

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/111/2025/2
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pencngakan Pcrundang-Undangan Daerah

Jenis Pelayanan            Konsultasi            Pelanggaran    Pcraturan    Perundang-  
Undangan Daerah

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas diri (KTP)/ surat tugas dari perangkat daerah kepada personil yang ditunjuk untuk berkonsultasi</li> <li>2. Form aduan/permohonan konsultasi yang telah diisi secara lengkap</li> <li>3. File bukti pendukung permasalahan pelanggaran Perda/Perkada (apabila ada)</li> </ol>
2. Sistern, rnekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/ perangkat daerah yang ingin konsultasi mengenai pelanggaran Perda/Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui petugas ULP Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah</li> <li>2. Masyarakat/perangkat daerah yang datang untuk berkonsultasi mengisi buku tamu</li> <li>3. Petugas ULP menerima dan memeriksa berkas persyaratan</li> <li>4. Petugas ULP mengarahkan masyarakat yang ingin berkonsultasi mengenai permasalahan pelanggaran Perda/Perkada kepada pejabat yang ditunjuk</li> <li>5. Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal pelanggaran Perda/Perkada yang terjadi dan meminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan masalahnya</li> <li>6. Setelah dilakukan konsultasi, masyarakat/ perangkat daerah menunggu perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan		60 menit

4. Biaya/Tarif		<b>Gratis</b>
5. Produk pelayanan	:	Aduan/konsultasi pelanggaran Pcrda/Pcrkada
6. Pcnanganan pengaduan, saran dan masukan		Mclalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1. Dasar hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat</li> </ol>
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Memiliki kompetensi PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
3. Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan audit oleh Inspektorat</li> <li>2. Kegiatan tiniauan manaieren</li> </ol>
4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Telephone</li> <li>4. Handphone</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Mushola</li> <li>11. Ruang Arsip</li> <li>12. Toilet</li> <li>13. Area Parkir</li> </ul>
5. Jumlah pelaksana		6 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i></li> <li>2. <i>Terbackupnya</i> dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. E-arsip</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ul>
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. E-kinerja</li> <li>2. Evaluasi kinerja 360 derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ul>