STANDAR PELAYANAN (SP) TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Ngurah Rai No. 01, Telp. (0362) 3306194 Singaraja

Web Site : www.polpp.bulelengkab.go.id, Email : polpp@bulelengkab.go.id

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 03 Januari 2024
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng

I Gede Arya Suardana, AP.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740323 199311 1 001

Daftar Isi

halaman

Halaman judul i

Kata Pengantar ii

Daftar isi iii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar belakang 1

B. Maksud dan Tujuan SP..... 2

C. Struktur Organisasi SatPolPP..... 2

BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN..... 4

A. Prinsip Standar Pelayanan……..... 4

B. Komponen Dasar Pelayanan..... 5

BAB III PENUTUP..... 8

A. Kesimpulan..... 8

Lampiran-lampiran

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayananan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan

perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

   Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

   a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
   b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Buleleng.

2. Tujuan Standar Pelayanan

   Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe A, dimana sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten

Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja memiliki tugas pokok :

Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Penegakan Perda Dan Perkada, Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman, Serta Menyelenggarakan Perlindungan Masyarakat

Adapun susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng pada gambar 2.1 sebagai berikut :

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
    a) Kepala Sub Bagian Umum
    b) Kepala Sub Bagian Keuangan
    c) Kepala Sub Bagian Perencanaan
3. Kepala Bidang Penegakan Perundang - undangan
    a) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan
    b) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
4. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
    a) Kepala Seksi Pelatihan Dasar
    b) Kepala Seksi Teknis Fungsional
5. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
    a) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat
    b) Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

6. Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
    a) Kepala Seksi Operasional Dan Pengendalian
    b) Kepala Seksi Kerjasama, Keamanan Dan Ketertiban

Sedangkan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
2. Pelaksanaan kebijaksanaan penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;
3. Pelaksanaan koordinasi penegakan Perda dan Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat dengan Instansi terkait;
4. Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Perda dan Perkada; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pangaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		**STANDAR PELAYANAN** **Nama Penyelenggara**
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi. Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JALAN NGURAH RAI NO 1 TELEPON (0362) 3306194 SINGARAJA
Website : www.polpp.bulelengkab.go.id ; email: polpp@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2/ 15.1 / I / SATPOLPP / 2024

TENTANG
PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BULELENG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng tentang Jenis dan Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng;

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (BeritaNegara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara

Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng;

KETIGA : Penyusunan jenis dan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bidang;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 03 Januari 2024

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng

I Gede Arya Sugiartana, AP.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740323 199311 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2 / 15.1 / I / SATPOLPP / 2024
TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

JENIS PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1.	Sekretariat	1. Pelayanan surat masuk
		2. Pelayanan surat keluar
		3. Pelayanan kepegawaian (Cuti, Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun)
		4. Pelayanan audensi sesuai dengan keperluan
		5. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
		6. Pelayanan Keuangan
2.	Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas)	1. Pelayanan Satgaslinmas (Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat)
3.	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan (Gakda)	1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Penyelesaian Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
4.	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat (Tibum)	1. Pelayanan Pengaduan Gangguan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

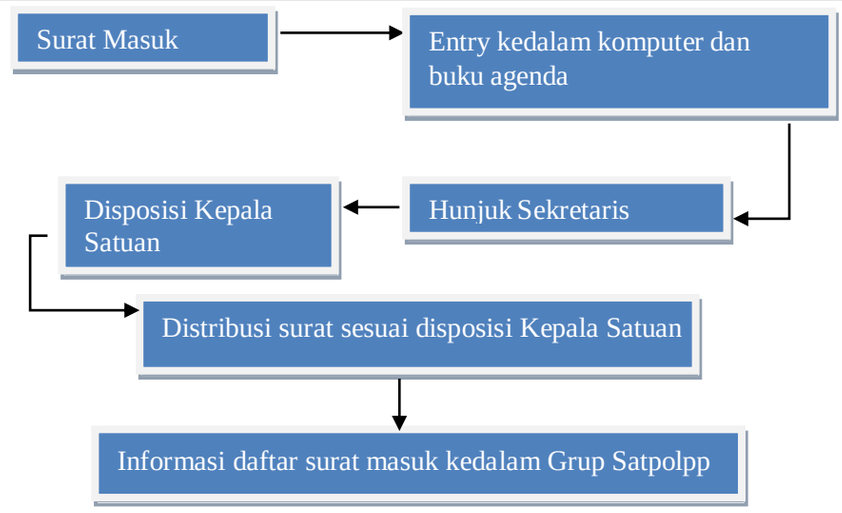
MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS.
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN. “

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Buleleng

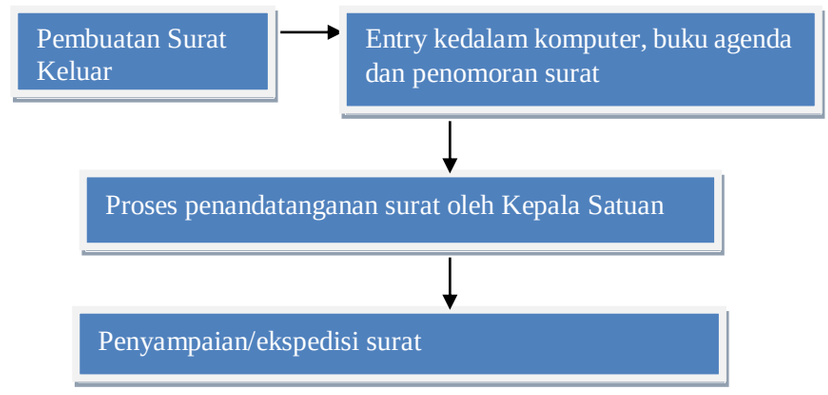
I Gede Arya Suardana, AP.MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19740323 199311 1 001

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Surat Masuk
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
3.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat masuk ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 Hari
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id

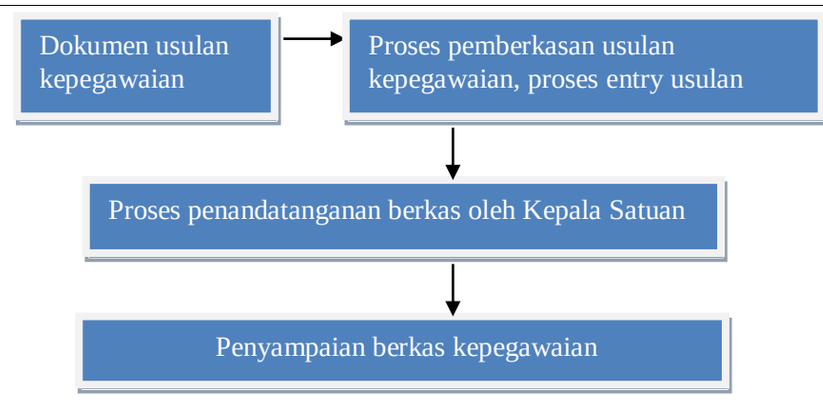
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	:	1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
11.	Pengawasan internal	:	Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	:	2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	:	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Surat Keluar
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.
3.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat keluar diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 Hari
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG**

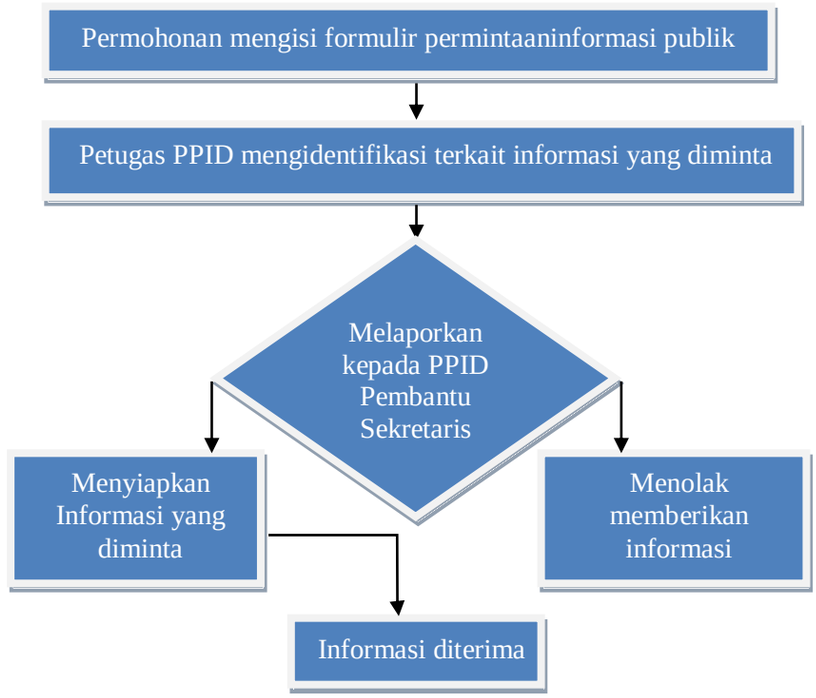
A.	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan kepegawaian (Cuti, Kenaikan Pangkat, Usulan Pensiun)
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang ManajemenTalenta Aparatur Sipil Negara.
3.	Persyaratan Pelayanan	:	Dokumen administrasi kepegawaian masing - masing ASN lengkap
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 Hari
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	1. Berkas usulan kepegawaian 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan audensi sesuai dengan keperluan
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Protokol No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3.	Persyaratan Pelayanan	:	Dokumen administrasi /surat audiensi sesuai dengan keperluan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 Hari kerja dan maksimal 7 hari kerja
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	Konsultasi, koordinasi terkait masalah / ide dan gagasan yang akan dicarikan solusi
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	:	1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	:	Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	:	2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	:	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3.	Persyaratan Pelayanan	:	Formulir Pengajuan Keberatan Atas Pelayanan Permohonan Informasi dan Formulir Permohonan Informasi Publik
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	Menyesuaikan dengan informasi yang diminta ±30 menit sampai dengan 10 hari kerja
6.	Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	:	Informasi tentang SatPolPP, administrasi, kepegawaian, kerjasama instansi dan lain-lain yang berhubungan dengan SatPolPP

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukkan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu SatPolPP Kab. Buleleng 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id - Facebook : www.facebook.com/Satpolpp kabupaten buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	:	1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	:	Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	:	2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	:	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA** **KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Bidang Perlindungan Masyarakat (Linmas)
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Satlinmas (Bimtek Kepada Anggota)
2.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat
3.	Persyaratan Pelayanan	:	Bukti Keanggotaan Satlinmas (SK/KTA)
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	1 Hari
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	Memfasilitasi Bimtek Anggota Satlinmas
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui Kotak Saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id - Facebook : www.facebook.com/Satpolpp kabupaten buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku dan Pulpen 2. Materi 3. LCD 4. Laptop
10.	Kompetensi pelaksana	:	1. Menguasai materi kelinmasan (PBB, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Kebencanaan dan Pendanaan Satlinmas) 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	:	Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	:	Pol PP, Koramil, Polisi, BPBD, PMD
13.	Jaminan pelayanan	:	Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA** **KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan (Gakda)
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Penyelesaian Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 Tentang SOP Satuan Polisi Pamong Praja
3.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat laporan/pengaduan disertai dengan informasi/identitas yang jelas/fotokopi KTP dan nomor HP pelapor 2. Jika melalui media online agar mencantumkan identitas dan nomor HP yang bisa dihubungi 3. Datang langsung dan membawa fotocopi dan nomor HP
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Masyarakat dapat datang langsung ke kantor SatPolPP untuk melaporkan permasalahannya atau pengaduannya kepada staf administrasi pengaduan publik yang akan mencatat dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut. Seksi Pembinaan dan Pengawasan dan/atau Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan melaksanakan pengawasan, pengamanan, penelitian dan pemeriksaan 2. Melalui media online operator akan menyampaikan laporan atau pengaduan kepada staf administrasi pengaduan publik untuk dicatat dan disampaikan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	Maksimal 14 hari kerja
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	Penanganan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui Kotak Saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id - Facebook : www.facebook.com/Satpolpp kabupaten buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	:	1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	:	Atasan Langsung

12.	Jumlah pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Pemerintah Kabupaten Buleleng	**STANDAR PELAYANAN** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA** **KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	:	Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat (Tibum)
1.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Pengaduan Gangguan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
2.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 Tentang SOP Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Ketertiban Umum
3.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat laporan/pengaduan disertai dengan informasi/identitas yang jelas/fotokopi KTP dan nomor HP pelapor 2. Jika melalui media online agar mencantumkan identitas dan nomor HP yang bisa dihubungi 3. Datang langsung dan membawa fotocopi dan nomor HP
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	1. Masyarakat dapat datang langsung ke kantor SatPolPP untuk melaporkan permasalahannya atau pengaduannya kepada staf administrasi pengaduan publik yang akan mencatat dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut. Seksi Kerjasama, Keamanan dan Ketertiban dan Seksi Operasi dan Pengendalian dengan melaksanakan patroli, pengamanan ketentraman dan ketertiban umum 2. Melalui media online operator akan menyampaikan laporan atau pengaduan kepada staf administrasi pengaduan publik untuk dicatat dan disampaikan kepada atasan untuk mendapat tindak lanjut
5.	Jangka waktu penyelesaian	:	Maksimal 7 hari kerja
6.	Biaya/tarif	:	Tidak ada
7.	Produk layanan	:	Penanganan Gangguan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:	1. Melalui Kotak Saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 3306194 - Website : www.polpp.bulelengkab.go.id - Facebook : www.facebook.com/Satpolpp kabupaten buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan Roda Empat dan Roda Dua

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 1 Regu
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan