



PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Lettu Sobat Bangli No. Telp. (0366) 92124  
satpolpp.bangli@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANGLI

NOMOR 542 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI

- Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perkembangan regulasi dan tuntutan Masyarakat terhadap kualitas pelayanan dan untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 815, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2465);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan perubahan kedua Atas pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6801);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 705);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 550);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 548);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Kabupaten Bangli Nomor 1



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU:
- a. Pelayanan Kepegawaian ;
  - b. Penanganan PGOT;
  - c. Penanganan ODGj;
  - d. Unjuk Rasa;
  - e. Penanganan Event Sosial Budaya dan Keagamaan;
  - f. Penertiban Pelajar;
  - g. Patroli;
  - h. Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah
  - i. Konsultasi Pelanggaran Peraturan Perundang- undangan Daerah
  - j. Permohonan Pengembalian Barang Bukti Pelanggaran Perda/Perkada
  - k. Permohonan Penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil
  - l. Sosialisasi Penegakan Perda /Perkada
  - m. Pembinaan Pelanggaran Perda /Perkada
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli  
Pada Tanggal 07 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Bangli



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.,MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.197012201990031003

LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA NOMOR :  
 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN MAGANG/PENELITIAN  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat  
 Jenis Pelayanan : Kepegawaian  
 A.Komponen service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
1	<b>Persyaratan</b>	Pengguna Layanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli, menyampaikan kelengkapan berkas permohonan ditrujukan ke Kepala satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli, sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli.
2	<b>Sistem, Mekanismedan Prosedur</b>	<pre>             graph TD                 A[Pengguna Layanan] -- (a) --&gt; B[Kasat Pol.PP]                 B -- (b) --&gt; C[Sekretaris]                 C -- (c) --&gt; D[Petugas memberikan layanan memilah usulan dan berkas untuk dilanjutkan ke BKPSDM danyang diproses di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli]                 D -- (d) --&gt; E[Proses di BKPSDM]                 E -- (e) --&gt; D                 E -- (f) --&gt; A                 A -- (g) --&gt; D             </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Layanan Menyampaikan Usulan Resmi ditujukan Kepada Satauan Polisi Pamong Praja ;</li> <li>b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangli mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;</li> <li>c. Sekretaris menugaskan Pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memilah dan memproses usulan;</li> <li>d. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan yang disampaikan ke BKPSDM</li> <li>e. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk menerima usulan yang sudah di proses</li> <li>f. Pejabat atau pegawai yang ditujuk menyerahkan kepada pengguna layanan: dan</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka waktu pelayanan	a. Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya; dan b. Jika pengguna layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1(satu) jam
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5	Produk Pelayanan	Berupa SK dan Konsultasi di Sub,Bagian Umum dan Kepegawaian, antara lain; a. Kenaikan pangkat; b. Gaji Berkala; c. Usul Pensiun; d. Satya Lencana Karya Satya; e. Penyesuaian ijazah f. Pencantuman Gelar g. Kartu Pegawai dan h. Kartu Istri/Kartu Suami
	Penanganan Pengaduan Saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0366) 92124 b. Email: satpolpp,bangli@gmail.com

#### B. Komponen Munufacturing

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi ( manufacturing ) meliputi:		
1	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian : 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian ; 5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar,Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan;dan 6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. internet. 6. Pesawat telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Program Kepegawaian 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data kepegawaian ,bertanggung jawab,serta santun kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	1. Survei Atasan Lansung; 2. Dilakukan pengawasan Internal oleh Inspektorat 3. Dilaksanakan secara Kontinyu dan berkelanjutan

5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 Orang Petugas
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan diberikan secara lengkap terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003


LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA NOMOR :  
 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PGOT  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan  
 Perlindungan masyarakat

Jenis Pelayanan : Penanganan PGOT

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( service delivery) meliputi :	
1.	Persyaratan	1. Adanya aduan dari masyarakat /organisasai/lembaga/temuan hasil patroli 2. Surat tugas/ disposisi Kasatpol.PP (untuk agenda rutin)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             A([Temuan Hasil Patroli/Adanya Aduan dari Masyarakat]) --&gt; B[Laporan diterima di Kantor/Pos Satpol PP]             B --&gt; C[Adanya Perintah Tugas dari Atasan/Pimpinan]             C --&gt; D[Laporan Ditindaklanjuti]             D --&gt; E[Anggota/Petugas Menuju ke TKP]             E --&gt; F[Objek diajak ke Kantor Satpol PP dan Dimintai Keterangan]           </pre>



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima pengaduan masyarakat melalui TRC/Kantor/Telpon;</li> <li>Laporan diterima oleh sekretariat dan dilanjutkan ke bidang tibumtranlinmas;</li> <li>Adanya surat perintah tugas dari Pimpinan untuk menindaklanjuti laporan tersebut;</li> <li>PGOT diajak ke kantor SatpolPP untuk dimintai keterangan dan dibuatkan berita acara;</li> <li>PGOT diserahkan ke Dinas Sosial.</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	PGOT diamankan ke rumah singgah Dinsos
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon (0366) 92124</li> <li>Kunjungan Langsung</li> <li>Layanan TRC 112</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor: 16 Tahun 2023 halaman 16 memuat tentang Standar pelayanan;</li> <li>Perda Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>Meja dan kursi;</li> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Jaringan internet;</li> <li>Armada Pengangkut Petugas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di bidang penanganan PGOT;</li> <li>Memahami SOP penanganan PGOT;</li> <li>Mampu melaksanakan tugas PGOT dengan baik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>Survei Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk Struktural)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kode etik;</li> <li>Maklumat pelayanan.</li> </ol>



7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersimpannya dokumen surat tugas dan berita acara;</li><li>2. Serah terima PGOT.</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-kinerja;</li><li>2. Dilakukan Penilaian SKM Minimal 1 Tahun sekali</li></ol>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003


LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA NOMOR :  
 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PGOT  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan  
 Perlindungan masyarakat

Jenis Pelayanan : Penanganan ODGJ

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan	1. Adanya aduan dari masyarakat /organisasai/lembaga/temuan hasil patroli 2. Surat tugas/ disposisi Kasatpol.PP (untuk agenda rutin)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Adanya pengaduan dari Masyarakat]) --&gt; B[Laporan diterima di Kantor/Pos Satpol PP]                         B --&gt; C[Adanya Perintah Tugas dari Atasan/Pimpinan]                         C --&gt; D[Laporan Ditindaklanjuti]                         D --&gt; E[Anggota/Petugas Menuju ke TKP]                         E -- Ya --&gt; F[Atas Persetujuan Pihak Keluarga, ODGJ di Bawa ke RSJ]                         E -- Tidak --&gt; G[Kesepakatan Keluarga belum ada]                     </pre>



		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima pengaduan masyarakat melalui TRC/Kantor/Telpon;</li> <li>Laporan diterima oleh sekretariat dan dilanjutkan ke bidang tibumtranlinmas;</li> <li>Adanya surat perintah tugas dari Pimpinan untuk menindaklanjuti laporan tersebut;</li> <li>Anggota menindak Lanjuti ke TKP</li> <li>Anggota berkoordinasi dengan keluarga.</li> <li>Sesuai persetujuan kerluarga ODGJ diantarkan ke RSJ</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	ODGJ diamankan di RSJ Provinsi Bali
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon (0366) 92124</li> <li>Kunjungan Langsung</li> <li>Layanan TRC 112</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor: 16 Tahun 2023 halaman 16 memuat tentang Standar pelayanan;</li> <li>Perda Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>Meja dan kursi;</li> <li>Komputer;</li> <li>Printer;</li> <li>Jaringan internet;</li> <li>Armada Pengangkut Petugas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di bidang penanganan ODGJ;</li> <li>Memahami SOP penanganan ODGJ</li> <li>Mampu melaksanakan tugas ODGJ dengan baik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>Survei Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk Struktural)
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kode etik;</li> <li>Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen surat tugas ;</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-kinerja;</li><li>2. Dilakukan Penilaian SKM Minimal 1 Tahun sekali</li></ol>
---	----------------------------	---

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003




LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR : 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PGOT  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan  
 Perlindungan masyarakat  
 Jenis Pelayanan : Penanganan Unjuk Rasa

**A. Komponen Service Delivery.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( service delivery) meliputi :</b>
1.	Persyaratan	1. Adanya informasi adanya rencana unjuk rasa dari panitia, aparat keamanan, intelijen Satpolpp dan Masyarakat 2. Adanya Surat Permohonan bantuan pengamanan dari Kepolisian 3. Surat tugas/disposisi Kasatpol.PP/perintah lisan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Surat Permohonan Bantuan Pengamanan/pem beritahuan dari Polres]) --&gt; B[Surat diterima di Kantor/Pos Satpol PP]                         B --&gt; C[Surat di teruskan ke Kepala Satpoi.PP]                         C --&gt; D[Disposisi dari kasat kepada sekretaris / Kabid Tibumtraninmas]                         D --&gt; E[Surat Perintah Tugas KasatpolPP]                         E --&gt; F[ ]                     </pre>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Anggota Melaksanakan Tugas pengamanan sesuai ketentuan yang berlaku         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Melaporkan Hasil Kepada Kasat PolPP         </div> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepolisian mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan</li> <li>b. Laporan diterima oleh sekretariat dan disampaikan Ke KasatpolPP;</li> <li>c. Kasatpol PP memberi disposisi kepada Sekretaris atau Kabid.Tibumtranlinmas untuk memenuhi permohonan bantuan pengamanan.</li> <li>d. Sekretariat atau Kepala Bidang Tibumtranlinmas membuat Draf surat perintah atau surat tugas</li> <li>e. Kasatpol.PP menerbitkan surat perintah tugas atau surat pengamanan</li> <li>f. Anggota melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa</li> <li>g. Melaporkan hasil kepada Kasatpol.PP</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penanganan Unjuk Rasa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0366) 92124</li> <li>b. Kunjungan Langsung</li> <li>c. Layanan TRC 112</li> </ol>

### B. Komponen Munufacturing

	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor: 16 Tahun 2023 halaman 16 memuat tentang Standar pelayanan;</li> <li>3. Perda Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> </ol>



		8. Armada Pengangkut Petugas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan Unjuk Rasa;</li> <li>2. Memahami SOP penanganan unjuk rasa;</li> <li>3. Mampu melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa dengan baik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Survei Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 regu per 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen surat tugas</li> <li>2. Kamera.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-kinerja;</li> <li>3. Dilakukan Penilaian SKM Minimal 1 Tahun sekali</li> </ol>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Saryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003


LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR : 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PGOT  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Penanganan Event Sosial Budaya dan Keagamaan

**A. Komponen Service Delivery.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( service delivery) meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari panitia penyelenggara 2. Surat tugas/disposisi Kasatpol.PP/perintah lisan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             A([Surat Permohonan dari Panitia Penyelenggara]) --&gt; B[Surat diterima di Sekretariat Kantor Satpol PP]             B --&gt; C[Surat Didesposisi oleh Kepala Satpol PP]             C --&gt; D[Desposisi Ditindaklanjuti oleh Sekretaris/Kepala Bidang]             D --&gt; E[Adanya Surat Perintah Tugas dari Atasan/Pimpinan]             E --&gt; F[Anggota Melaksanakan Tugas Pengamanan Event Sosial Budaya dan Keagamaan]           </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan</p> </div>
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari panitia penyelenggara</li> <li>b. Admin menerima surat dan menyampaikan kepada Kasatpol.PP.Laporan diterima oleh sekretariat dan disampaikan Ke Kasatpol.PP;</li> <li>c. Kasatpol PP memberi disposisi kepada Sekretaris atau Kabid.Tibumtranlinmas untuk memenuhi permohonan bantuan pengamanan.</li> <li>d. Sekretariat atau Kepala Bidang Tibumtranlinmas membuat Draf surat perintah atau surat tugas</li> <li>e. Kasatpol.PP menerbitkan surat perintah tugas atau surat pengamanan</li> <li>f. Anggota melaksanakan tugas Pengamanan event sosial budaya dan keagamaan</li> <li>g. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasatpol.PP</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Awal s.d. akhir kegiatan eventsosial budaya dan keagamaan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penanganan Sosial Budaya dan Keagamaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon (0366) 92124</li> <li>2. Kunjungan Langsung</li> <li>3. Layanan TRC 112</li> </ol>

#### B. Komponen Munufacturing

	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor: 16 Tahun 2023 halaman 16 memuat tentang Standar pelayanan;</li> <li>3. Perda Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> </ol>



		8. Armada Pengangkut Petugas.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan event</li> <li>2. Memahami SOP penanganan event;</li> <li>3. Mampu melaksanakan tugas pengamanan dengan baik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Survei Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 regu per 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen surat tugas</li> <li>2. Kamera.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-kinerja;</li> <li>2. Dilakukan Penilaian SKM Minimal 1 Tahun sekali</li> </ol>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PGOT  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Penertiban Pelajar

**A. Komponen Service Delivery.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( service delivery) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan	Surat tugas melaksanakan kegiatan penertiban pelajar
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A([Koordinasi Kabid, Tibumtranlinmas dengan Kasatpol.PP]) --&gt; B[Kabid.Tibumtranlinmas memerintahkan admin untuk membuat surat tugas]     B --&gt; C[Terbitnya Surat Perintah tugas dari Kasatpolpp]     C --&gt; D[Perintah Tugas dilaksanakan oleh Anggota]     D --&gt; E[Pendataan Siswa]     E --&gt; F[Pemanggilan ortu dan pihak sekolah]     F --&gt; G[Pembinaan]     G --&gt; H[Pengembalian]             </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan </div>
		Keterangan: a. Kepala Bidang Tibumtranlinmas melakukan komunikasi dengan Kasatpol.PP terkait rencana penertiban Pelajar b. Kepala Bidang Tibum Tranmas memerintahkan Admin untuk membuat surat tugas c. Terbitnya Surat Perintah Tugas dari Kasatpol.PP. d. Perintah Tugas dilaksanakan oleh anggota Satpolpp dengan menysasar tempat tongkrongan anak-anak sekolah, mengamankan siswa-siswi yang membolos pada jam sekolah. e. Mendata Siswa-siswi yang berhasil diamankan. f. Pemanggilan Pihak sekolah dan orang g. Pembinaan bagi siswa yang membolos h. Mengembalikan Siswa ke Pihak Sekolah dan Orang Tua i. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasatpol.PP
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit
4	Blaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembinaan Pelajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Telepon (0366) 92124 2. Kunjungan Langsung 3. Layanan TRC 112

## B. Komponen Munufacturing

	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>	
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor: 16 Tahun 2023 halaman 16 memuat tentang Standar pelayanan; 3. Perda Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Kamera



3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan penertiban ;</li> <li>2. Memahami SOP penanganan penertiban;</li> <li>3. Mampu melaksanakan tugas penertiban dengan baik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Survei Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 regu per 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen surat tugas</li> <li>2. Kamera.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-kinerja;</li> <li>2. Dilakukan Penilaian SKM Minimal 1 Tahun sekali</li> </ol>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003


LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PGOT  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

**Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat**

**Jenis Pelayanan : Patroli**

**A. Komponen Service Delivery.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( service delivery) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan	Surat tugas/disposisi Kasatpol.PP (agenda rutin)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Surat Perintah Tugas dari Pimpinan]) --&gt; B[Staf melakukan Survei adanya Gangguan Trantibum]     B --&gt; C[Anggota melakukan Patroli Kota di 5 Kecamatan]     C --&gt; D[Melaporkan Hasil Patroli kepada Pimpinan]             </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya surat perintah penugasan dari pimpinan/disposisi dan/menindaklanjuti aduan dari masyarakat;</li> <li>b. Staf melakukan survei adanya gangguan trantibum, pelanggaran Perda dan Perkada dan membuat rencana kegiatan patroli;</li> <li>c. Anggota melakukan patroli kota di 4 kecamatan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Patroli
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Telepon (0366) 92124 2. Kunjungan Langsung 3. Layanan TRC 112

#### B. Komponen Manufacturing

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor: 16 Tahun 2023 halaman 16 memuat tentang Standar pelayanan;</li> <li>3. Perda Nomor 10 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Kamera</li> <li>7. Armada Pengangkut Petugas.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memahami SOP Patroli;</li> <li>3. Mampu melaksanakan tugas Patroli.</li> <li>4. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi yang baik dengan masyarakat/pelanggar gangguan trantibum</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat;</li> <li>2. Survei Atasan Langsung</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 regu per 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik;</li> <li>2. Maklumat pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen surat tugas</li> <li>2. Kamera.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-kinerja;</li> <li>2. Dilakukan Penilaian SKM Minimal 1 Tahun sekali</li> </ol>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,






LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN  
 PERATURAN PERUDANG-UNDANGAN DAERAH

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
 Jenis Layanan : Layanan Penanganan aduan Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	
1.	Persyaratan	1. KTP/Identitas lainnya warga/Masyarakat 2. Form aduan yang sudah diisi dilampiri dengan dokumentasi (dirinci permedia)
2.	Sistim mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Masyarakat/Aparatur Pemerintah datang ke Kantor Pol.PP]) --&gt; B[Masyarakat Mengisi buku tamu]                         B --&gt; C[Petugas menerima dan memeriksa berkas]                         C --&gt; D[Petugas mengarahkan Masyarakat kepada Pejabat Yang ditunjuk]                         D --&gt; E[Pejabat yang ditunjuk konfirmasi perihal aduan dan bukti pendukungnya]                         E --&gt; F[Aduan Pelanggaran diterima Masyarakat menunggu perkembangan penyelesaiannya]                     </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Warga/masyarakat yang ingin mengadu datang ke Kantor Satpol PP menemui Administrator informasi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah</li> <li>Warga/masyarakat yang datang untuk mengadukan pelanggaran Perda/Perkada mengisi buku tamu;</li> <li>Petugas informasi menerima dan memeriksa berkas persyaratan</li> <li>Petugas informasi mengarahkan warga/masyarakat yang ingin mengadukan pelanggaran Perda/Perkada kepada pejabat yang ditunjuk</li> <li>Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal aduan dan meminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan masalahnya</li> <li>Setelah diterimanya aduan pelanggaran Perda/Perkada, warga/masyarakat menunggu perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan penanganan pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon, (0366) 92124</li> <li>TRC 112 Kabupaten Bangli</li> <li>Kunjungan Langsung</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

Komponen SP yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang KUHAP</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat</li> </ol>
2.	Kompetisi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- undangan Daerah</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>

		4. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan audit oleh inspektorat
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Telepone 4. Atk 5. Jaringan Internet 6. Almari/rak arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
5.	Jumlah pelaksana	17 Orang ( Termasuk Struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Pengolahan parkir yang baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E- kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003

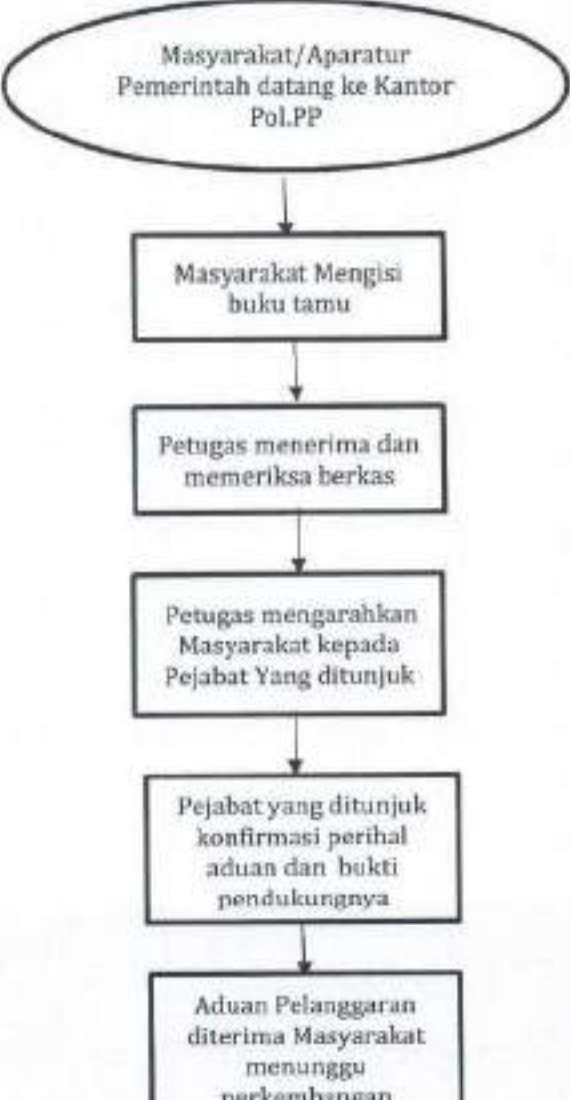


LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN  
 PERATURAN PERUDANG-UNDANAGAN DAERAH**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
 Jenis Layanan : Konsultasi Pelanggaran Peraturan Perundang- undangan Daerah

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan	1. Kartu identitas diri (KTP)/surat tugas dari perangkat daerah kepada personil yang ditunjuk untuk berkonsultasi 2. Mengisi form aduan/permohonan konsultasi 3. File bukti pendukung permasalahan pelanggaran Perda/Perkada (apabila ada)
2.	Sistem mekanisme dan Presedur	 <pre>           graph TD             A([Masyarakat/Aparatur Pemerintah datang ke Kantor Pol.PP]) --&gt; B[Masyarakat Mengisi buku tamu]             B --&gt; C[Petugas menerima dan memeriksa berkas]             C --&gt; D[Petugas mengarahkan Masyarakat kepada Pejabat Yang ditunjuk]             D --&gt; E[Pejabat yang ditunjuk konfirmasi perihal aduan dan bukti pendukungnya]             E --&gt; F[Aduan Pelanggaran diterima Masyarakat menunggu perkembangan]           </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat/perangkat daerah yang ingin konsultasi mengenai pelanggaran Perda/Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui petugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah</li> <li>Masyarakat/perangkat daerah yang datang untuk berkonsultasi mengisi buku tamu</li> <li>Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan</li> <li>Petugas mengarahkan masyarakat yang ingin berkonsultasi mengenai permasalahan pelanggaran Perda/Perkada kepada pejabat yang ditunjuk</li> <li>Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal pelanggaran Perda/Perkada yang terjadi dan meminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan masalahnya</li> <li>Setelah dilakukan konsultasi, masyarakat/perangkat daerah menunggu perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Aduan/konsultasi pelanggaran Perda/Perkada
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon, (0366) 92124</li> <li>TRC 112 Kabupaten Bangli</li> <li>Kunjungan Langsung</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi (<i>manufactouring</i>) meliputi :</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHAP</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat</li> </ol>
2.	Kompetisi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki kompetensi PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan audit oleh inspektorat
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Telepone</li> <li>4. Atk</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari/rak arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu</li> <li>9. Ruang Arsip</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	17 Orang ( Termasuk Struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di database</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Pengolahan parkir yang baik</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E- kinerja</li> <li>2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ul>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003




LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI  
 PELANGGAR PERDA/PERKADA  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
 Jenis Layanan : Permohonan Pengembalian Barang Bukti Pelanggaran Perda/Perkada

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengamanan barang 2. Kartu indititas diri /KTP 3. Telah memenuhi batas waktu
2.	Sistim mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             A([Pelanggar Perda/Perkada datang ke Kantor Pol.PP]) --&gt; B[Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan]             B --&gt; C[Petugas melakukan pengecekan barang bukti yang akan diambil]             C --&gt; D[Pelanggar Perda/Perkada melakukan pengecekan barang]             D --&gt; E[Berita acara serah terima barang bukti di paraf petugas dan pelanggar Perda/Perkada]           </pre>

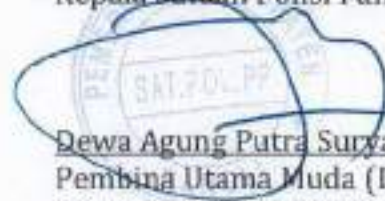
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelanggar Perda/Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui admin Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah</li> <li>Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan</li> <li>Admin melakukan pengecekan barang bukti yang akan diambil</li> <li>Pelanggar Perda/Perkada melakukan pengecekan barang bukti dan konfirmasi kebenaran kepemilikan</li> <li>Paraf petugas yang menyerahkan barang bukti dan paraf pelanggar Perda/Perkada pada surat</li> </ol>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu pelayanan	120 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang hasil pengamanan Pelanggaran Perda
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon, (0366 ) 92124</li> <li>TRC 112 Kabupaten Bangli</li> <li>Kunjungan Langsung</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing

	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi (<i>manufactouring</i>) meliputi :</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Kompetisi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Pengetahuan di Bidang Kesekretariatan PPNS</li> <li>Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
3.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan audit oleh inspektorat</li> <li>Kegiatan tinjauan manajemen</li> </ol>
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Atk</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Almari/rak arsip</li> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Ruang Arsip</li> <li>Toilet</li> <li>Area Parkir</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	17 Orang

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Pengolahan parkir yang baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E- kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003




LAMPIRAN X I  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KTA  
 PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
 Jenis Layanan : Permohonan Penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	
1.	Persyaratan	1. File KTP (Kartu Tanda Penyidik) PPNS (format file PDF) 2. File SK PPNS Kemenkumham (format file PDF) 3. File SK penempatan/SK jabatan terakhir dan bekerja di Bidang Teknik Operasional (format file PDF) 4. File SKP/DP3 dalam 2 tahun terakhir (format file PDF) 5. File Pas Foto berwarna 4x6 berwarna, background merah (format file image jpg/jpeg/png) 6. File Berita Acara Sumpah Janji Pelantikan PPNS (format file PDF)
2.	Sistim mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([PPNS datang ke Kantor Pol.PP]) --&gt; B[Admin menerima berkas dan memeriksa berkas]                         B --&gt; C[Syarat terpenuhi permohon diajukan melalui Aplikasi SIOLA]                     </pre> <p>Keterangan:</p> 1. Anggota PPNS datang ke di Kantor Satpol PP 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri
3.	Jangka Waktu pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengusulan penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Melalui : a. Telepon,(0366) 92124 b. Kunjungan Langsung

### B. Komponen Manufacturing

Komponen SP yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Kompetisi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kesekretariatan PPNS</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
3.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan audit oleh inspektorat</li> <li>2. Kegiatan tinjauan manajemen</li> </ol>
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Atk</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Blangko Surat pengamanan Barang</li> <li>6. Almari/rak arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu</li> <li>9. Ruang Arsip</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di database</li> <li>2. Pengolahan parkir yang baik</li> </ol>
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E- kinerja</li> <li>2. Evaluasi kinerja 360 derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,




LAMPIRAN XII  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI PENEGAKAN PERDA/PERKADA  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
 Jenis Layanan : Sosialisasi Penegakan Perda /Perkada

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sosialisasi ditujukan kepada Kepala Satuan polisi pamong Praja 2. Permasalahan Perda Dinas tekris
2.	Sistim mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP]) --&gt; B[Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi]                         B --&gt; C[Admin membuat surat tugas]                         C --&gt; D[Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan Sosialisasi]                     </pre> <p>Keterangan:</p> a) Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H b) Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang c) Admin membuat surat tugas sosialisasi



		d) Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan sosialisasi penegakan Perda/Perkada e) Pembuatan laporan hasil kegiatan
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
3.	Jangka Waktu pelayanan	4 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi Penegakan Perda /Perkada
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Melalui : a. Telepun, (0366) 92124 b. TRC 112 Kabupaten Bangli c. Kunjungan Langsung

### B. Komponen Munufacturing

<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi (<i>manufactouring</i>) meliputi :</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2.	Kompetisi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Kesekretariatan PPNS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Blangko Surat pengamanan Barang 6. Almari/rak arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Pengolahan parkir yang baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E- kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,




Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM

LAMPIRAN XIII  
 KEPUTUSAN KEPALA SATUAN  
 POLISI PAMONG PRAJA  
 NOMOR 542 TAHUN 2024  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 SATUAN POLISI PAMONG  
 PRAJA KABUPATEN BANGLI

**STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PELANGGARAN PERDA/PERKADA  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah  
 Jenis Layanan : Pembinaan Pelanggaran Perda /Perkada

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :	pelayanan ( <i>service delivery</i> ) meliputi :
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sosialisasi ditujukan kepada Kepala Satuan polisi pamong Praja 2. Surat Tugas Melaksanakan Pembinaan
2.	Sistim mekanisme dan prosedur	 <pre>                     graph TD                         A([Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP]) --&gt; B[Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi]                         B --&gt; C[Admin membuat surat tugas]                         C --&gt; D[Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan Sosialisasi]                     </pre> <p>Keterangan:</p> a) Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H b) Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang c) Admin membuat surat tugas pembinaan



		d) Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan pembinaan pelanggaran Perda/Perkada e) Pembuatan laporan hasil kegiatan
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu pelayanan	4 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Pembinaan Pelanggaran Perda /Perkada
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Melalui : a. Telpon, (0366) 92124 b. TRC 112 Kabupaten Bangli c. Kunjungan Langsung

## B. Komponen Munufacturing

<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengolahan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2.	Kompetisi pelaksana	1. Memiliki kompetensi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
4.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Blangko Surat pengamanan Barang 6. Almari/rak arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Pengolahan parkir yang baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E- kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



Dewa Agung Putra Survadarma, S.Sos.MM



LAMPIRAN XIV  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
NOMOR 542 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGLI


**DENGAN INI KAMI SELURUH JAJARAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KABUPATEN BANGLI  
"MENYATAKAN SANGGUP"**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

- MELAKSANAKAN PELAYANAN DENGAN SANTUN SEPENUH NYATI
- MEMBERIKAN KEMUDAHAN DALAM PROSES PELAYANAN, SEMAT, CEPAT, DAN TERJANGKAW
- MENINGKATKAN LAYANAN DENGAN PEMBERIAN KOMPETENSI
- MEMBERIKAN LAYANAN TANPA DISKRIMINASI
- MEMBERIKAN LAYANAN YANG BERSIH, RAPI, DAN TERTIB
- MEMBERIKAN JAMINAN KEAMANAN BAGI SEMUA PENERIMA LAYANAN

Ditetapkan di Bangli  
Pada tanggal 7 Juni 2024  
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,

  
Dewa Agung Putra Suryadarma, S.Sos.MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19701220 199003 1 003