



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan K. S. Tubun No. 117 Banjarmasin Kode Pos 70241

Telp.0511-3201260 Fax.0511-3201244

Laman : <https://satpolpp.banjarmasinkota.go.id/> Pos-el : satpolppkotabjm@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN

NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Satuan Pelindungan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

12. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Jenis Layanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum DIKTUM KEDUA menjadi acuan dalam pelaksanaan aktifitas pemberian pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bila ditemukan kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal : 20 Mei 2024

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BANJARMASIN**



Ahmad Muzaiyin, S.Sos, MA.
Pembina Utama Muda
NIP. 19740328 199311 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BANJARMASIN
NOMOR 13 TAHUN 2024
TANGGAL 20 MEI 2024

DAFTAR JENIS LAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN :

1. Magang/ Penelitian;
2. Permohonan Informasi;
3. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusakan Masa;
4. Pengamanan Event Sosial Budaya dan Keagamaan;
5. Pengawasan Pejabat dan Orang-Orang Penting;
6. Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Perda/Perkada dan Gangguan Trantibum;
7. Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada;
8. Permohonan Pengambalian Barang Bukti Pelanggaran Non Yustisi;
9. Layanan Dampak Gangguan Trantibum akibat Penegakan Perda dan Perkada;
10. Permohonan Pengambalian Barang Bukti Hasil Yustisi;
11. Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada;
12. Permohonan Penerbitan Permohonan Penerbitan KTP Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
13. Penerbitan Kartu Tanda Anggota (KTA) Satlinmas;
14. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui Pelatihan Anggota Satlinmas;
15. Pembinaan Anggota Satlinmas;

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BANJARMASIN



Ahmad Muzaiyin, S.Sos, MA.
Pembina Utama Muda
NIP. 19740328 199311 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2024
TANGGAL MEI 2024

STANDAR PELAYANAN MAGANG/PENELITIAN

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Permohonan Magang/ Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Magang Surat ijin magang dari Sekolah/Universitas/ Perguruan Tinggi/ Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan 2. Penelitian: a. Kartu Idenditas/KTP b. Surat permohonan penelitian dari Universitas/Perguruan Tinggi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon magang/penelitian memasukkan surat ijin 2. Surat ijin didisposisi ke Subbagian Umum dan Kepegawaian 3. Penempatan magang sesuai disposisi/ pelaksanaan penelitian di sekretariat/bidang
4.	Jangka waktu penyelesaian	I hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan magang/penelitian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang ijin magang/ penelitian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. Backup data secara berkala 2 bulan sekali 3. APAR (alat pemadam api ringan) 4. CCTV 5. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP/ scan KTP 2. Mengisi formulir permohonan informasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan informasi 2. Pengecekan kelengkapan formulir permohonan informasi 3. Pemrosesan permohonan informasi 4. Pemberian tanggapan atas permohonan informasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Informasi Publik
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Area Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang pengelolaan informasi publik 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 / Medsos 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. Backup data secara berkala 2 bulan sekali 3. APAR (alat pemadam api ringan) 4. CCTV 5. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN UNJUK RASA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman
Jenis Pelayanan : Penanganan Unjuk Rasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik Polisi Pamong Praja5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan bantuan pengamanan/ penanganan unjuk rasa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepolisian mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan2. Admin menerima surat dan menyampaikan kepada Kasatpol PP3. Kasatpol PP memberikan disposisi kepada Sekretaris atau Kepala Bidang Penanganan Gangguan Trantibum untuk memenuhi permohonan bantuan pengamanan4. Sekretaris atau Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman membuat draft surat perintah atau surat tugas

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	5. Kasatpol PP menerbitkan surat perintah atau surat tugas pengamanan 6. Anggota melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa 7. Melaporkan hasil kepada Kasatpol PP
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penanganan unjuk rasa
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Armada pengangkut petugas 6. Alat Komunikasi 7. Kamera 8. APD Unjuk rasa dan kerusuhan masa
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dalam penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa 2. Memahami SOP penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa 3. Mampu melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa dengan baik
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	30 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Tersimpannya dokumen surat tugas2. APAR (alat pemadam api ringan)3. APD Unjuk rasa dan kerusuhan massa4. Kamera
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. E-Kinerja2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN EVENT SOSIAL BUDAYA
DAN KEAGAMAAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman

Jenis Pelayanan : Pengamanan Event Sosial Budaya dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari panitia penyelenggara 2. Kartu Identitas/KTP Pemohon
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Panitia penyelenggara mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan 2. Kasatpol PP memberikan disposisi kepada Sekretaris atau Kepala Bidang Penanganan Gangguan Trantibum untuk memenuhi permohonan bantuan pengamanan 3. Sekretaris atau Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman membuat draf surat perintah atau surat tugas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kasatpol PP menerbitkan surat perintah atau surat tugas pengamanan 5. Anggota melaksanakan tugas pengamanan event sosial budaya dan keagamaan 6. Melaporkan hasil kepada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Awal s.d. akhir kegiatan event sosial budaya dan keagamaan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengamanan event sosial budaya dan keagamaan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Lampu lalu lintas 10. Peluit 11. Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang pengamanan 2. Memahami SOP pengamanan event 3. Mampu berkomunikasi yang baik dengan panitia maupun peserta kegiatan 4. Mampu melaksanakan tugas pengamanan dengan baik
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	6 s.d. 15 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN PENGAWALAN PEJABAT
DAN ORANG-ORANG PENTING**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman
Jenis Pelayanan : Pengawalan Pejabat dan orang-orang penting

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja Dan Kode Etik Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari panitia penyelenggara event/instansi 2. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Adanya surat perintah penugasan dari pimpinan/disposisi 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman memerintahkan penyiapan personil 3. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian menyiapkan personil pengawalan 4. Anggota melakukan tugas pengawalan tamu penting/pejabat VIP 5. Melaporkan hasil kepada pimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengawalan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Lampu lalu lintas 10. Peluit 11. Kamera 12. Jas hujan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pengawalan 2. Mampu melaksanakan tugas pengawalan dengan baik 3. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dengan tamu penting, Pejabat VIP dan panitia kegiatan
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	1 tim (6 orang petugas)
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN
PERDA/PERKADA DAN GANGGUAN TRANTIBUM**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pembinaan Masyarakat
 Jenis Pelayanan : Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran
 Perda/Perkada dan Gangguan Trantibum

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/Kartu Identitas 2. Form aduan yang sudah diisi dilampiri dengan dokumentasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Warga/ masyarakat yang ingin mengadu datang ke Kantor Satpol PP menemui Bidang Pembinaan Masyarakat 2. Warga/masyarakat yang datang untuk mengadukan pelanggaran atau gangguan trantibum mengisi buku tamu 3. Petugas ULP (Unit Layanan Pengaduan) menerima dan memeriksa berkas persyaratan 4. Petugas ULP mengarahkan warga/masyarakat yang ingin mengadukan kepada pejabat yang ditunjuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal aduan dan meminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan masalahnya 6. Setelah diterimanya aduan pelanggaran Perda/Perkada atau gangguan trantibum, masyarakat menunggu perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya 7. Kepala Satpol PP menugaskan kepada bidang sesuai dengan arah aduan apakah berupa pembinaan, penertiban atau penegakan
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Layanan Penanganan Pengaduan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Lampu lalu lintas 10. Peluit 11. Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan gangguan trantibum 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Memiliki kompetensi PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) 4. Marnpu mengoperasikan komputer dan internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackupnya dokumen pada aplikasi 3. Backup data secara berkala
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PELANGGARAN PERDA/PERKADA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pembinaan Masyarakat
Jenis Pelayanan : Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pembinaan ditujukan kepada Kasatpol PP2. Surat tugas melaksanakan pembinaan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H2. Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang3. Admin membuat surat tugas pembinaan pelanggaran Perda/ Perkada4. Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan pembinaan pelanggaran Perda/ Perkada5. Pembuatan laporan hasil kegiatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Ruang Pelayanan 6. Ruang Tunggu 7. Toilet 8. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN
PENGEMBALIAN BARANG BUKTI NON YUSTISI**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pembinaan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Permohonan Pengembalian Barang Bukti
Non Yustisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengamanan barang 2. Surat pernyataan atau kepemilikan barang yang teregistrasi 3. Kartu identitas diri/KTP 4. Surat Pernyataan komitmen pelanggar 5. Telah memenuhi batas waktu
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggar Perda/ Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui admin Bidang Penegakan Perda 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Admin melakukan pengecekan barang bukti yang akan diambil 4. Pelanggar Perda/ Perkada melakukan pengecekan barang bukti dan konfirmasi kebenaran kepemilikan 5. Paraf petugas yang menyerahkan barang bukti dan paraf pelanggar Perda/ Perkada pada surat pengamanan barang sebagai bukti pengembalian barang
4.	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang hasil pengamanan pelanggaran Perda
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Armada pengangkut petugas 6. Alat Komunikasi 7. Kamera 8. APD Unjuk rasa
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penegakan Perda/Perkada 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung

11.	Jumlah pelaksana	10 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN DAMPAK GANGGUAN TRANTIBUM
AKIBAT PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pembinaan Masyarakat
 Jenis Pelayanan : Layanan Dampak Gangguan Trantibum Akibat
 Penegakan Perda dan Perkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 121 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon merupakan warga yang berada pada jarak antara 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) meter dari lokasi penegakan Perda dan Perkada 2. Data pemohon (KTP, nomor KK, alamat, tempat lahir, tanggal/bulan/tahun lahir) 3. Saksi 4. Kronologis kejadian 5. Data alat bukti 6. Aduan tidak melebihi dari 1x24 jam 7. Form pengajuan ganti rugi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menerima persyaratan dari pemohon sesuai dengan waktu yang dipersyaratkan (1x24 jam) 2. Petugas menyerahkan form pengajuan ganti rugi kepada tim layanan ganti rugi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Tim pelayanan ganti rugi memeriksa keaslian data alat bukti dan kronologis kejadian serta taksiran perhitungan kerugian 4. Tim pelayanan ganti rugi menerbitkan berita acara hasil pemeriksaan 5. Menyetujui pembayaran ganti rugi pengobatan / material
4.	Jangka waktu penyelesaian	1-30 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Ganti rugi pengobatan 2. Ganti rugi material
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Lampu lalu lintas 10. Peluit 11. Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan gangguan trantibum 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan atau kendaraan roda 4 4. Sehat jasmani dan rohani 5. Marnpu mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	9 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI HASIL YUSTISI

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Peraturan Daerah
 Jenis Pelayanan : Permohonan Pengembalian Barang Bukti
 Hasil Yustisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil 5.Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengamanan barang 2. Surat pernyataan atau kepemilikan barang yang teregistrasi 3. Kartu identitas diri/KTP 4. Telah memenuhi batas waktu
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelanggar Perda/Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui admin Bidang Penegakan Perda 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. Admin melakukan pengecekan barang bukti yang akan diambil 4. Pelanggar Perda/Perkada melakukan pengecekan barang bukti dan konfirmasi kebenaran kepemilikan 5. Paraf petugas yang menyerahkan barang bukti dan paraf pelanggar Perda/ Perkada pada surat pengamanan barang sebagai bukti pengembalian barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang hasil pengamanan pelanggaran Perda/ Perkada
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Armada pengangkut petugas 5. Handphone dan Alat Komunikasi 6. Kamera
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 3. Mempunyai Komitmen tinggi dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan tepat waktu dan tepat sasaran
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal I tahun sekali

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI PENEGAKAN PERDA/PERKADA

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Jenis Pelayanan : Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja4.Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin5.Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 57 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan sosialisasi ditujukan kepada Kasatpol PP2. Permasalahan Perda dinas teknis
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Penegakan membuat jadwal kegiatan sosialisasi dan menyerahkan kepada Kabid Penegakan Perda2. Kabid Penegakan Perda memeriksa jadwal kegiatan yang diberikan Kasi Penegakan, Jika setuju diserahkan kepada Kasat Pol PP, jika tidak dilakukan penjadwalan ulang3. Kasat Pol PP memeriksa jadwal kegiatan yang diberikan, jika setuju ditanda tangani oleh Kasat Pol PP

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	4. Surat permohonan sosialisasi kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H 5. Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang 6. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Perda / Perkada 7. Pembuatan Notulen atau hasil Sosialisasi 8. Mengumpulkan dan menyusun hasil kegiatan untuk pembuatan SPJ 9. Menyimpan / Mengarsipkan
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Ruang Rapat atau Sosialisasi 5. Toilet 6. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KTP PEJABAT
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Peraturan Daerah
 Jenis Pelayanan : Layanan Permohonan Penerbitan KTP (Kartu Tanda Pengenal) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2.Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 5.Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP/identitas lainnya warga/masyarakat File KTP (Kartu Tanda Pengenal) Pejabat 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)

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) datang ke Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kota Banjarmasin yaitu di Kantor Satpol PP 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung diajukan permohonan perizinan cetak KTP melalui aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri
4.	Jangka waktu penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengusulan penerbitan KTP Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Almari/Rak Arsip 5. Ruang Tunggu 6. Toilet 7. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kompetensi di bidang kesekretariatan PPNS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENCETAKAN KTA SATLINMAS

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pembinaan Satlinmas

Jenis Pelayanan : Pencetakan KTA (Kartu Tanda Anggota) Satlinmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Satuan Pelindungan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari Camat/Lurah untuk Kasatpol PP2. Data Satlinmas yang terdiri dari nama, nomor register (penomoran disesuaikan dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Satuan Pelindungan Masyarakat), alamat, dan nomor handphone3. Menyiapkan soft copy foto anggota Satlinmas dengan background warna merah dan memakai seragam Satlinmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satlinmas wilayah datang ke kantor Satpol PP menemui administrator Bidang Pelindungan Masyarakat 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung dibuatkan RTA dan diberikan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	KTA Linmas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Toilet 9. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Perlindungan Masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Marnpu mengoperasikan komputer dan alat cetak kartu tanda anggota
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

**STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM
MELALUI PELATIHAN ANGGOTA SATLINMAS**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelindungan Masyarakat
 Jenis Pelayanan : Peningkatan Kapasitas SDM Melalui Pelatihan
 Anggota Satlinmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Satuan Pelindungan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Identitas/KTP 2. Surat Permohonan dari anggota Satlinmas / Camat dan Lurah mengenai tema kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas SDM Satlinmas ditujukan kepada Kasatpol PP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat Permohonan pelatihan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang 3. Melakukan koordinasi dengan dinas/ instansi yang dilibatkan 4. Mengajukan permohonan narasumber 5. Menyiapkan administrasi kegiatan 6. Pelaksanaan kegiatan 7. Pembuatan laporan kegiatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Kesamaptaan 2. P3K 3. Bela diri 4. Lalu Lintas 5. PBB
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Lapangan 7. P3K 8. Kamera 9. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang perlindungan masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawas Internal	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran	Melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan	3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	9 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pembinaan Satlinmas

Jenis Pelayanan : Pembinaan Perlindungan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Satuan Pelindungan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Identitas / KTP2. Surat Permohonan dari anggota Satlinmas
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H2. Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang3. Melakukan koordinasi dengan dinas/ instansi yang dilibatkan4. Menyiapkan administrasi kegiatan5. Pelaksanaan kegiatan6. Pembuatan laporan kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembinaan Perlindungan masyarakat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. P3K 7. Kamera 8. Area Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang perlindungan masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Marnpu mengoperasikan komputer
9.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP4N LAPOR 2. Telepon 112 / (0511) 3201260 3. Whatsapp 085172281950 4. SIPADU 5. Kunjungan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	9 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di database 2. APAR 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal I tahun sekali

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BANJARMASIN



Ahmad Muzaiyin, S.Sos, MA.
Pembina Utama Muda
NIP. 19740328 199311 1 001