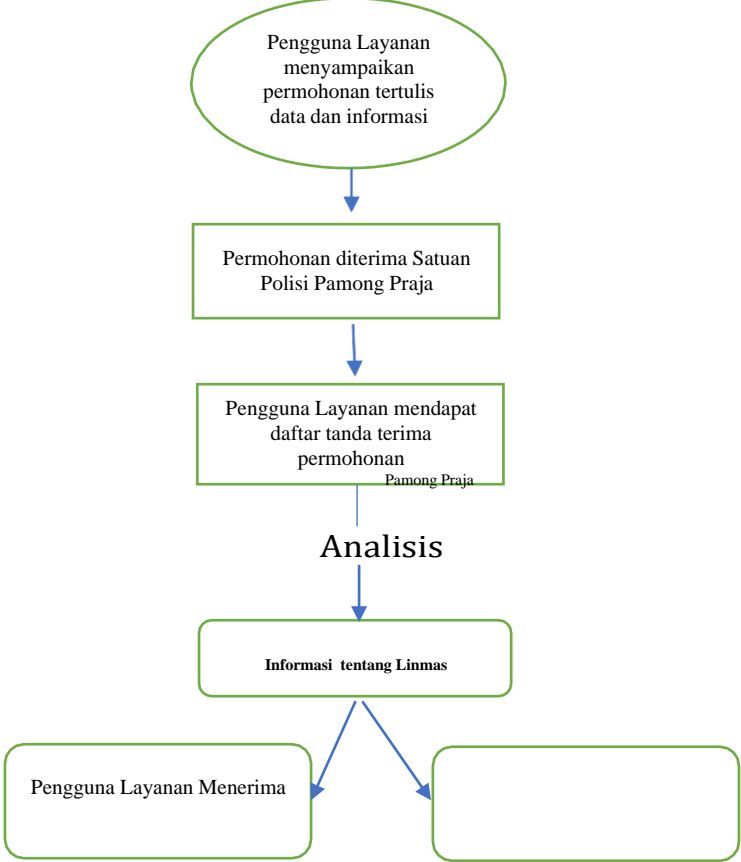


VI. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI LINMAS

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung, Jin Raya Sempidi- Mengwi Kab. Badung Propinsi Bali;</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Peguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi]) --> B[Permohonan diterima Satuan Polisi Pamong Praja] B --> C[Peguna Layanan mendapat daftar tanda terima permohonan Pamong Praja] C --> D[Analisis] D --> E[Informasi tentang Linmas] E --> F[Peguna Layanan Menerima] E --> G[] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung; c. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang memberika pelayanan; d. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> ke <i>Sekretaris</i> untuk dilaporkan ke Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; e. Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Badung mendisposisikan surat permohonan Bidang Linmas;

		<p>f. Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi sesuai permohonan; dan</p> <p>g. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi /jawaban pelaksanaan disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima;</p> <p>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data / informasi maksimal 3 (tiga) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa informasi atau dokumen yang memuat data terkait tugas dan fungsi Perlindungan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung; atau Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 9009251</p> <p>b. Email : satpolppbadung1950@gmail.com</p> <p>c. website : www.badungkab.go.id</p> <p>d. Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung.</p>

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah. 2. Undang-undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757). 4. 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) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Perlindungan Masyarakat 8. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 330/626/SJ Tanggal 2 Maret 2011 tentang Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Pelayanan Pemadam Kebakaran. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 360/1796/SJ tanggal 14 April 2015 tentang Peningkatan Kesiapsiagaan Pemerintah Daerah Terhadap Bencana dan Kebakaran

		10. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 33 tahun 2021 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengolahan data Linmas ; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang memiliki keterampilan dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi di masing masing informasi (Linmas)
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

III.STANDAR PELAYANAN PENANGAN PENGADUAN TRANTIBUM DAN LINMAS

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Penggunaan layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditunjukan ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung</p> <p>b. Pengguna layanan datang langsung ke kantor Satuan polisi Pamong Praja Kabupaten Badung dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas dengan membawa konsep.</p> <p>via alat elektronik:</p> <p>a. telepon : (0361) 9009251</p> <p>c. Email : satpolppbadung1950@gmail.com</p> <p>d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>e. <i>website</i> :</p> <p>f. https://sidumas.badungkab.go.id/</p> <p>g. Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="625 966 1500 1714" data-label="Diagram"> <pre> graph TD Pimpinan[Pimpinan] <--> Kabid[Kabid linmas/kasi pengaduan] Kabid --> pengaduan[pengaduan] pengaduan --> Petugas[Petugas penerima pengaduan] Petugas --> klarifikasi[klarifikasi] klarifikasi --> Penegak[Penegak perda dan perkara] klarifikasi --> Pembinaan[Pembinaan dan atau penyelesaian langsung] Kabid --> klarifikasi </pre> </div> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau via aplikasi, yang mengenai peristiwa, lokasi obyek pengaduan;</p> <p>b. Penerima pengaduan meneruskan ke Pimpinan</p> <p>c. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung mendisposisikan surat atau Via Aplikasi untuk di tandaklanjuti ke obyek peristiwa kepada Kepala Bidang, dan menerusknan kepada kasi pengaduan;</p> <p>d. Kepala bidang dan kasi pengaduan melakukan pembinaan dan peringatan terhadap indikasi pelanggaran Trantibum dan tramas serta linmas</p> <p>e. Hasil Pembinaan dilaporkan Kepada Pimpinan</p> <p>f. Apabila pembinan dan peringatan diabaikan sesuai batas waktu SOP Dokumen dilimpahkan ke Bidang Penegakan PERDA ditingkatan penyelidikan dan penyidikan oleh PPNS</p>

3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 4 hari kerja setelah pengaduan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Kelengkapan Dokumen Pendukung sesuai peristiwa Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a. Email : satpolppbadung1950@gmail.com b. <i>website</i> : https://satpolpp.badungkab.go.id/ c. https://sidumas.badungkab.go.id/ d. Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Badung

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi publik; dan b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang Ber-AC; b. Komputer dan Akses Internet; c. Printer; dan d. Pesawat Telepon. e. LCD f. Flas disk
4	Pengawasan Internal	a. supervisi atasan langsung; b. dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; dan c. dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Maksimal disesuaikan jumlah tim
6	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.

