

| | |
|-------------|---------------------------------|
| 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

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

| | | |
|--|---|--|
| 4. Biaya/Tarif | | Gratia |
| 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. MANUFACTURING | | |
| 1. Dasar hukum | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat |
| 2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Memiliki kompetensi PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) 4 . Mampu mengoperasikan komputer |
| 3. Kompetensi pelaksana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tiniauan manaiaemen |
| 4. Pengawasan internal | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Telephone 4 . Handphone 5. ATK 6. Jaringan Internet |

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