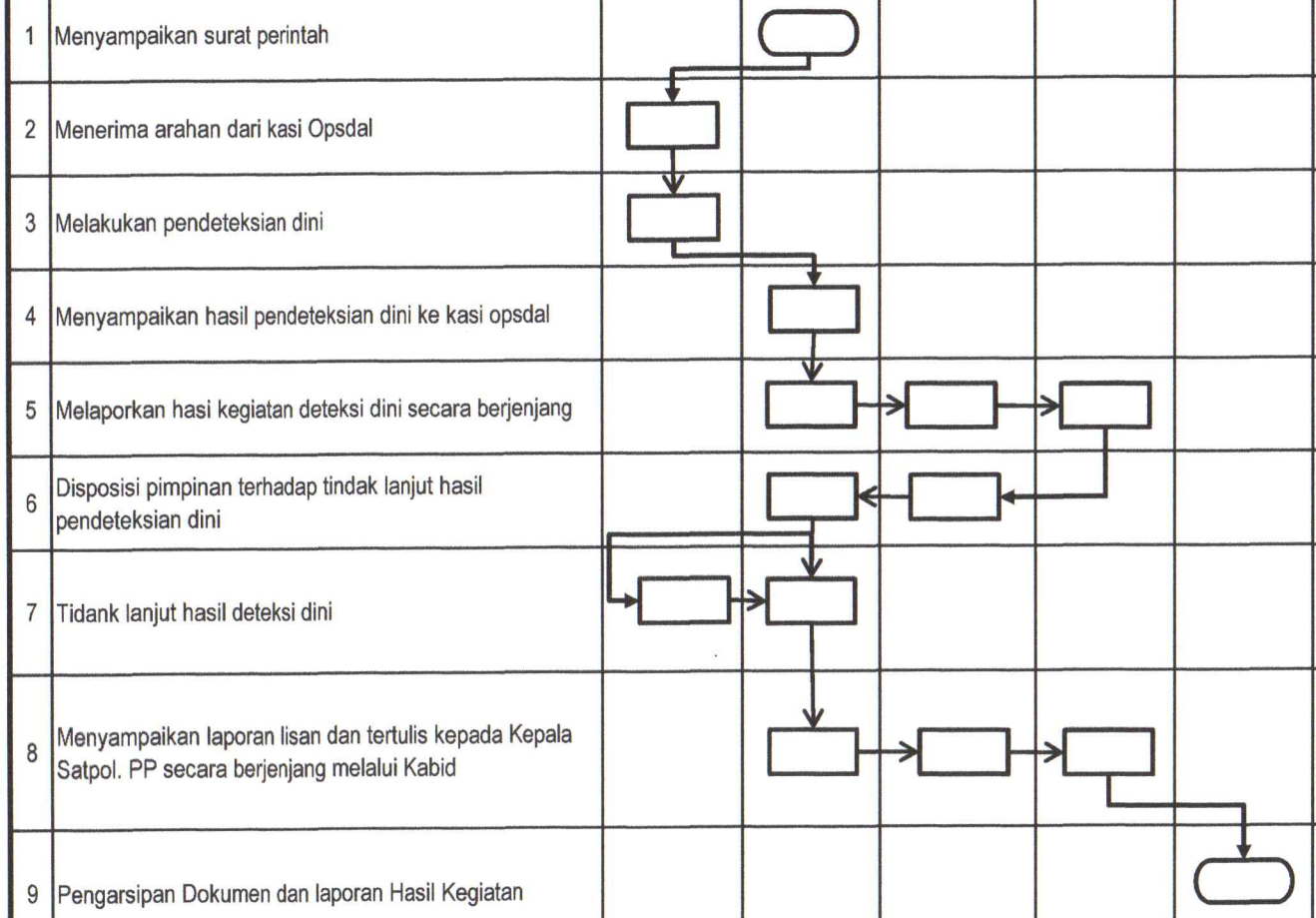
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan akan terjadi keterlambatan penanganan gangguan K3 yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman dan ketidaknyamanan di lingkungan masyarakat

Pencatatan dan pendataan

- Data laporan pelanggaran K3 dan hasil deteksi dini dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik dan dilaporakan bertahan setelah cegah dini selesai. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung dan berjenjang

DETEKSI DINI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA/JF	KASI OPSDAL	KABID TRANTIBUM	KASAT	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat perintah						Data dan informasi Pelanggaran K3	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
2	Menerima arahan dari kasi Opsdal						Surat Perintah Tugas	10 Menit	Rencana tindak	
3	Melakukan pendeteksian dini						Rencana tindak	± 8 s.d 24 Jam	Laporan hasil pendeteksian dini	Dilaksanakan dengan metode deteksi dini oleh staf/JF yang berkompeten
4	Menyampaikan hasil pendeteksian dini ke kasi opsdal						Laporan hasil pendeteksian dini	30 Menit	Laporan hasil pendeteksian dini yang telah diolah	
5	Melaporkan hasi kegiatan deteksi dini secara berjenjang						Laporan hasil pendeteksian dini yang telah diolah	30 Menit	Laporan hasil pendeteksian dini	
6	Disposisi pimpinan terhadap tindak lanjut hasil pendeteksian dini						Laporan hasil pendeteksian dini	10 Menit	Rencana tindak lanjut hasil pendeteksian dini	
7	Tidank lanjut hasil deteksi dini						Rencana tindak lanjut hasil pendeteksian dini	± 30 Menit	• Dokumentasi • Surat Perintah Tugas • Data Pelanggar	• Penertiban, Razia atau Pemanggilan pelanggar • waktu dibutuhkan per objek pelanggar
8	Menyampaikan laporan lisan dan tertulis kepada Kepala Satpol. PP secara berjenjang melalui Kabid						• Dokumentasi • Surat Perintah Tugas • Data Pelanggar	30 Menit	• Laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut pendetksian dini • Disposisi	
9	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						• Laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut pendetksian dini • Disposisi	10 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	



Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	018 /SOP/SATPOL.PP.II/III/2024
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama SOP: PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja

Keterkaitan

- SOP Ketertiban Umum dan Ketenteramanan Masyaraakat

Peralatan/perlengkapan

1. Perda dan Perbup
2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan
3. Surat perintah
4. Data Aset, Gedung dan Obyek Vital

Peringatan

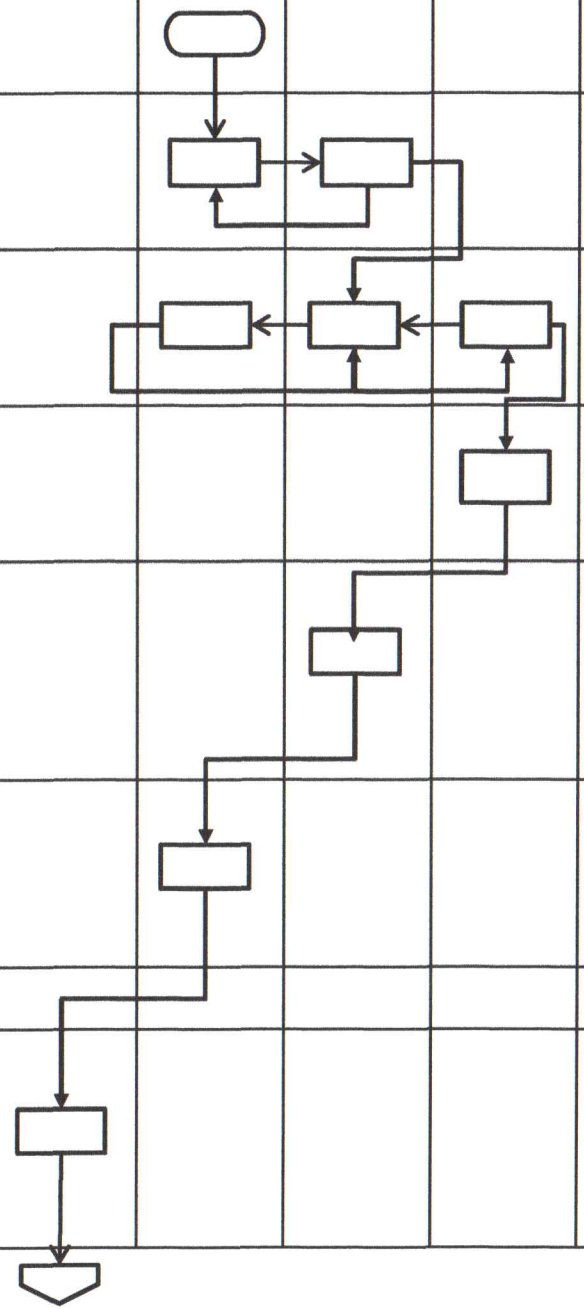
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan pengamanan tidak optimal sehingga bisa mengganggu berlangsungnya kegiatan/event di lokasi yang bersangkutan.

Pencatatan dan pendataan

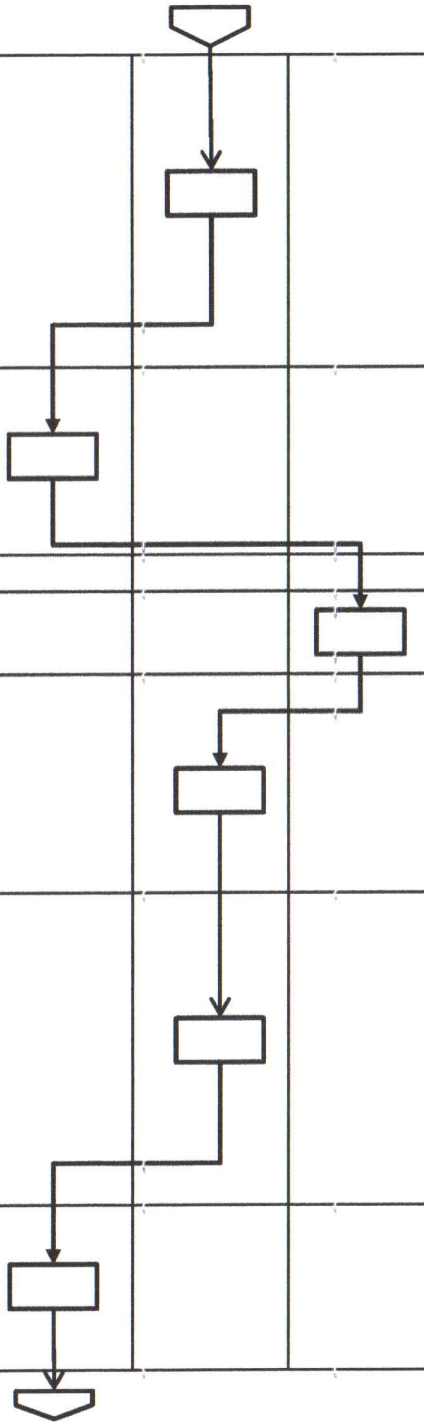
- Laporan sesuai Format yang tersedia

PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT	ANGGOTA/JF	KASI	KABID	KASAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a) Menetapkan sasaran, waktu dan objek yang akan berikan pembinaan dan penyuluhan b) Mengadakan survey lapangan						• Calon Sasaran, Obyek dan lokasi sasaran	1 Hari	Data Pelanggaran Tibumtranmas	
2	a) Menetukan tempat, bentuk dan metode penertiban b) Mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi, kecamatan/Kelurahan/Desa/RT (sesuai kebutuhan)						Data Pelanggaran Tibumtranmas	2 Jam	Rencana kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan	Disesuaikan dengan metode (Tatap Muka atau undangan kepada pelanggar)
3	Menetapkan metode pembinaan						Rencana kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan	1 Jam	Metode Pembinaan dan Penyuluhan	Disesuaikan dengan metode (Tatap Muka atau undangan kepada pelanggar)
4	Mengeluarkan administrasi Pembinaan dan Penyuluhan dan Surat Perintah Tugas						Metode Pembinaan dan Penyuluhan	30 Menit	• Personil/Anggota • Kelengkapan dan peralatan • Surat Perintah Tugas	
5	Mengeluarkan : a. Surat perintah tugas b. Blangko surat pernyataan c. Blangko surat teguran d. Blangko surat peringatan e. Undangan						• Personil/Anggota • Kelengkapan dan peralatan • Surat Perintah Tugas	30 Menit	• Surat Perintah Tugas • Blangko Pernyataan, Teguran, Peringatan, Undangan	
6	a) Memberikan arahan kepada anggota/JF oleh Kasi atau Kabid b) memeriksa kelangkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah						• Surat Perintah Tugas • Blangko Pernyataan, Teguran, Peringatan, Undangan	30 Menit	• Rencana Tindak	
7	Memberikan pembinaan dan penyuluhuan Tatap muka di lapangan									
8	a) memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas b) menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan dan penyuluhan kepada yang bersangkutan						• Rencana Tindak	± 10 Menit	• Dokumentasi • Blangko Surat pernyataan/teguran/ peringatan/Undangan	• Waktu dan tempat pelaksanaan pengamanan menyesuaikan • Per objek



9	a. Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan b. Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan bersangkutan c. Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan d. Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan e. menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan						• Dokumentasi • Blangko Surat pernyataan/teguran/peringatan/Undangan	± 30 s.d 45 Menit	• Data Pelanggar • Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran	per objek
10	a. Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan b. Menandatangai pernyataan/teguran/panggilan						• Data Pelanggar • Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran	± 5 Menit	Dokumen Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran yang telah ditandatangani	per objek
11	Memberikan Penyuluhan metode pembinaan dikantor									
12	membuat undangan pemanggilan kepada pelanggar unutk menerima pembinaan dan penyuluhan di kantor						Draft undangan pemanggilan		Undangan pemanggilan	
13	a) memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas b) menjelaskan maksud dan tujuan pembinaan dan penyuluhan kepada yang bersangkutan						Undangan pemanggilan	± 10 Menit	• Dokumentasi • Blangko Surat pernyataan/teguran/peringatan/Undangan	• Waktu dan tempat pelaksanaan pengamanan menyesuaikan • Per objek
14	a. Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan b. Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan bersangkutan c. Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan d. Mengisi blanko surat pernyataan/teguran identitas yang bersangkutan e. menyerahkan surat pernyataan/teguran kepada yang bersangkutan						• Dokumentasi • Blangko Surat pernyataan/teguran/peringatan/Undangan	± 30 s.d 45 Menit	• Data Pelanggar • Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran	per objek
15	a. Menerima surat pernyataan/teguran b. Menandatangai pernyataan/teguran						• Data Pelanggar • Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran	± 5 Menit	Dokumen Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran yang telah ditandatangani	per objek



16	Menyampaikan laporan lisan dan tertulis hasil pelaksanaan penertiban dan pembinaan kepada Kabid						Dokumen Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran, Panggilan yang telah ditandatangani	30 Menit	• Dokumentasi • Laporan pelaksanaan kegiatan	
17	Menyampaikan laporan lisan dan tertulis kepada Kepala Satpol. PP melalui Kabid						• Dokumentasi • Laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	• Disposisi • Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui	
	Disposisi Laporan Pelaksanaan Kegiatan						• Disposisi • Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui	10 Menit	Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
18	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	

Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	018 /SOP/SATPOL.PP.II/III/2024
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama SOP	Patroli

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja

Keterkaitan

- SOP Ketertiban Umum dan Ketenteramanan Masyaraakat

Peralatan/perlengkapan

1. Perda dan Perbup
2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan
3. Surat perintah
4. Data Aset, Gedung dan Obyek Vital

Peringatan

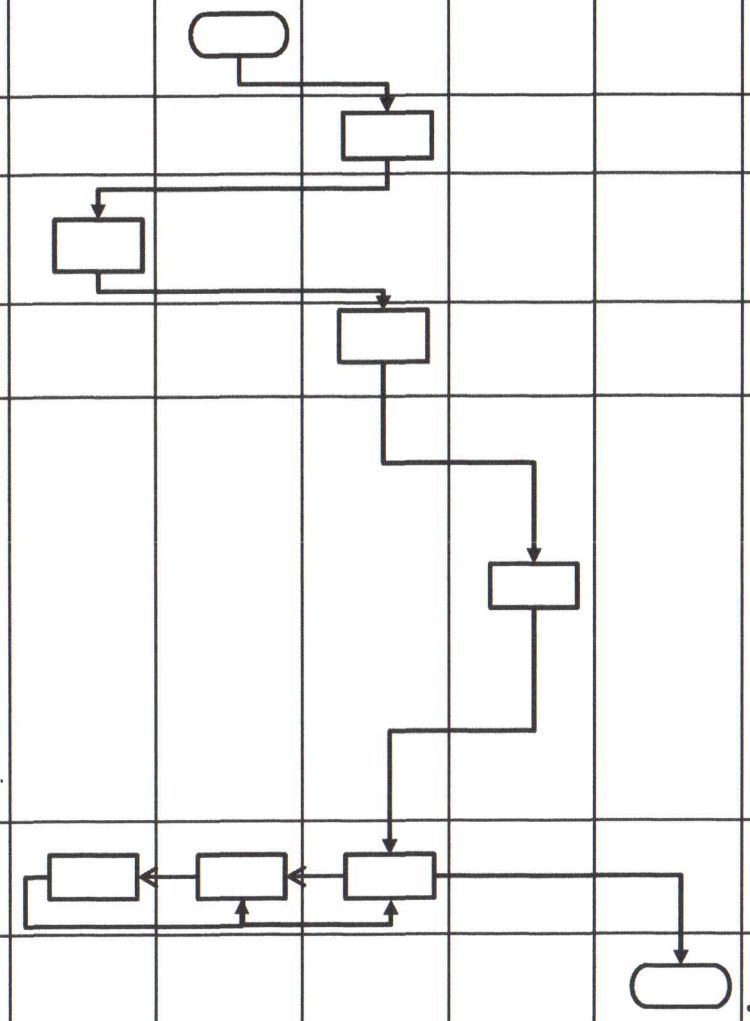
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan pengamanan tidak optimal sehingga bisa mengganggu berlangsungnya kegiatan/event di lokasi yang bersangkutan.

Pencatatan dan pendataan

- Laporan sesuai Format yang tersedia

PATROLI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a) Menyiapkan rencana dan pola operasi patroli b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait. c) Memerintahkan Kasi Opsdal untuk membuat Surat Perintah Tugas						Disposisi	1 Hari	Rencana Patroli	
2	Menyiapkan petugas dan Surat Perintah Tugas						Perrsonil dan Perlengkapan	1 Jam	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Mengeluarkan Surat Perintah Tugas						Draft Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	a) Memberikan arahan dan penjelasanan lokasi sasaran patroli dan rencana tindak b) Melakukan pemeriksaan perlengkapan dan peralatan						Surat Perintah Tugas, Perda dan Perkada	30 Menit	Surat Perintah Tugas dan Rencana Tindak Patroli	
5	a) Melakukan patroli sesuai sasaran lokasi. b) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi. c) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang mencurigakan dan membahayakan. d) Mengawasi dan mengenali setiap orang-orang yang berada dilokasi. e) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan terhadap hal/kejadian yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban masyaraakat. f) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya. g) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada Kabid. melalui Kasi Opdal						• Surat Perintah • Personil • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi	± 4 Jam	• Dokumentasi • Data Hasil Patroli	Waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan kondisi dan rencana patroli
7	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Patroli Kepada Kepala Satpol PP Melalui Kabid.						• Hasil kegiatan	1.5 Jam	• Dokumentasi • Laporan hasil kegiatan	
8	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						• Dokumentasi • Laporan hasil kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	



Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	022 /SOP/SATPOL.PP.II/VI/2024
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	18 Juni 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	**Nama SOP**
	Pengamanan Tempat-tempat/acara penting

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja
4. Memiliki Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah yang meliputi letak dan wilayah, para pejabatnya, karakteristik masyarakat, lingkungan dan budaya setempat

Keterkaitan

- SOP Pengawalan.
- SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini
- SOP Patroli

Peralatan/perlengkapan

1. Perda dan Perbup
2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan
3. Surat perintah
4. Data Aset, Gedung dan Obyek Vital

Peringatan

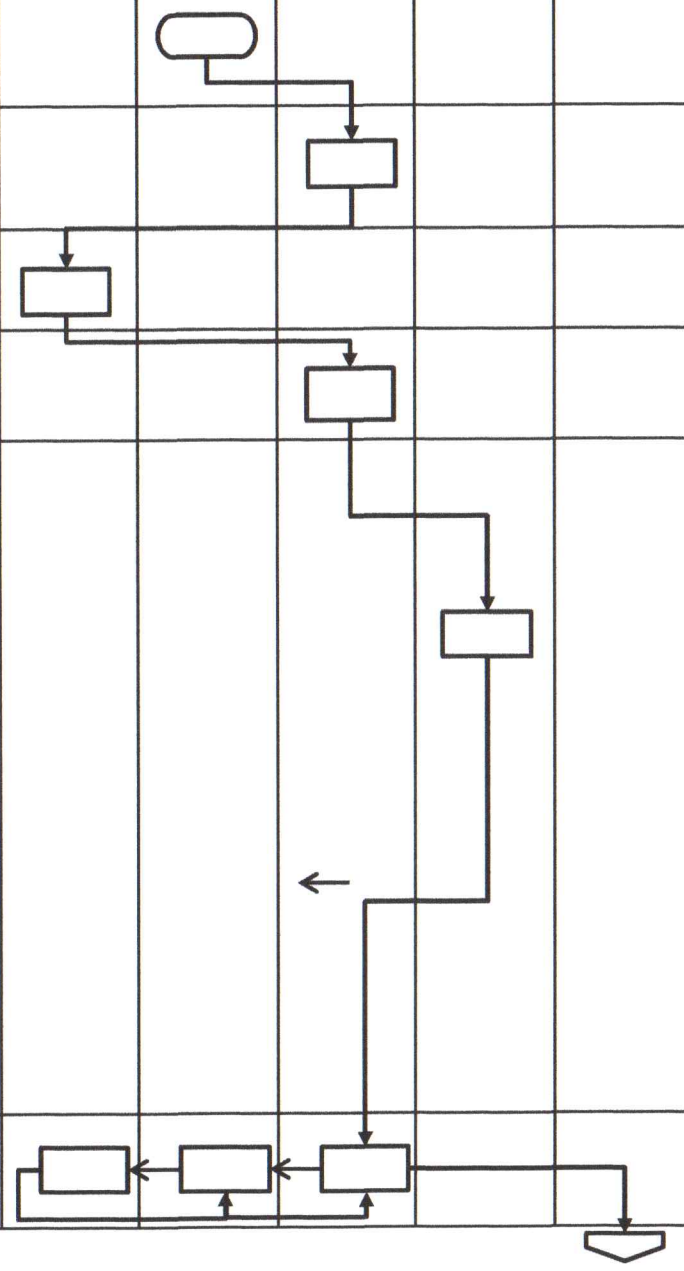
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan pengamanan tidak optimal sehingga bisa mengganggu berlangsungnya kegiatan/event di lokasi yang bersangkutan.

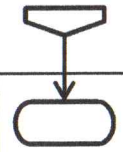
Pencatatan dan pendataan

- Laporan sesuai Format yang tersedia

PENGAMANAN TEMPAT - TEMPAT/ACARA PENTING

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a) Menerima disposisi tugas pengamanan tempat-tempat /acara penting. b) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.						• Disposisi • Permintaan/perintah pengamanan	1 Hari	Rencana Pengamaan	
2	a) Menyiapkan petugas dan pola pengamanan yang akan diterapkan. b) Menyiapkan surat perintah.						• Personil • Perlengkapan/ Peralatan Pengamanan	2 Jam	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Mengeluarkan Surat Perintah Tugas						Draft Surat Perintah Tugas	1 Jam	Surat Perintah Tugas	
4	Memberikan arahan pada anggota						Surat Perintah Tugas	30 Menit	• Surat Perintah Tugas • Rencana Tindak	
5	a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap terhadap situasi kondisi dan objek/bendabenda disekitar lokasi sebelum acara dimulai. b) Melakukan pengaturan lalu lintas dan mengarahkan kendaraan peserta acara menuju tempat parkir yang disediakan. c) Melakukan penertiban terhadap para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dilokasi. d) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi. e) Melaporkan kepada aparat keamanan/polisi terdekat, bila menemukan barang yang mencurigakan dan membahayakan. f) Mengawasi dan mengenali setiap para tamu undangan dan orangorang yang berada dilokasi. g) Melakukan koordinasi dengan panitia/ penanggungjawab kegiatan berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud. h) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai kewenangan terhadap hal/kejadian yang dapat mengganggu jalannya acara. i) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya. j) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada kasi opsdal menggunakan alat komunikasi.						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi	± 4 s.d 8 Jam	• Dokumentasi • Data Aset • Data Hasil Pengamanan Tempat tempat penting	Waktu dan tempat pelaksanaan pengamanan menyesuaikan
6	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengamanan Tempat - tempat Penting Kepada Kepala Satpol PP Melalui Kabid.						• Hasil kegiatan	1.5 Jam	• Dokumentasi • Laporan hasil kegiatan	



7	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						• Dokumentasi • Laporan hasil kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	

Keterangan FLOWCHART

 : Mulai dan akhir proses

 : Kegiatan berupa proses

 : Pengambil keputusan dengan opsi

 : Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	021/SOP/SATPOL.PP.II/III/2024
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Nama SOP	Pengawalan

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja

Keterkaitan

- SOP Pengamanan
- SOP Patroli

Peralatan/perlengkapan

1. Perda dan Perbup
2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan
3. Surat perintah
4. Peralatan Komunikasi
5. Kendaraan Operasional R2 atau R4

Peringatan

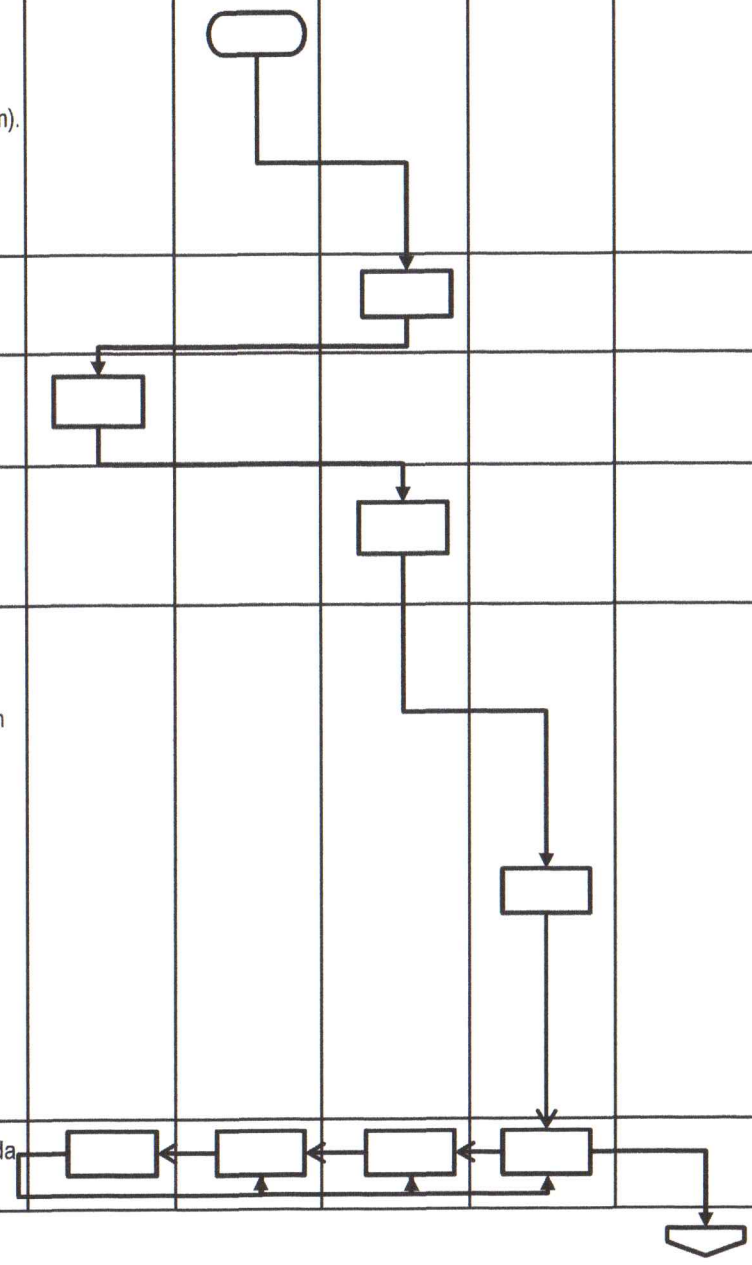
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan Keamanan dan kenyamanan orang atau tamu tidak sesuai dengan even atau tempat tujuan

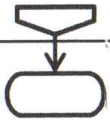
Pencatatan dan pendataan

- Laporan sesuai Format yang tersedia

PENGAWALAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait ; b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ; c) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan - Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol dan alkom). - Kendaraan Khusus dilengkapi peralatan yang dibutuhkan. - Pengemudi diutamakan memiliki kopetensi pendidikan pengemudi / memiliki SIM						- Disposisi - Kelengkapan Perorangan, Regu dan Kendaraan	1 Hari	Rencana Pengamanan	
2	Menyiapkan petugas dan Surat Perintah Tugas						Rencana Pengamanan	1 Jam	Draft Surat Perintah Tugas	
3	Mengeluarkan Surat Perintah Tugas						Draft Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	a) Memberikan arahan dan penjelasanan lokasi sasaran pengamanan dan rencana tindak b) Melakukan pemeriksaan perlengkapan dan peralatan						Surat Perintah Tugas	30 Menit	Surat Perintah Tugas dan Rencana Pengamanan	
5	a) Melakukan Pengamanan sesuai sasaran dan lokasi. b) Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal c) Komandan Operasi menuju keajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawalan. d) Sepeda motor berjajar dengan sepeda motor lainnya berangkat menuju tujuan. e) Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup f) Tiba di tujuan : (1) Sebelum berhenti berikan tanda / isyarat pelan. (2) Berhenti dan parkir ditempat yang aman g. Selesai acara akan kembali ke Kantor atau penginapan : (1) Sepeda motor telah siap. (2) Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawalan, selanjutnya pengawalan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan.						Surat Perintah Tugas dan Rencana Pengamanan	5 Jam	• Surat Perintah • Personil • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi	Waktu dan tempat menyesuaikan dengan kondisi dan rencana
7	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan Pengawalan Kepada Kepala Satpol PP Melalui Kabid.						• Dokumentasi • Data Hasil Kegiatan	1.5 Jam	• Dokumentasi • Laporan hasil kegiatan	



8	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						• Dokumentasi • Laporan hasil kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	

Keterangan FLOWCHART

 : Mulai dan akhir proses

 : Kegiatan berupa proses

 : Pengambil keputusan dengan opsi

 : Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	021/SOP/SATPOL.PP.II/III/2024
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama SOP : **PENERTIBAN**

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
2. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.
3. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Ramah, sopan jujur dan teliti
6. Memahami tugas dan fungsi pembinaan dan penyuluhan

Keterkaitan

- SOP Pengamanan
- SOP Patroli

Peralatan/perlengkapan

1. Perda dan Perbup
2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan
3. Surat perintah
4. Peralatan Komunikasi
5. Kendaraan Operasional R2 atau R4

Peringatan

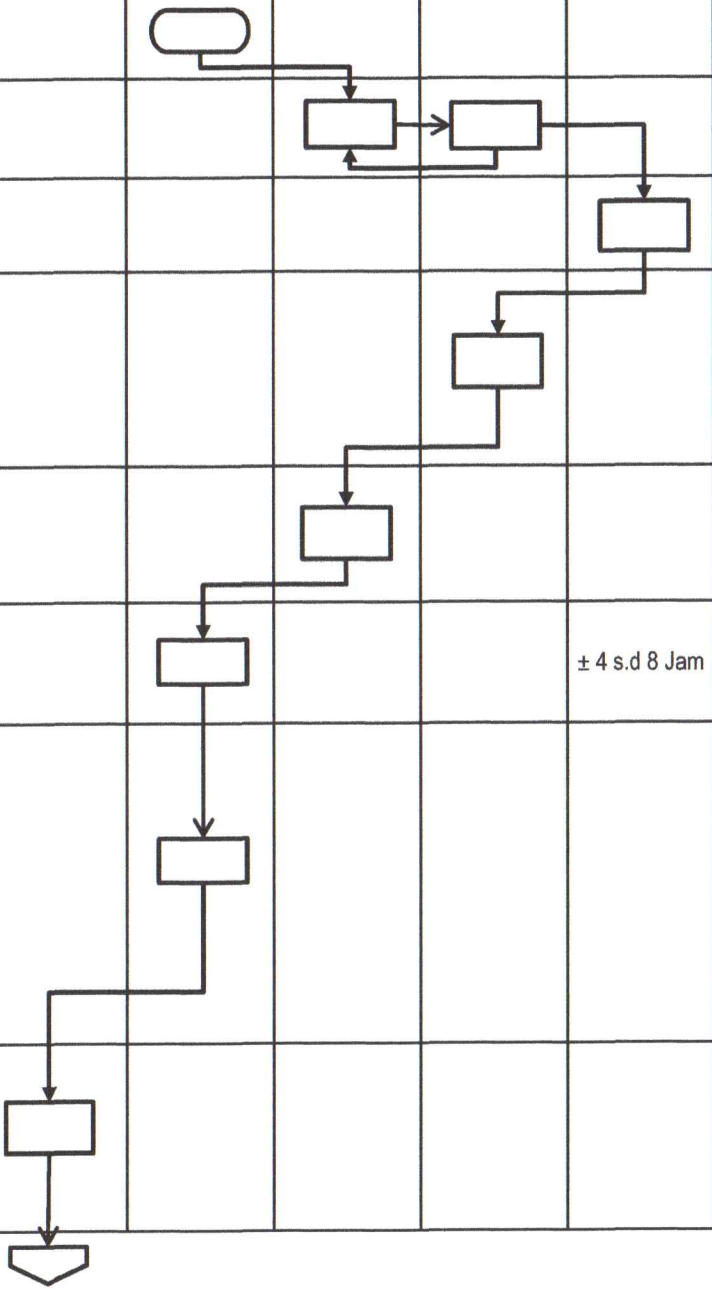
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikhawatirkan Keamanan dan kenyamanan orang atau tamu tidak sesuai dengan even atau tempat tujuan

Pencatatan dan pendataan

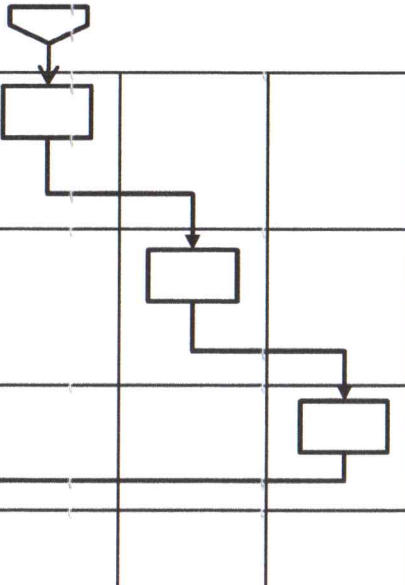
- Laporan sesuai Format yang tersedia

PENERTIBAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		MASYARAKAT	ANGGOTA	KASI	KABID	KASAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a) Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan ditertibkan b) Mengadakan survey lapangan						• Calon Sasaran, Obyek dan lokasi sasaran	1 Hari	Data Pelanggaran Tibumtranmas	
2	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode penertiban b) Mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi, kecamatan/polres/polsek (sesuai kebutuhan)						Data Pelanggaran Tibumtranmas	1 Jam	Rencana Operasi penertiban dan pembinaan	
3	Mengeluarkan administrasi penertiban dan pembinaan dan Surat Perintah Tugas						Rencana Operasi penertiban dan pembinaan	30 Menit	• Personil/Anggota • Kelengkapan dan peralatan	
4	Mengeluarkan : a. Surat perintah b. Blangko surat pernyataan c. Blangko surat teguran d. Blangko surat peringatan e. Blangko surat panggilan						• Personil/Anggota • Kelengkapan dan peralatan • Surat Perintah Tugas	30 Menit	• Surat Perintah Tugas • Blangko Pernyataan, Teguran, Peringatan, Surat Panggilan	
5	a) Memberikan arahan kepada anggota tim b) memeriksa kelangkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah						• Surat Perintah Tugas • Blangko Pernyataan, Teguran, Peringatan, Surat Panggilan	15 Menit	• Rencana Tindak	
6	a) memperkenalkan diri dan menunjukkan identitas b) menjelaskan maksud dan tujuan penertiban dan pembinaan kepada yang bersangkutan					± 4 s.d 8 Jam	• Rencana Tindak	± 30 Menit	• Dokumentasi • Blangko Surat pernyataan/teguran/peringatan/panggilan	Waktu dan tempat pelaksanaan pengamanan menyesuaikan
7	a. Menanyakan identitas yang bersangkutan dan data-data yang diperlukan b. Menjelaskan jenis pelanggaran yang dilakukan bersangkutan c. Menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan atas pelanggaran yang dilakukan d. Mengisi blanko surat pernyataan/teguran/panggilan sesuai identitas yang bersangkutan e. menyerahkan surat pernyataan/teguran/panggilan kepada yang bersangkutan						• Dokumentasi • Blangko Surat pernyataan/teguran/peringatan/panggilan	± 30 s.d 45 Menit	• Data Pelanggar • Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran, Panggilan	per objek
8	a. Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan b. Menandatangai pernyataan/teguran/panggilan						• Data Pelanggar • Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran, Panggilan	± 5 Menit	Dokumen Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran, Panggilan yang telah ditandatangani	per objek



9	Menyampaikan laporan lisan dan tertulis hasil pelaksanaan penertiban dan pembinaan kepada Kabid						Dokumen Surat Peringatran, Pernyataan, Teguran, Panggilan yang telah ditandatangani	30 Menit	• Dokumentasi • Laporan pelaksanaan kegiatan	
10	Menyampaikan laporan lisan dan tertulis kepada Kepala Satpol. PP melalui Kabid						• Dokumentasi • Laporan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	• Disposisi • Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui	
11	Disposisi laporan pelaksanaan kegiatan						• Disposisi • Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah disetujui	5 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
12	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						Laporan pelaksanaan kegiatan	5 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	



Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	019 /SOP/SATPOL.PP.II/III/2024
Tanggal Pembuatan	19 Maret 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Nama SOP	**Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa**

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tata Cara penanganan dan pengamanan unjuk rasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan tata cara penganganan unjuk rasa
2. Menjalin koordinasi dengan aparat Kepolisian apabila terjadi tindak kriminalitas.
3. Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja
4. Memiliki Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan daerahnya.
5. Memiliki Pengetahuan dan Penguasaan Tehnik Negosiasi

Keterkaitan

- Lintas Dinas, Badan, Kantor
- Kepolisian Republik Indonesia
- SOP Pengamanan
- SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini
- SOP Patroli
- SOP Pengamanan
- SOP Pengawalan

Peralatan/perlengkapan

1. Surat Tugas
2. Pakaian PDL
3. Perlengkapan Perorangan (Pentungan, Helm, Borgol, Tameng)
4. Kendaraan Khusus yang dilengkapi dengan sirene, lampu sorot dan megaphone
5. Alkom (Alat Komunikasi), Kamera (Alat Dokumentasi)
6. Pakaian Khusus Pengendalian Massa (Pakaian Dalmas)

Peringatan

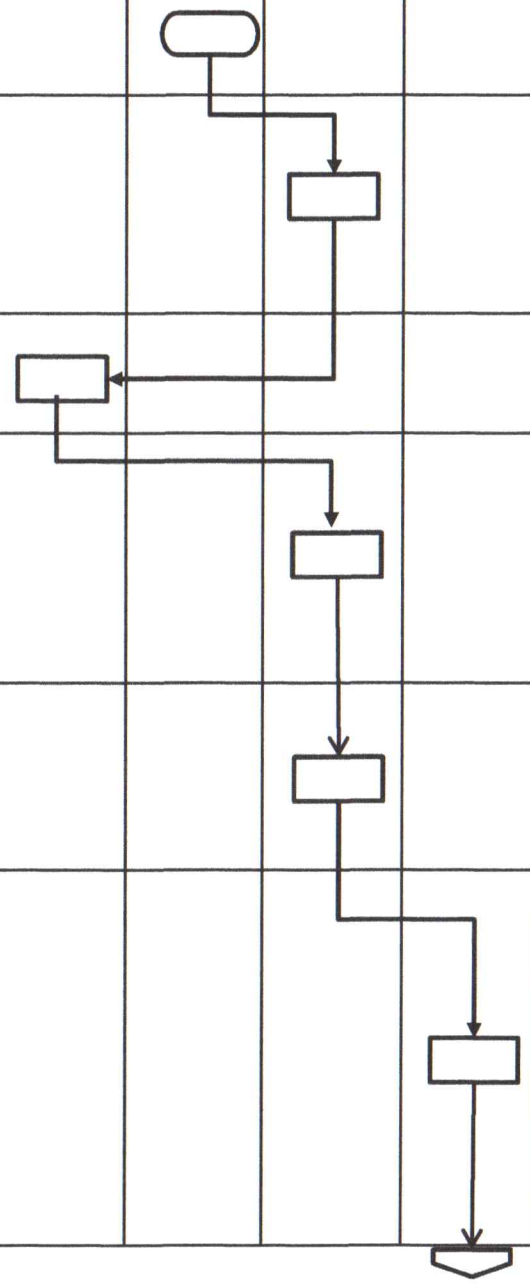
1. Apabila terjadi kerusuhan massa yang mengarah kepada tindakan anarkis segera melakukan tindakan berdasarkan petunjuk yang sudah ditetapkan, berkoordinasi kepada pihak kepolisian serta tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau kekerasan dan bersikap simpatik serta berwibawa

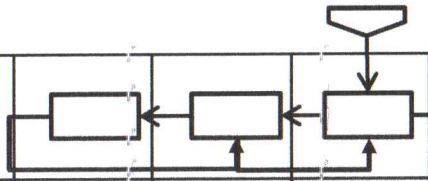
Pencatatan dan pendataan

- Laporan sesuai Format yang tersedia
- Jumlah massa, rute yang dilalui, waktu yang tersedia, lokasi unjuk rasa

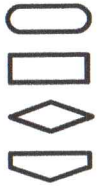
PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a). Menerima disposisi/perintah tugas Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa. b).Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.						• Disposisi • Permintaan / perintah pengamanan	5 Menit	Rencana operasi	
2	I. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan : a). Perlengkapan perorangan, Helm, Pentungan, Borgol, Tameng dan Perlengkapan Huru Hara. b). Kendaraan khusus dilengkapi dengan perlengkapan yang diperlukan. II. Menyiapkan daftar tim yang bertugas dan Surat Perintah Pengamanan.						• Personil / Anggota • Perlengkapan dan peralatan	10 Menit	• Surat Perintah Tugas	
3	Mengeluarkan Surat Perintah Tugas						• Personil/Anggota • Perlengkapan dan peralatan • Rencana Tindak	15 Menit	• Surat Perintah Tugas	
4	Komandan Operasi melakukan koordinasi dengan aparat pengamanan lainnya dilapangan seperti dengan pihak Kepolisian atau aparat lainnya tentang : • Jumlah massa yang melakukan unjuk rasa. • Rute yang akan dilalui. • Kegiatan yang dibenarkan dilakukan pengunjuk rasa. • Waktu yang disediakan. • Lokasi unjuk rasa.						• Surat Perintah Tugas • Rencana Tindak	20 Menit	• Dokumentasi • Rencana Tindak	
5	Komandan Operasi memberikan arahan singkat kepada anggota perihal : • Lokasi. • Rute yang ditempuh. • Situasi yang mungkin dihadapi. • Tindakan yang dibenarkan untuk dilakukan.						Norma Hukum / Peraturan	45 Menit	• Surat Perintah Tugas dan Rencana Tindak Patroli	
6	a). Anggota Operasi Satuan Polisi Pamong Praja bersama pihak Kepolisian untuk memisahkan pengunjuk rasa dengan massa penonton. - Tidak dibenarkan melakukan tindakan paksa atau cara kekerasan. - Anggota Satuan Polisi Pamong Praja tetap dalam formasi yang telah ditetapkan. b). Negosiasi dan Penanganan : - Kepolisian dan anggota Satuan Polisi Pamong Praja melakukan negoisiasi dengan pengunjuk rasa. - Tidak dibenarkan melakukan upaya paksa. - Bersikap simpatik dan tetap berwibawa						• Surat Perintah • Personel • Kendaraan • Perlengkapan • Alat komunikasi • Akomodasi	30 Menit	• Dokumentasi • Data hasil penanganan unjuk rasa	



7	a) Menyampaikan laporan lisan pada saat operasi selesai. b) Menyampaikan laporan tertulis hasil penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa kepada Kepala Satpol PP, dibuat dengan format yang ada.						• Hasil kegiatan	30 Menit	• Laporan hasil kegiatan	
8	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						Laporan kegiatan Pengamanan	10 Menit	Arsip Laporan Kegiatan Pengamanan	

Keterangan FLOWCHART



: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

"PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT"

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	027/SOP/SATPOL.PP.I/IX/2025
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2024
Tanggal Revisi	2 September 2025
Tanggal Efektif	05 September 2025
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nama SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelindungan masyarakat
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

Kualifikasi pelaksana

1. Kasatpol PP : S1/S2
2. Sekretaris: S1
3. Kabid : S1
4. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK/ SMEA
5. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
6. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja
7. Mampu berkomunikasi dengan baik
8. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
9. Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya
10. Mampu bekerjasama dalam Tim

Keterkaitan

- SOP Penertiban
- SOP Penegakan Perda dan Perkada
- SOP Pembinaan dan penyuluhan

Peralatan/perlengkapan

1. Peralatan Komputer dan Printer
2. Ruang Pengaduan
3. Surat perintah Tugas
4. Formulir Pengaduan
5. Dokumen Perda dan Perkada
6. Kendaraan roda empat atau roda dua

Peringatan

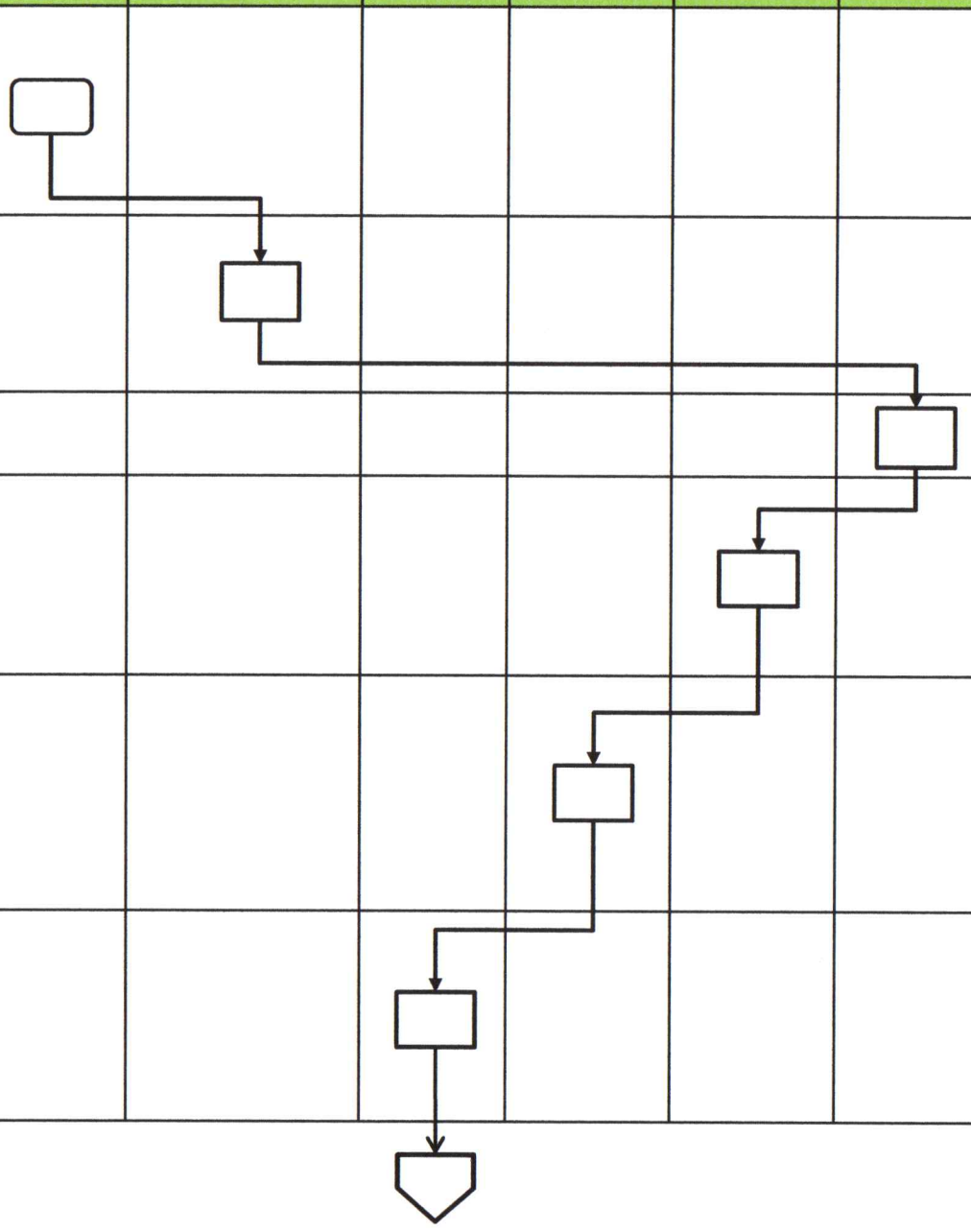
1. SOP ini merupakan standar baku dalam pembinaan, pengawasan dan penyuluhan. Jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, transparansi dan keterlambatan dalam penegakan perda
2. Merahasiakan segela bentuk laporan pengaduan pelanggaran perda kepada pihak manapun
3. Menyelesaikan permasalahan yang diadukan secara cepat dan terkoordinasi
4. Jika terjadi keterlambatan pada satu tahapan proses pelaksanaan akan menyebapkan keterlambatan pada tahapan proses berikutnya

Pencatatan dan pendataan

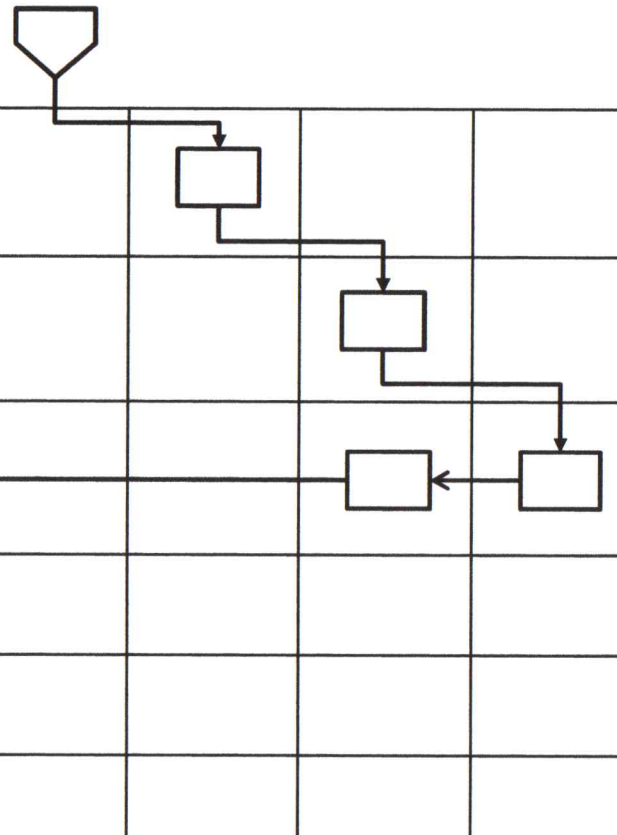
1. Registrasi formulir pengaduan
2. Surat masuk-Surat Keluar
3. Dokumentasi kegiatan
4. Registrasi pengangan pengaduan

PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PELAPOR	PETUGAS PENERIMA PENGADUAN	JF	KASI	KABID	KASAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan melalui: a) Telepon b) Surat c) Whatsapp d) Email e) Website f) Langsung							Form Pengaduan	15 Menit	Laporan Pengaduan	Bukti Penerimaan Pengaduan dilakukan validasi oleh penerima laporan
2	a) Menerima pengaduan b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan c) Meregistrasi pengaduan d) Menyampaikan kepada kasat untuk ditindaklanjuti							Laporan Pengaduan	15 Menit	Berkas Laporan Pengaduan	
3	Memberikan perintah ke pada Kabid untuk menindaklanjuti pengaduan							Berkas Laporan Pengaduan	± 1 Jam	Disposisi	
4	a) Mencermati materi permasalahan. b) Mengarahkan kasi/JF untuk menindaklanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang. d) Berkoordinasi dengan dinas/instansi terkait.							Disposisi	± 1 Jam	• Rencana Tindak Lanjut	
5	a) Menyusun dan merumuskan rencana tindak penanganan pengaduan bersama JF b) Mempersiapkan Personil, peralatan dan perlengkan c) Dalam hal diperlukan dapat menghadirkan pelapor dan/atau pihak - pihak terkait untuk dimintai keterangan							• Rencana Tindak Lanjut	± 1 Jam	• Rencana Aksi • Surat Tugas • Peralatan dan Perlengkapan	
6	a) melakukan Konfirmasii kebenaran materi pelaporan dan/atau pihak terkait yang dilaksanakan oleh JF d) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan. e) Menyampaikan laporan penanganan pengaduan masyarakat kepada Kasi.							• Rencana Aksi • Surat Tugas • Peralatan dan Perlengkapan	± 3 Hari	• Laporan hasil penanganan pengaduan • Bukti penyelesaian pengaduan	Lamanya penyelesaian pengaduan tergantung kompleksitas permasalahan



7	a) Menerima dan Membuat laporan penyelesaian pengaduan b) Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada Kabid							• Laporan hasil penanganan pengaduan • Bukti penyelesaian pengaduan	1 Jam	Dokumen Laporan Penganan Pengaduan Masyarakat	
8	Menerima dan menyampaikan laporan penyelesaian pengaduan kepada Kasat							Dokumen Laporan Penganan Pengaduan Masyarakat	1 Jam	Dokumen Laporan Penganan Pengaduan Masyarakat yang telah di validasi	
9	Menerima laporan hasil penyelesaian pengaduan							Dokumen Laporan Penganan Pengaduan Masyarakat yang telah di validasi	2 Jam	Laporan hasil penanganan pengaduan	
10	Menginformasikan kepada pelapor.							Laporan hasil penanganan pengaduan	1 Hari	Informasi lisan/tertuis	
11	Menerima pemberitahuan hasil penyelesaian pengaduan							Informasi lisan/tertuis	1 Hari	Berkas laporan penanganan pengaduan	
12	Arsip							Berkas laporan penanganan pengaduan	10 Menit	Arsip	



Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

“PENYELIDIKAN”

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	028 /SOP/SATPOL.PP.I/XI/2025
Tanggal Pembuatan	10 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Desember 2025
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nama SOP	PENYELIDIKAN

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 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nunukan

Kualifikasi pelaksana

1. Kasatpol PP : S1/S2
2. Kabid : S1
3. Kasi : S1
4. Anggota Satpol PP : S1, SMA / SMK/ SMEA
5. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.
6. Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja
7. Mampu berkomunikasi dengan baik
8. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
9. Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya
10. Mampu bekerjasama dalam Tim

Keterkaitan

- SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- SOP Penegakan Perda dan Perkada

Peralatan/perlengkapan

1. Peralatan Komputer dan Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Surat Perintah Tugas
4. Dokumen Perda dan Perkada

Peringatan

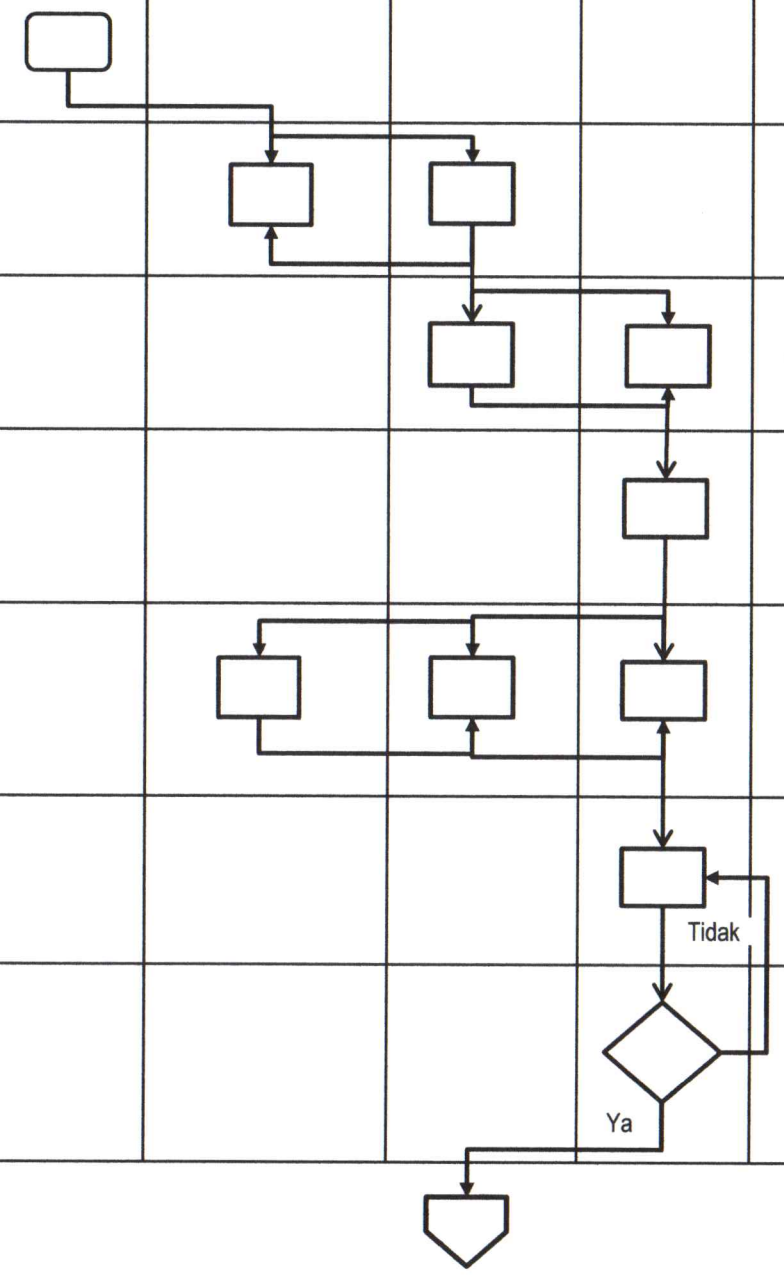
1. SOP ini merupakan standar baku dalam penegakan peraturan daerah. Jika tidak dilaksanakan akan terjadi ketidakjelasan, ketidaktepatan, transparansi dan keterlambatan dalam penegakan perda
2. Merahasiakan segela proses kegiatan penyelidikan
3. Berpedoman pada ketentuan dan peraturan yang berlaku
4. Jika terjadi keterlambatan pada satu tahapan proses pelaksanaan akan menyebapkan keterlambatan pada tahapan proses berikutnya

Pencatatan dan pendataan

1. Formulir Penyelidikan
2. Dokumentasi kegiatan
3. Pencatatan laporan hasil penyelidikan

PENYELIDIKAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID PENEGAK	KASI PENEGAKAN & PEMBINAAN PPNS	STAF/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi surat masuk, hasil laporan masyarakat atau hasil inventarisasi perihal adanya indikasi pelanggaran Perda dan Perkada					Lembar Disposisi	2 Jam	- Arahan - Disposisi	
2	Menindaklanjuti perintah Kasat untuk melakukan kegiatan Penyelidikan dengan berkoordinasi bersama Kasi Penegakan & Pembinaan PPNS					- Arahan - Disposisi	1 Jam	- Lembar Disposisi - Rencana pelaksanaan kegiatan	
3	Melakukan koordinasi bersama staf/JFU untuk melakukan penyelidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada					- Lembar Disposisi - Rencana pelaksanaan kegiatan	± 2 Jam	- Arahan - Surat Perintah Tugas	
4	Melaksanakan kegiatan penyelidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada					- Arahan - Surat Perintah Tugas	± 1 Hari	- Data - Dokumentasi - Laporan	- Lamanya Penyelidikan melihat kondisi dan permasalahan di lapangan - Kegiatan penyelidikan dalam rangka mengumpulkan bahan dan keterangan
5	Pembahasan hasil kegiatan penyelidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada dan memerintahkan staf/JFU untuk membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyelidikan sebagai bahan tindak lanjut oleh pimpinan					- Data - Dokumentasi - Laporan	± 2 Jam	- Data - Konsep Laporan	
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyedlidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada					- Data - Konsep Laporan	± 1 Hari	- Draf Laporan	
7	Menelaah, mengkoresi dan memberikan paraf atas laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyedlidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada					- Draf Laporan	± 1 Jam	- Draf Laporan yang telah di paraf	



8	Menelaah, mengkoresi dan memberikan paraf atas laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyedlidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada		Ya	Tidak		- Draf Laporan yang telah di paraf	1 Jam	- Draf Laporan yang telah di paraf - Dokumen Laporan	
9	Mengkoresi dan memberikan paraf atas laporan hasil pelaksanaan kegiatan Penyedlidikan atas indikasi pelanggaran Perda dan Perkada	Tidak Ya				- Draf Laporan yang telah di paraf - Dokumen Laporan	1 Jam	- Dokumen Laporan	
10	Menerima dan mengadendakan serta mengarsipkan laporan					- Dokumen Laporan	30 Menit	Arsip	

Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman