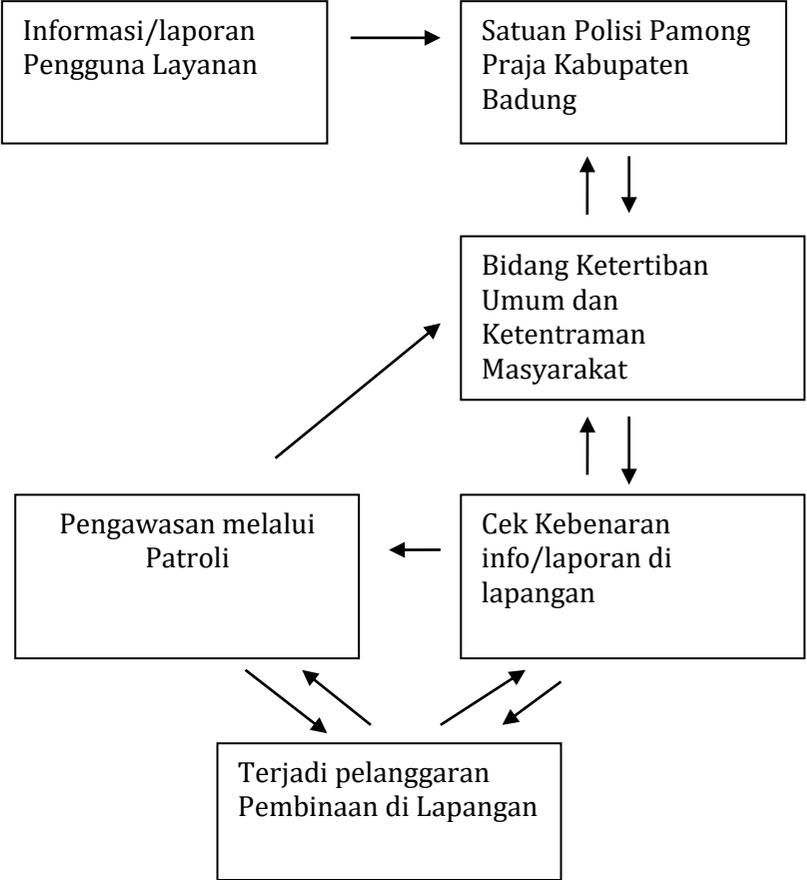


V. STANDAR PELAYANAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Adanya informasi, Laporan dari Pengguna layanan (perorangan atau masyarakat/Badan hukum) yang di sampaikan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung baik dalam informasi secara langsung ataupun Tertulis, media cetak/elektronik bahwa telah terjadi adanya pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat di wilayah Kabupaten Badung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Informasi/laporan Pengguna Layanan] --> B[Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung] B <--> C[Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] C <--> D[Cek Kebenaran info/laporan di lapangan] D <--> E[Pengawasan melalui Patroli] E <--> F[Terjadi pelanggaran Pembinaan di Lapangan] E --> C </pre>
		<p>1. Pengguna layanan (perorangan atau masyarakat/Badan hukum) menyampaikan laporan terkait pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung</p> <p>2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung menugaskan Kepala Bidang yang Menangani untuk mengecek kebenaran informasi pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat bersama patroli atau tanpa patroli</p>

		<p>3. Apabila memang benar terjadi pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dilakukan pembinaan terhadap pelanggar</p> <p>4. Dalam hal tertentu patroli wilayah tanpa di perintah menemukan pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyampaikan kepada Kepala Bidang yang menangani selanjutnya di informasikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Laporan yang diterima, oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Badung segera melaksanakan tindakan dalam 1 Hari melalui pejabat/petugas yang menangani/patroli</p> <p>2. Jika memang pada saat dilaksanakan patroli wilayah oleh anggota Satpol PP ditemukannya pelanggaran terhadap Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat maka akan dilakukan pembinaan terhadap pelanggar sebagai tindakan pertama Non Yustisi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa dokumen laporan serta menciptakan rasa nyaman, tertib dan tenteram kepada masyarakat, lembaga, aparaturnya serta mewujudkan iklim usaha yang baik antar pelaku usaha.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Email : satpolpp@badungkab.go.id</p> <p>b. Media sosial : satpolppkab.badung</p>

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. 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;</p> <p>b. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>c. 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);</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>g. Peraturan daerah kabupaten badung nomor 7 tahun 2016 tentang ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>h. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Badung.</p> <p>i. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet; dan</p> <p>6. Pesawat telepon.</p> <p>7. Mobil dan Sepeda Motor Patroli</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. SDM yang memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, dan mampu menerangkan tugas pokok dan fungsi Satpol PP;</p> <p>b. SDM yang memiliki kemampuan mencari dan menghimpun laporan pada lokasi patroli wilayah.</p>

4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan Langsung; b. Dilakukan Pengawasan internal oleh Inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.