



**PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- 1. SOP Penegakan Perda**
- 2. SOP Penegakan Perkada**
- 3. SOP Cegah dini**
- 4. SOP pembinaan dan penyuluhan**
- 5. SOP Patroli**
- 6. SOP Pengamanan**
- 7. SOP Pengawalan**
- 8. SOP Penertiban**
- 9. SOP Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa**

 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	 MESAK ADIANTO S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199003 1 008 
Nama SOP		PENEGAKAN PERDA
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1 Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja	2 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundang-undangan.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah	3 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja	
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja	4 Mampu berkomunikasi dengan baik	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat	5 Memiliki kemampuan mengoperasikan computer	
6 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	6 Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya	
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	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 Penerbitan	1. Peralatan Komputer dan Printer	
- SOP Patroli	2. Ruang Pembinaan	
- SOP Sidang Yustisi	3. Surat perintah Tugas	
- SOP Penyelidikan dan Penyidikan	4. Formulir surat pernyataan	
- SOP Pembinaan pengasawan dan penyuluhan	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	1 Registrasi panggilan dan pernyataan	
2 Merahasiakan segala bentuk laporan pengaduan pelanggaran perda kepada pihak manapun	2 Surat masuk	
3 Menyelesaikan permasalahan yang diadukan secara cepat dan terkoordinasi	3 Dokumentasi kegiatan	
4 Jika terjadi keterlambatan pada satu tahapan proses pelaksanaan akan menyebabkan keterlambatan pada tahapan proses berikutnya	4 Surat perintah Tugas	
	5 Registrasi penanganan pengaduan	

PENEGAKAN PERDA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA/J F	STAF	KASI BINWASLUH	KABID GAKDA	KASAT	PPNS	KASI LIDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil patroli atau hasil identifikasi								- Form Pengaudan - Teguran 1	15 Menit 3 Hari	Berkas Laporan Surat Teguran 1	Pelanggaran ketentuan peraturan daerah dapat diketahui dari : 1. Laporan/Pengaudan dari setiap orang, Petugas (Patroli atau OPD) dan masyarakat. 2. Penandatanganan 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
2	Melakukan pembinaan atas dugaan pelanggaran perda								Surat pemanggilan / pembinaan	3 s.d 7 Hari Kerja	Surat pernyataan	Kasi Binwasluh akan memberikan 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**

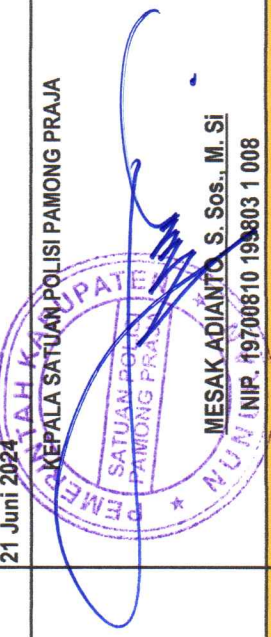
Nomor SOP 026 /SOP/SATPOL.PP.II/VI/2024	
Tanggal Pembuatan 16 Juni 2024	
Tanggal Revisi -	
Tanggal Efektif 21 Juni 2024	
Disahkan oleh   MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NUNUKAN/NJP.19700810.199803.1.008	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Nama SOP PENEGAKAN PEERATURAN KEPALA DAERAH	
BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH	
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan 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 perlindungan 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 segala 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 menyebabkan 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/J F	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. Penandatanganan 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 Sosialisasi atas dugaan pelanggaran Perkada								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 NUNIP. 19700810 199803 1 008
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		DETEKSI DINI
Nama SOP		
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	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	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan 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 perlindungan 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		
Keterkaitan	Peralatan/perfengkapan	
- SOP Patroli - SOP Pengamanan - SOP Pengawalann - SOP Penertiban	1. Peralatan Komputer dan Printer 2. Ruang Deteksi Dini 3. Surat perintah Tugas 4. Dokumentasi kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka di khawatirkan akan terjadi keterlambatan penanganan gangguan K3 yang akan mengakibatkan tidak adanya rasa aman dan ketidakyamanan di lingkungan masyarakat	- Data laporan pelanggaran K3 dan hasil deteksi dini dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik dan dilaporkan bertahap 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/J F	KASI OPSDAL	KABID TRANSTIBUM	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 hasil 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	Tindak lanjut hasil deteksi dini						Rencana tindak lanjut hasil pendeteksian dini	± 30 Menit	• Dokumentasi • Surat Perintah Tugas • Data Pelanggar	• Penertiban, Razia atau Pemanggilan pelanggan • waktu dibutuhkan per objek pelanggan
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 pendeteksian dini • Disposisi	
9	Pengarsipan Dokumen dan laporan Hasil Kegiatan						• Laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut pendeteksian dini • Disposisi	10 Menit	Arsip Laporan Kegiatan	

Keterangan FLOWCHART



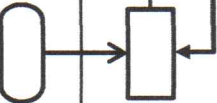
- : Mulai dan akhir proses
- : Kegiatan berupa proses
- : Pengambil keputusan dengan opsi
- : Penghubung antar halaman

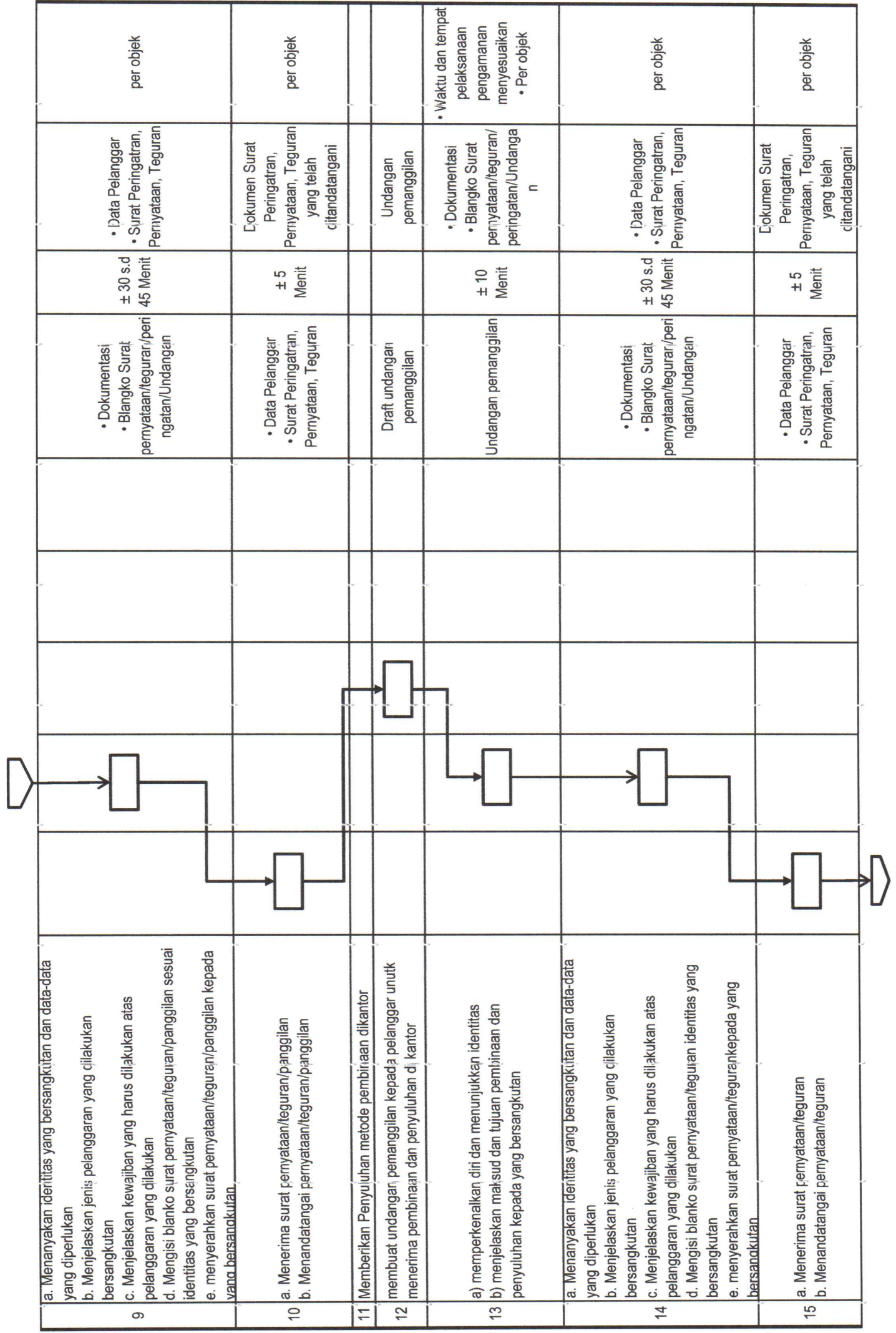


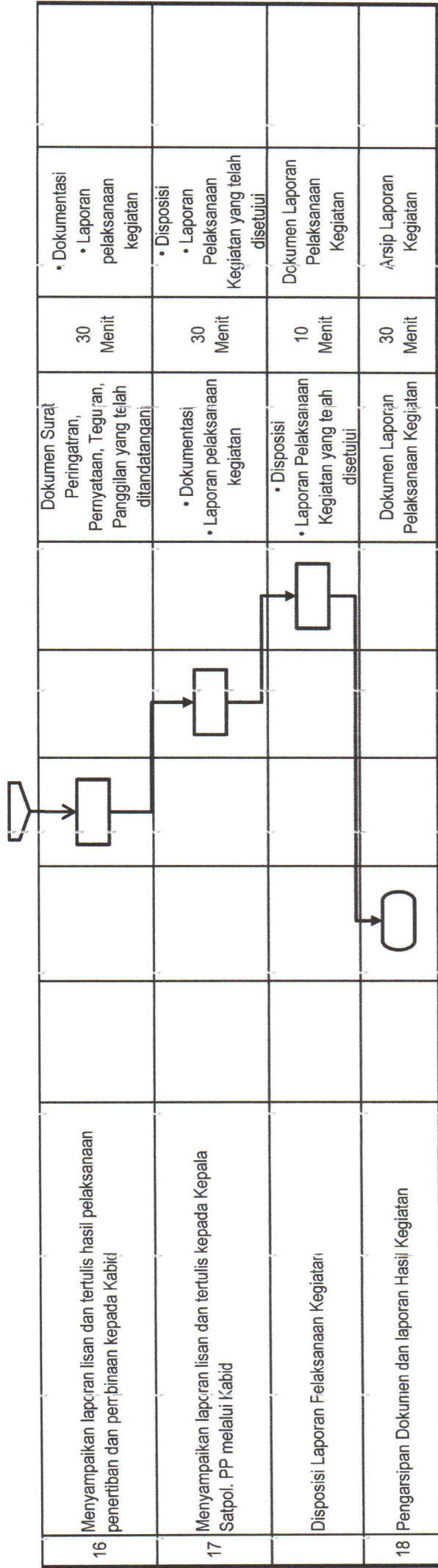
PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP 018 /SOP/SATPOL.PP.III/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
Nama SOP PEMBINAAN DAN PENYULUHAN	
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan 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 Ketenteraman Masyarakat	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 dikawatirkan 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	
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) Menentukan 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 pelanggan)
3	Menetapkan metode pembinaan						Rencana kegiatan Pembinaan dan Penyuluhan	1 Jam	Metode Pembinaan dan Penyuluhan Disesuaikan dengan metode (Tatap Muka atau undangan kepada pelanggan)
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 kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawah						• Surat Perintah Tugas • Blangko Pernyataan, Teguran, Peringatan, Undangan	30 Menit	• Rencana Tindak
7	Memberikan pembinaan dan penyuluhan 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





Keterangan FLOWCHART

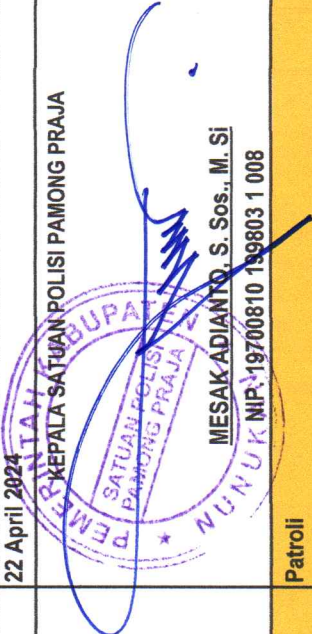
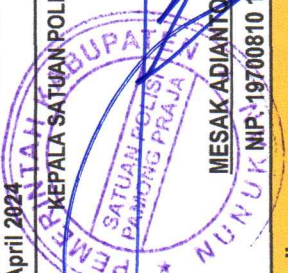


: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman

 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		Nomor SOP	018 /SOP/SATPOL.PP.III/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 19803 1 008
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		Nama SOP	Patroli
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - 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 - Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja - Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan. - Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja	
Keterkaitan SOP Keteriban Umum dan Ketenteramanan Masyarakat		Peralatan/perengkapan - Perda dan Perbup - Peralatan operasi, perlengkapan perorangan - Surat perintah - Data Aset, Gedung dan Obyek Vital	
Peringatan Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka dikawatirkan pengamanan tidak optimal sehingga bisa mengganggu berlangsungnya kegiatan/event di lokasi yang bersangkutan.		Pencatatan dan pendataan Laporan sesuai Format yang tersedia	

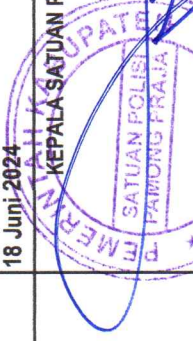
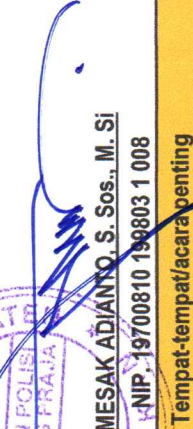
PATROLI

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						Personil 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 penjelasan 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 masyarakat. f) Melakukan koordinasi dengan unsur pengamanan lainnya. g) Melaporkan kejadian penting dan perlu tindakan kepada Kabid. melalui Kasi Opsdal						- 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	

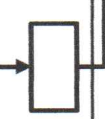
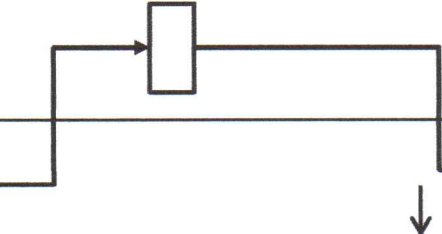
Keterangan FLOWCHART

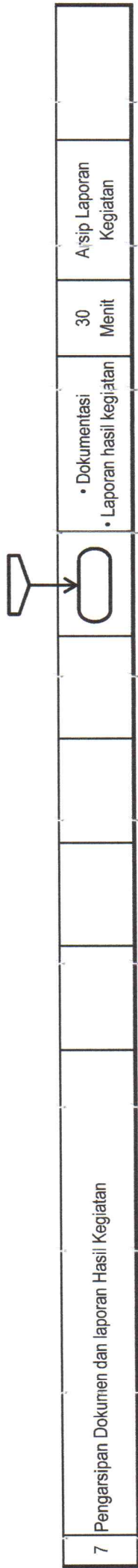


- : Mulai dan akhir proses
- : Kegiatan berupa proses
- : Pengambil keputusan dengan opsi
- : Penghubung antar halaman

 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
		Nama SOP	 MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 19803 1 008
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		Pengamanan Tempat-tempat/acara penting	
Dasar Hukum			
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah		1 Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja		2 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja		3 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		4 Memiliki Pengetahuan dan penguasaan tentang suatu daerah/wilayah yang meliputi letak dan wilayah, para pejabatnya, karakteristik masyarakat, lingkungan dan budaya setempat	
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			
Keterkaitan			
- SOP Pengawalan.		1. Perda dan Perbup	
- SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini		2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan	
- SOP Patroli		3. Surat perintah	
		4. Data Aset, Gedung dan Obyek Vital	
Peringatan			
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka di khawatirkan pengamanan tidak optimal sehingga bisa mengganggu berlangsungnya kegiatan/event di lokasi yang bersangkutan.		Pencatatan dan pendataan	
		- Laporan sesuai Format yang tersedia	

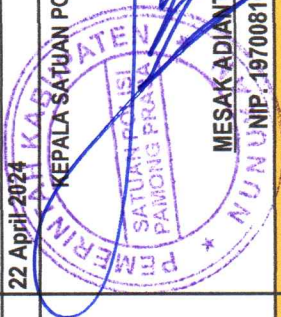
PENGAMANAN TEMPAT - TEMPAT/ACARA PENTING

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 Pengamanan	
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/benda 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 penaja 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 orang-orang 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 opsud 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	



Keterangan FLOWCHART

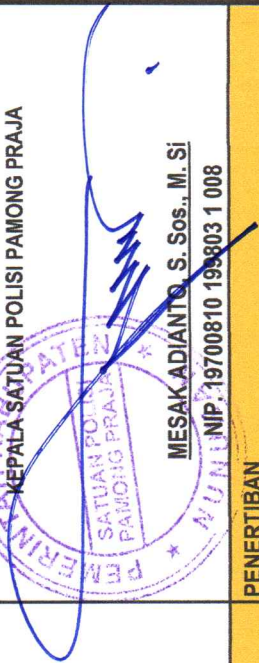
-  : Mulai dan akhir proses
-  : Kegiatan berupa proses
-  : Pengambil keputusan dengan opsi
-  : Penghubung antar halaman

 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 NUNUNIP.19700810.199803 1 008
Nama SOP		Pengawalan
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1 Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja	2 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja	3 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas 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		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pengamanan	1. Perda dan Perbup	
- SOP Patroli	2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan	
	3. Surat perintah	
	4. Peralatan Komunikasi	
	5. Kendaraan Operasional R2 atau R4	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka di khawatirkan Keamanan dan kenyamanan orang atau tamu tidak sesuai dengan even atau tempat tujuan	- Laporan sesuai Format yang tersedia	

PENGAWALAN

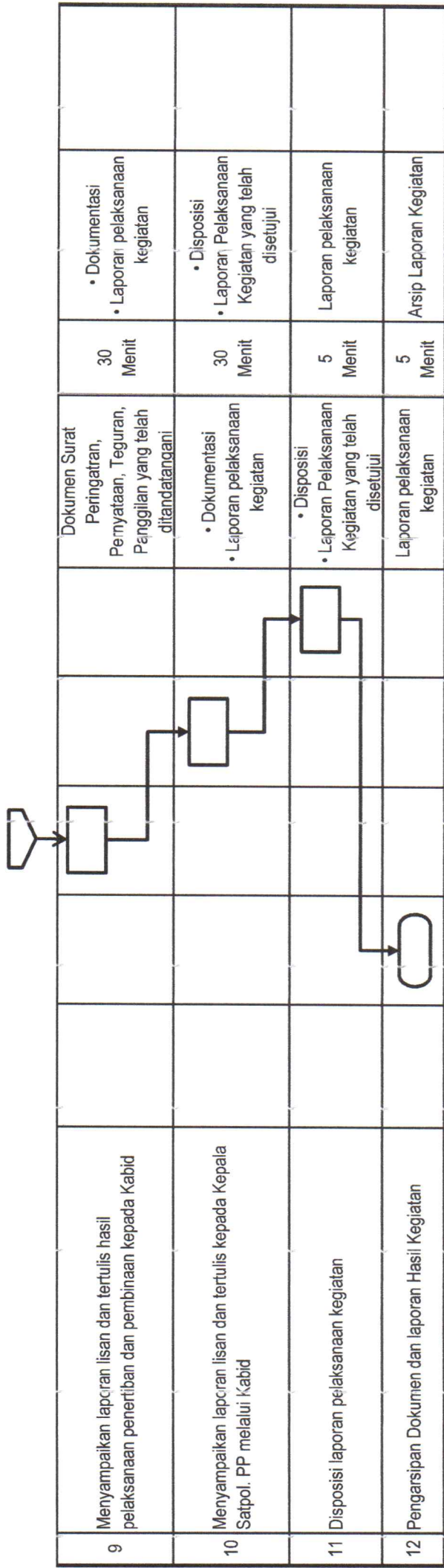
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	KABID	KASI	ANGGOTA	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a) Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait ; b) Memakai Pakaian Dinas Lapangan (PDL) ; c) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan - Perlengkapan Perorangan, helm, pentungan, borgol 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 penjelasan 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 berjarak 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	



 PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Nomor SOP	021/SOP/SATPOL.PP.III/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	Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1 Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja		
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja	2 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum dan peraturan perundangundangan.		
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja	3 Memiliki Pengetahuan dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas polisi Pamong Praja		
4 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	4 Mampu berkomunikasi dengan baik		
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	5 Ramah, sopan jujur dan teliti		
	6 Memahami tugas dan fungsi pembinaan dan penyuluhan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
- SOP Pengamanan	1. Perda dan Perbup		
- SOP Patroli	2. Peralatan operasi, perlengkapan perorangan		
	3. Surat perintah		
	4. Peralatan Komunikasi		
	5. Kendaraan Operasional R2 atau R4		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Apabila kegiatan dilaksanakan tidak sesuai SOP maka di khawatirkan Keamanan dan kenyamanan orang atau tamu tidak sesuai dengan even atau tempat tujuan	- 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 diterbitkan b) Mengadakan survey lapangan						• Calon Sasaran, Obyek dan lokasi sasaran	1 Hari	Data Pelanggaran Tibumtranmas	
2	a) Menetapkan tempat, bentuk dan metode penerbitan b) Mengadakan koordinasi dengan dinas/instansi, kecamatan/polres/polsek (sesuai kebutuhan)						Data Pelanggaran Tibumtranmas	1 Jam	Rencana Operasi penerbitan dan pembinaan • Personil/Anggota • Kelengkapan dan peralatan	
3	Mengeluarkan administrasi penerbitan dan pembinaan dan Surat Perintah Tugas						Rencana Operasi penerbitan 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 kelengkapan 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 penerbitan 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 Peringatan, Pernyataan, Teguran, Panggilan	per objek
8	a. Menerima surat pernyataan/teguran/panggilan b. Menandatangani pernyataan/teguran/panggilan						• Data Pelanggar • Surat Peringatan, Pernyataan, Teguran, Panggilan	± 5 Menit	Dokumen Surat Peringatan, Pernyataan, Teguran, Panggilan yang telah ditandatangani	per objek



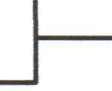
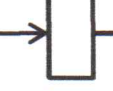
Keferangan FLOWCHART



- : 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
Nama SOP		Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1 Memahami Tata Cara penanganan dan pengamanan unjuk rasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pengamanan unjuk rasa	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja	2 Menjalin koordinasi dengan aparat Kepolisian apabila terjadi tindak kriminalitas.	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja	3 Memiliki Pengetahuan tugas pokok Satuan Polisi Pamong Praja	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	4 Memiliki Pengetahuan dasar hukum dari suatu tindakan atau kegiatan yang ada Peraturan daerahnya.	
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	5 Memiliki Pengetahuan dan Penguasaan Teknik Negosiasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- Lintas Dinas, Badan, Kantor	1. Surat Tugas	
- Kepolisian Republik Indonesia	2. Pakaian PDL	
- SOP Pengamanan	3. Perlengkapan Perorangan (Pentungan, Helm, Borgol, Tameng)	
- SOP Deteksi Dini dan Cegah Dini	4. Kendaraan Khusus yang dilengkapi dengan sirene, lampu sorot dan megaphone	
- SOP Patroli	5. Alkom (Alat Komunikasi), Kamera (Alat Dokumentasi)	
- SOP Pengamanan	6. Pakaian Khusus Pengendalian Massa (Pakaian Dalmas)	
- SOP Pengawalan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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	- 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 perital : • 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 negosiasi 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