



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Kombes Pol. M Duryat No.62 Telepon (031) 8942904
E-mail : satpolpsda50@gmail.com Website : satpolpp.sidoarjokab.go.id

S I D O A R J O – 6 1 2 1 8

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN SIDOARJO

NOMOR : 300/018/438.5.5/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SIDOARJO

TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SIDOARJO

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan 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, standar pelayanan publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pelayanan Konsultasi/Koordinasi;
 - b. Pelayanan Data dan Informasi;
 - c. Pelayanan Fasilitas Penyediaan Narasumber/Infrastruktur;
 - d. Pelayanan Fasilitas Administrasi Jabatan Fungsional Pol PP;
 - e. Pelayanan Fasilitas Administrasi Anggota penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - f. Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada;
 - g. Pelayanan Bantuan Personel Kegiatan;
 - f. Pelayanan Tanggap Bencana;
 - g. Pelayanan Pembinaan Masyarakat;
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan

pelayanan publik.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEDALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



YANUARY SETYAWAN

Pada Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR : 300/018/438.5.5/2024 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SIDOARJO

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Konsultasi/Koordinasi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan Kartu Identitas; b. Membawa Surat Perintah Tugas (SPT).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; c. Pengguna Layanan mendapatkan informasi dari Petugas Layanan; d. Pengguna Layanan menerima layanan konsultasi/koordinasi dari sekretariat atau bidang terkait.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Administrasi : 15 Menit Konsultasi/Koordinasi : Sesuai Materi Konsultasi/Koordinasi
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Konsultasi/Koordinasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi a. Pengaduan disampaikan melalui : 1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan; 3. Telfon (031) 8942904; atau 112 4. Email : satpolppsda50@gmail.com ;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo 6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) <p>b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara
----	-------------	---

		Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Tempat parkir, musholla; c. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan konsultasi/koordinasi; c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi/penjelasan yang diberikan saat konsultasi/koordinasi dijamin kabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Selama proses layanan konsultasi/koordinasi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu)

		kali dalam 1 (Satu) tahun.
--	--	----------------------------

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



SIDOARJO

YANU SETYAWAN

Polisi Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Data dan Informasi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan Kartu Identitas;b. Membawa Surat Perintah Tugas (SPT).c. Menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Data dan Informasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan;b. Formulir permohonan permintaan data dan informasi;c. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu dan Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan permintaan data dan informasi;d. Pengguna Layanan menerima data/informasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Data dan Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi <ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui :<ol style="list-style-type: none">1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan;2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan;3. Telfon (031) 8942904 atau 112;4. Email : satpolppsda50@gmail.com;5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, musholla;c. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan

		<p>data/informasi;</p> <p>c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>d. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung;</p> <p>e. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik;</p> <p>f. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Data/informasi yang diberikan dijamin kabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Selama proses layanan data/informasi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester;</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.</p>

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo
 Jenis Pelayanan : **Layanan Penyediaan Narasumber/Instruktur**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan surat dinas penyediaan instruktur dari narasumber/instansi/organisasi yang menjelaskan materi, tempat pelaksanaan kegiatan, serta waktu dan narahubung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan fasilitasi penyediaan narasumber/instruktur; d. Pengguna Layanan menerima surat tugas dan jadwal narasumber/instruktur.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja</p> <p>Maksimal : 3 (Tiga) Hari Kerja</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Penugasan Narasumber/Instruktur
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Media Informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan; 3. Telfon (031) 8942904; atau 112 4. Email : satpolppsda50@gmail.com; 5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo 6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, musholla;c. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan narasumber/instruktur;

		c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Materi dari narasumber/instruktur diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; b. Selama proses layanan fasilitasi penyediaan narasumber/instruktur, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN SIDOARJO



DIYAN SETYAWAN
Pamong Praja Tingkat I
NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Fasilitas Administrasi Jabatan Fungsional Pol PP**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan surat dinas penyediaan fasilitas administrasi jabatan fungsional pol pp yang menjelaskan materi, tempat pelaksanaan dan waktu kegiatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : <ul style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan;b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu;c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan fasilitas administrasi jabatan fungsional pol pp;d. Pengguna Layanan menerima informasi pengusulan administrasi jabatan fungsional pol pp.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan Fasilitas Jabatan Fungsional Pol PP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi <ul style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui :<ul style="list-style-type: none">1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan;2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan;3. Telfon (031) 8942904; atau 1124. Email : satpolppsda50@gmail.com;5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :<ul style="list-style-type: none">1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Tempat parkir, musholla; c. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang administrasi Jabatan Fungsional Pol PP; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan fasilitasi administrasi Jabatan Fungsional Pol PP; c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat,

		sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan administrasi Jabatan Fungsional Pol PP dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; b. Selama proses layanan administrasi Jabatan Fungsional Pol PP, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



Dr. YANY SETYAWAN

Polisi Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo
 Jenis Layanan : **Layanan Fasilitas Administrasi Anggota Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Penilaian kinerja 1 tahun sebelumnya 3 rangkap; b. Fotokopi KTP 3 lembar; c. Pasfoto latar merah ukuran 3 x 4 dan ukuran 2 x 3. masing-masing 5 lembar; d. Fotokopi ijazah diklat pembentukan PPNS 3 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan fasilitas administrasi anggota PPNS; d. Pengguna Layanan menerima informasi pengusulan administrasi anggota PPNS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan Fasilitas Anggota PPNS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi a. Pengaduan disampaikan melalui : 1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan; 3. Telfon (031) 8942904; atau 112 4. Email : satpolppsda50@gmail.com ; 5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo 6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan : 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;

		4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Tempat parkir, musholla; c. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang administrasi anggota PPNS; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan

		<p>fasilitasi administrasi anggota PPNS;</p> <p>c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung;</p> <p>b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik;</p> <p>c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan administrasi Anggota PPNS dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>b. Selama proses layanan administrasi Anggota PPNS, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester;</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.</p>

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEMALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



SIDOARJO NY. SETYAWAN

Pelaksana Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Penegakan Perda dan Perkada**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan Kartu Identitas;b. Menyampaikan surat dinas yang berisi tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta narahubung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan;b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu;c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pelayanan Penegakan Perda dan Perkada;d. Pengguna Layanan menerima pelayanan Penegakan Perda dan Perkada.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan Penegakan Perda dan Perkada
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi <ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui :<ol style="list-style-type: none">1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan;2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan;3. Telfon (031) 8942904; atau 1124. Email : satpolppsda50@gmail.com;5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, musholla;c. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan

		<p>Penegakan Perda dan Perkada;</p> <p>c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung;</p> <p>b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik;</p> <p>c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan Sesuai Kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>b. Selama proses layanan Penegakan Perda dan Perkada, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester;</p> <p>d. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.</p>

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024



SETYAWAN

Pembina Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Bantuan Personel Kegiatan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan surat dinas permohonan bantuan personel kegiatan sekaligus menjelaskan waktu dan lokasi pengamanan, perkiraan jumlah massa serta narahubung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu; c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pelayanan bantuan personel kegiatan; d. Pengguna Layanan menerima pelayanan bantuan personel kegiatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan Bantuan Personel Kegiatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi a. Pengaduan disampaikan melalui : 1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan; 3. Telfon (031) 8942904; atau 112 4. Email : satpolppsda50@gmail.com ; 5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo 6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan : 1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, musholla;c. Kendaraan Operasional;d. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis pengendalian massa, pengamanan, pengawalan, serta operasi kegiatan;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan bantuan personel kegiatan;c. Memiliki kemampuan dan berkomunikasi, disiplin, cepat,

		sopan, ramah, dan beranggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan Sesuai Permintaan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Bantuan Personel Kegiatan dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai melakukan pengamanan dan penertiban serta operasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; b. Selama proses layanan Bantuan Personel Kegiatan, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> e. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester; f. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SIDOARJO

SETYAWAN
 Pemula Tingkat I
 NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Tanggap Bencana**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan Kartu Identitas;b. Menyampaikan surat dinas yang berisi tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta narahubung.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan;b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu;c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pelayanan tanggap bencana;d. Pengguna Layanan menerima pelayanan tanggap bencana.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan Tanggap Bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi <ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui :<ol style="list-style-type: none">1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan;2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan;3. Telfon (031) 8942904; atau 1124. Email : satpolppsda50@gmail.com;5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, musholla;c. Kendaraan Operasional;d. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis Tanggap Bencana;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan Tanggap Bencana;c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan Kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan tanggap bencana dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai melakukan pengamanan dan penertiban serta operasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan; b. Selama proses layanan Bantuan Personel Kegiatan, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> g. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester; h. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KAPALDA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN SIDOARJO



YAN Y SETYAWAN

Polisi Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001

Satuan Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo

Jenis Pelayanan : **Layanan Pembinaan Masyarakat**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Menunjukkan Kartu Identitas;b. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan pembinaan masyarakat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur : <ol style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan;b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu;c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pelayanan pembinaan masyarakat;d. Pengguna Layanan menerima pelayanan pembinaan masyarakat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : 3 (Tiga) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Layanan Pembinaan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Media Informasi <ol style="list-style-type: none">a. Pengaduan disampaikan melalui :<ol style="list-style-type: none">1. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan;2. Tertulis disampaikan ke kotak Pengaduan;3. Telfon (031) 8942904; atau 1124. Email : satpolppsda50@gmail.com;5. DM ke www.instagram.com/satpolppsidoarjo6. Online melalui Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id)b. Jangka waktu penyelesaian pengaduan :<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan

pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi;b. Tempat parkir, musholla;c. Kendaraan Operasional;d. Komputer dan WIFI publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan teknis untuk melakukan pembinaan masyarakat;b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan

		<p>pembinaan masyarakat;</p> <p>c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung;</p> <p>b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik;</p> <p>c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan Sesuai Kebutuhan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pelayanan pembinaan masyarakat dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai melakukan pengamanan dan penertiban serta operasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>b. Selama proses layanan pembinaan masyarakat, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sidoarjo.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (Satu) kali setiap semester;</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (Satu) tahun.</p>

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEMALIA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN SIDOARJO



SIDOARJO ANI SETYAWAN

Pembina Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001



MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SIDOARJO, MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

JANJI PELAYANAN PUBLIK

KAMI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA BERJANJI :

1. KAMI BERJANJI SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN;
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN LAYANAN SECARA TERUS MENERUS;
3. KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN SIDOARJO



Drs. YUSUF SETYAWAN

Pada Tingkat I

NIP. 19670930 199503 1 001