

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BONDOWOSO
NOMOR : 800/1772/430.9.17/2021
TANGGAL : 23 AGUSTUS 2021

STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BONDOWOSO

I. PENDAHULUAN

Pelayanan yang diberikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bondowoso sesuai dengan tugas dan fungsi yang berdasarkan pada Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bondowoso, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat serta urusan kebakaran.

Visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja termasuk dalam visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso dengan visi :

a. Visi :

“Terwujudnya Bondowoso Mandiri Ekonomi, Lestari, Sejahtera, Adil dan Terdepan Dalam Bingkai Iman dan Taqwa”.

b. Misi :

“Mewujudkan pemerintahan yang jujur, adil, amanah, partisipatif dan inovatif”.

II. STANDART PELAYANAN

Standart Pelayanan Publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

A. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

1. Layanan Pendampingan untuk Seksi Operasional

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Patroli Wilayah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[1 Surat Perintah] --> 2[2 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[3 Seksi Operasional] 3 --> Anggota[Anggota] 3 --> Kegiatan[Kegiatan Lapangan] Anggota -- 4a --> 3 3 -- 4 --> Kegiatan </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Operasi Yustisi

Dasar Hukum :

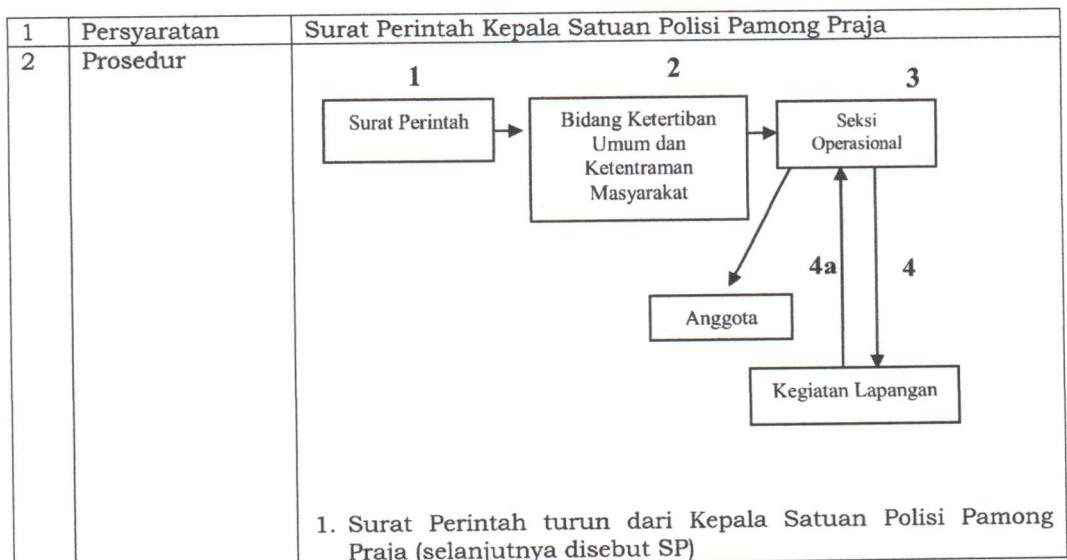
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2020 Penerapan Disiplin Dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan Dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 Di Kabupaten Bondowoso

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[1 Surat Perintah] --> 2[2 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[3 Seksi Operasional] 3 -- 4a --> 4a[Anggota] 3 -- 4 --> 4[Kegiatan Lapangan] </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

		Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengamanan dan Pengawasan Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat



		<ol style="list-style-type: none"> 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penertiban dan Pembinaan Pedagang Kali Lima

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD SP[1 Surat Perintah] --> BKUM[2 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] BKUM --> SO[3 Seksi Operasional] SO --> A[Anggota] SO -- 4a --> KL[Kegiatan Lapangan] KL -- 4 --> SO </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan

		4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengamanan Aset Daerah
Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengad	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:

	uan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengamanan Unjuk Rasa

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[1 Surat Perintah] --> 2[2 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[3 Seksi Operasional] 3 --> 4[4 Kegiatan Lapangan] 3 <--> 4a Anggota[Anggota] Anggota --> 4 4 </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah

	Keselamatan Pelayanan	
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penertiban Reklame

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[1 Surat Perintah] --> 2[Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[Seksi Operasional] 3 -- 4 --> 4b[Kegiatan Lapangan] 3 -- 4a --> Anggota[Anggota] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana,prasaran	1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT

	a dan/atau fasilitas	2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Operasi Pelajar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph LR 1[1. Surat Perintah] --> 2[Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[Seksi Operasional] 3 --> 4[Kegiatan Lapangan] 4 -- 4a --> 3 </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah: 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Operasi Gepeng dan PSK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[1 Surat Perintah] --> 2[2 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[3 Seksi Operasional] 3 --> Anggota[Anggota] 3 --> Kegiatan[Kegiatan Lapangan] Anggota -- 4a --> 3 3 -- 4 --> Kegiatan </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT 4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Bondowoso

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendisiplinan PNS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1	Persyaratan	Surat Perintah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[1 Surat Perintah] --> 2[2 Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat] 2 --> 3[3 Seksi Operasional] 3 --> 4[Kegiatan Lapangan] 3 <--> 4a[4a Anggota] </pre> <p>1. Surat Perintah turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (selanjutnya disebut SP) 2. SP diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan lapangan sesuai perintah.</p>
3	Waktu Pelayanan	24 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbup
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Pengendalian 5. Anggota <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Operasional 3. HT

		4. Kendaraan Operasional 5. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Kerja/ Kendaraan/ HT 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim di lapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 3. Kepala Seksi Operasional 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel
10	Jumlah Pelaksana	10 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Menegakkan Perda/Perbup 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawasan Pimpinan Daerah 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabpaten Bondowoso
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Perintah 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

11. Jenis Pelayanan : Penanggulangan Bencana Kebakaran
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Lampiran E Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 22 Pasal 134 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah

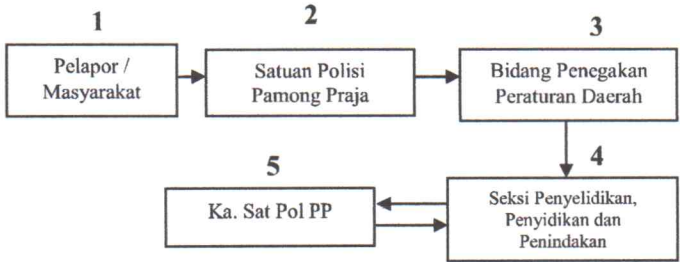
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat
2	Prosedur	<pre> graph TD 1[Pelapor] --> 2[Bidang Linmas & Damkar] 2 --> 3[Seksi Damkar] 3 -- 4a --> 4a[Anggota/Pasukan Damkar] 4a -- 4 --> 3 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari warga/masyarakat sekitar terkait adanya kejadian kebakaran 2. Laporan diterima oleh Kepala Bidang lalu memberikan perintah pada Kasi 3. Kepala Seksi Operasional menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Anggota/ pasukan Pemadam Kebakaran menuju lokasi kebakaran untuk melaksanakan tugas.

3	Waktu Pelayanan	Sesuai Jam Dinas/Laporan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Permendagri Nomor 114 Tahun 2018
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah: 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran 3. Anggota/Pasukan Damkar Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. HT 2. Kendaraan Operasional 3. Telepon/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Kerja Staf dan Mako Damkar 2. ATK 3. Komputer dan Printer 4. Telepon/HP
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai cara menggunakan alat/sarana pemadam kebakaran 2. Menguasai tata cara (simulasi pemadaman kebakaran) 3. Terampil, tanggap dan cepat
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran
10	Jumlah Pelaksana	25 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Anggota yang terampil tanggap dan cepat 2. Sarana/armada yang memadai
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Anggota yang terampil tanggap dan cepat 2. Sarana/armada yang memadai
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Penataan Dan Pembinaan Pasar Rakyat, Toko Swalayan Dan Pusat Perbelanjaan
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Pajak Daerah

1	Persyaratan	1. Surat aduan dari Pelapor / masyarakat
2	Prosedur	 <pre> graph TD 1[Pelapor / Masyarakat] --> 2[Satuan Polisi Pamong Praja] 2 --> 3[Bidang Penegakan Peraturan Daerah] 3 --> 4[Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan] 4 <--> 5[Ka. Sat Pol PP] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pelapor / masyarakat mengirimkan surat pengaduan ke Satuan Polisi Pamong Praja Aduan akan diterima oleh Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan disposisi dari Kasat Pol PP Aduan akan ditindak lanjut di Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait Aduan dari pelapor akan dianalisa dan dievaluasi oleh Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan dikordinasikan dengan Penyidik / PPNS Melaporkan hasil penanganan pengaduan
3	Waktu Pelayanan	Sesuai jam dinas
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda
6	Pengelolaan Keluhan / Pengaduan	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabid. Penegakan Peraturan Daerah Kasi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tamu Ruang rapat Pesawat Telp/Fax/Email
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Kerja Ruang Rapat ATK Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Peraturan Perundang-undangan Mampu menganalisa Mampu mengoperasikan komputer Bisa berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung Kepala Bidang
10	Jumlah Pelaksana	4 orang
11	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang kompeten
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen asli Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali

III. PENUTUP

Standar Pelayanan dalam Keputusan ini diharapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan khaedah dan prosedur dengan tujuan seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat memahami sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Jabatan, sehingga dapat digunakan dalam melakukan tugas kedinasan.

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

