

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/111/2025/1
Revisi ke	04

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Jenis Pelayanan : Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Peraturan  
Perundang-Undangan Daerah

<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/identitas lainnya warga/ masyarakat</li> <li>2. Form aduan yang sudah diisi dilampiri dengan dokumentasi (dirinci permedial</li> </ol>
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga/masyarakat yang ingin mengadu datang ke Kantor Satpol PP menemui Administrator ULP Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah</li> <li>2. Warga/masyarakat yang datang untuk rnengadukan pelanggaran Perda/Perkada mengisi buku tamu;</li> <li>3. Petugas ULP rnenerima dan merneriksa berkas persyaratan</li> <li>4. Petugas ULP rnengarahkan warga/ rnasyarakat yang ingin rnengadukan pelanggaran Perda/Perkada kepada pejabat yang ditunjuk</li> <li>5. Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal aduan dan rneminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan rnasalahnya</li> <li>6. Petugas menindaklanjuti permasalahan aduan dari warga/masyarakat</li> <li>7. Warga/rnasyarakat rnenun&amp;,&lt;u perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan		2 hari
4. Biaya/Tarif		<b>Gratis</b>
5. Produk pelayanan		Layanan penanganan pengaduan
6. Penanganan pengaduan, saran dan rnasukan		Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. IG @satpolppkabupatenprobolingo</li> <li>b. Whatsapp 081249407778</li> <li>c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan-Probolingo)</li> <li>d. Lapor Kasatpol PP 082257627870</li> </ol>

**B. MANUFACTURING**

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 tinjauan manajemen</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><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></ol>

5. Jumlah pelaksana		6 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat oelavanan</li> </ol>
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol 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> </ol>
8. Evaluasi kinerja pelaksana	.	<ol 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> </ol>