



ပြောဂိန္ဒဗုံပြာပိန္ဒိယ ၁၈၆

PEMERINTAH PROVINSI BALI

ବାର୍ଷିକ ଗଣନା ପରିଯେ

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

ເມບາດີ ແກ້ວມະນຸຍາ ພັນຍາ ປົກລົງລົມ-ໄຕສິ (ບະຫຼຸງອູ) ເຖິງທຸນທຳກົມ (ຄົງເດືອນ) ໂດຍຮັບຮັບໃຈ

Jalan D.I. Panjaitan Nomor 10 Denpasar - Bali (80235) Telepon; (0361) 245396

Website : www.satpolpp.baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik 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 pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 590);
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penugasan Kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk Menandatangani Keputusan tentang Pembentukan Tim/Panitia dan Kelompok Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi:
- a. Pelayanan Kepegawaian;
 - b. Pelayanan Penyediaan Narasumber;
 - c. Pelayanan Penegak Peraturan Daerah;
 - d. Pelayanan Patroli Wilayah;
 - e. Pelayanan Data dan Informasi;
 - f. Pelayanan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. Pelayanan Data dan Informasi Linmas dan Pemadam Kebakaran.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
- KEEMPAT : Penerapan Standar Pelayanan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf a, menjadi tanggung jawab Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- KELIMA : Penerapan Standar Pelayanan Penyediaan Narasumber, sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf b, menjadi tanggung jawab Pejabat eselon III pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- KEENAM : Penerapan Standar Pelayanan Penegak Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf c menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Penegakan Hukum pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- KETUJUH : Penerapan Standar Pelayanan Data dan Informasi dan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf e dan huruf f menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;



- KEDELAPAN : Penerapan Standar Pelayanan Data dan Informasi Linmas dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA huruf g menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali
- KESEMBILAN : Keputusan Kepala Satuan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 2 Januari 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA SATUAN,
I Dewa Nyoman Rai Dharmadi
NIP. 19721216 199803 1 006



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI BALI
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

I. STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BALI

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna Layanan (Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Bali) menyampaikan kelengkapan berkas permohonan ditujukan ke Kepala Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Bali, (sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Bali)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengguna Layanan → (a) → Kasat PolPP → (b) → Sekretaris Sekretaris → (c) → Petugas memberikan layanan memilah usulan dan berkas untuk dilanjutkan ke BKPSDM dan yang diproses di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Petugas memberikan layanan memilah usulan dan berkas untuk dilanjutkan ke BKPSDM dan yang diproses di Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali → (d) → Prosес di BKPSDM → (e) → Pengguna Layanan Pengguna Layanan → (f) → Prosес di BKPSDM Prosес di BKPSDM → (g) → Pengguna Layanan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengguna Layanan menyampaikan usulan resmi ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris;c. Sekretaris menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memilah dan memproses usulan;d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan yang disampaikan ke BKPSDM;e. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk menerima usulan yang sudah diproses;f. Pejabat atau peawai yang ditunjuk menyerahkan kepada pengguna layanan; dang. Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dengan mengisi tanda terima.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya; dan b. Jika pengguna layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1(satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	<p>Berupa SK dan konsultasi di Sub Bagian Umum dan kepegawaian, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kenaikan pangkat; b. Gaji Berkala; c. Usulan Pensiun; d. Satya Lencana karya Satya; e. Penyesuaian ijazah; f. Pencatantuman gelar; g. Kartu Pegawai; dan h. Kartu Istri/Kartu Suami.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : kepegpolpp@gmail.com b. Website Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; d. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; e. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan; dan f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Ber-AC; b. Komputer dan Akses Internet; c. Printer; dan d. Pesawat Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kepegawaian yang dilakukan oleh Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Bali; dan b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data kepegawaian, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan diberikan secara lengkap terbuka, dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

II. STANDAR PELAYANAN NARASUMBER

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Penggunaan layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditunjukan ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl D.I Panjaitan No. 10; dan</p> <p>b. Pengguna layanan datang langsung ke kantor Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas dengan membawa konsep.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan;</p> <p>b. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala bidang yang bersangkutan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber;</p> <p>c. Kepala bidang menyampaikan informasi kepada pengguna layanan; dan</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditugaskan menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi atau jawaban disampaikan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Asistensi disertai dengan Penunjukan/ Penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>a. Email : kepegpolpp@gmail.com ;</p> <p>b. Website Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan informasi publik; dan b. Undang-undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Ber-AC; b. Komputer dan Akses Internet; c. Printer; dan d. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program Satuan polisi Pamong Praja; dan b. SDM yang memiliki kompetensi untuk menjadi narasumber yang telah dilatih untuk menyiapkan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. supervisi atasan langsung; b. dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; dan c. dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas bagian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Narasumber diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan narasumber yang diberikan dijamin keabsahan dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

III. STANDAR PELAYANAN PENEGAKAN PERDA
B. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan, ditujukan ke alamat: Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. DI Panjaitan No. 10 Niti Mandala Renon Denpasar, Sumerta Kelod, Denpasar, Kota Denpasar, Bali.</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali) .</p>
2.	Sistem mekanisme, prosedur	<p style="text-align: center;">SKEMA / ALUR PENEGAKAN PERDA</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali; b) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Bidang yang bersangkutan; c) Kepala Sekretaris/Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi; d) Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan SPT, materi dan blanko-blangko penyidikan untuk sidak penegakan Perda keesokan harinya; e) Proses penegakan hukum dilakukan dengan proses: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara non yustisi dibuatkan Surat Pernyataan ➤ Secara yustisi dibuatkan BAP dan disidangkan di PN dengan pengantar dari Korwas PPNS



		<p>Polda Bali diputus oleh Hakim (dari PN di Kabupaten/Kota se-Bali) yang menyidangkan pelanggaran Perda tersebut dengan menjatuhkan denda/kurungan (apabila sanksi diatas 6 bulan ada Penuntut Umum dari Kejaksaan, dan apabila sanksi 3 bulan Penuntut Umum langsung oleh PPNS Satpol PP Provinsi Bali)</p> <p>f) Pengguna layanan datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu untuk melaporkan indikasi terjadinya pelanggaran perda; dan</p> <p>g) Melakukan gelar perkara terkait pelanggaran Perda yang dilaporkan dengan Tim Penegak Perda.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Infomasi/jawaban pelaksanaan disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima; dan Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan petugas penegak Perda akan melakukan pengecekan lapangan/sidak maksimal 1 (satu) hari setelah menyampaikan informasi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa penegakan peraturan daerah akibat terjadinya pelanggaran Perda.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. DI Panjaitan No. 10 Niti Mandala Renon Denpasar, Sumerta Kelod, Denpasar, Kota Denpasar, Bali. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> a. telepon: (0361) 245396; b. e-mail: satpolpp@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!; d. website : www.lapor.go.id; e. SMS melalui nomor 1708; f. twitter : @lapor1708; dan g. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

C. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; Undang-undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p>
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sekretariat Tim Penegak Perda ber AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat HT; 5. Senter ; dan 6. Kendaraan operasional lapangan 2 (dua) unit.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang memiliki pengetahuan SKEP Penyidik serta kartu tanda anggota Penyidik Penegak Peraturan Daerah di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah Satpol PP Provinsi Bali; dan 2. ASN yang memiliki keterampilan dalam penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilakukan Pengawasan internal oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang penyidik, 1 (satu) orang sebagai penyidik, 2 (dua) orang sebagai saksi terkait penegakan peraturan daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan fasilitas diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara yustisi dilengkapi dengan putusan Pengadilan Negeri.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Secara non yustisi dibuatkan Surat Pernyataan bermaterai 10000.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitas yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

IV. STANDAR PELAYANAN PATROLI WILAYAH

C. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan informasi secara langsung maupun melalui laporan tertulis ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. DI Panjaitan No. 10 Niti Mandala Renon Denpasar, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali; dan</p> <p>2. Laporan diterima oleh anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang melaksanakan piket pada hari itu untuk dicatat dalam buku mutasi yang memuat laporan kegiatan harian.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengguna layanan (masyarakat, lembaga, aparatur) menyampaikan laporan terkait pelanggaran Perda/Perkada kepada anggota yang melaksanakan piket harian;</p> <p>2. Anggota yang melaksanakan piket melakukan pencatatan terhadap laporan yang diterima untuk segera diteruskan ke kepala bidang maupun ke kepala seksi;</p> <p>3. Kepala bidang menerima informasi yang disampaikan piket untuk segera dilaporkan ke kepala satuan guna menerim perintah tindak lanjut atas laporan yang diterima;</p> <p>4. Kepala Satuan menurunkan disposisi maupun perintah tindak lanjut atas laporan yang disampaikan oleh kepala bidang; dan</p> <p>5. Kepala Bidang menerima disposisi dan meneruskan perintah kepala kepala seksi untuk menyiapkan anggota regu guna melakukan pendalaman terhadap laporan yang diterima dan melaksanakan patroli wilayah.</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Laporan yang diterima oleh anggota yang melaksanakan piket segera diteruskan ke kepala bidang untuk disampaikan kepada kepala satuan, untuk turunnya disposisi maupun perintah pelaksanaan tugas terhadap laporan oleh masyarakat, lembaga, apartur maksimal 1 (satu) hari sejak laporan diterima oleh anggota piket; dan</p> <p>2. Jika memang pada saat dilaksanakan patroli wilayah oleh anggota Satpol PP ditemukannya pelanggaran terhadap Perda/Perkada maka akan dilakukan pembinaan terhadap pelanggar Perda/Perkada sebagai tindakan pertama Non Yustisi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa dokumen laporan serta menciptakan rasa nyaman, tertib dan tenteram kepada masyarakat, lembaga, aparatur serta mewujudkan iklim usaha yang baik antar pelaku usaha.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Email : https://satpolpp.baliprov.go.id/</p> <p>b. Facebook : prajawibawa provinsi bali</p> <p>1) Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.</p>

D. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>c. Undang -undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. SDM yang memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, dan mampu menerangkan tugas pokok dan fungsi Satpol PP; b. SDM yang memiliki kemampuan mencari dan menghimpun laporan pada lokasi patroli wilayah.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi Atasan Langsung; b. Dilakukan Pengawasan internal oleh Inspektorat; dan c. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



V. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

D. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan, ditujukan ke alamat: Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. DI Panjaitan No. 10 Niti Mandala Renon Denpasar, Sumerta Kelod, Denpasar, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali; b) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Bidang yang bersangkutan; c) Kepala Sekretaris/Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi; d) Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan; dan e) Pengguna layanan datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu untuk mendapatkan informasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Infomasi /jawaban pelaksanaan disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima; dan</p> <p>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data / informasi maksimal 3 (tiga) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa informasi atau dokumen yang memuat data terkait tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
6	Penanganan Pengaduan,	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>ditujukan kepada:</p> <p>Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. D.I Panjaitan, No.10 Denpasar</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> h. telepon : (0361) 245396 b. Email : https://satpolpp.baliprov.go.id/ c. Facebook : prajawibawa provinsi bali d. Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.

E. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 3. Undang-undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pelayanan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Pelayanan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409); 8. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 34



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2015 dan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja, disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya Tim Penilai membentuk Susunan Keanggotaan Tim Sekretariat yang bertugas untuk membantu Tim Penilai dalam bidang pengadministrasian dan penatausahaan kegiatan penilaian;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Sekretariat ber AC, meja, kursi tamu; b. Komputer dengan akses Internet; c. Printer; dan d. Pesawat Telepon.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengolahan data Pol PP; dan 2. SDM yang memiliki keterampilan dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilakukan Pengawasan internal oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 Orang pengawas atau staf pelaksana yang menangani data dan informasi terkait tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan fasilitas diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan Fasilitas yang diberikan dijamin keabsahannya.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	---



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**VI. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL POL PP**

E. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan dokumen Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) , ditujukan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit ke alamat: Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. DI Panjaitan No. 10 Niti Mandala Renon Denpasar, Sumerta Kelod, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke, Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), dengan membawa dokumen Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) untuk diverifikasi kelengkapan administrasinya.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit memeriksa/memverifikasi dokumen Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), dan setelah dinyatakan lengkap selanjutnya di ajukan kepada Tim Penilai untuk mendapat penilaian;</p> <p>2. Anggota Tim Penilai Angka Kredit menerima dokumen DUPAK dari Sekretariat Tim Penilai untuk selanjutnya dilaksanakan Penilaian yang berpedoman pada peraturan perundang-udangan yang terkait,;</p> <p>3. Dalam proses penilaian ,Tim Penilaian dapat meminta klarifikasi kepada pengguna layanan (Jafung Pol PP) bila diperlukan, dan setelah penilaian dilakukan, selanjutnya dilaksanakan rapat pleno yang dijadwalkan oleh Sekretariat Tim Penilai;</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Tim Penilai menyerahkan hasil penilaian angka kredit kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selaku Pejabat berwenang untuk menetapkan Angka Kredit Pejabat Fungsional Pol PP; dan</p> <p>5. Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali diteruskan ke Sekretariat Tim Penilai untuk selanjutnya disampaikan ke Pengguna layanan (Pejabat Fungsional Pol PP).</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Dokumen Penetapan penilaian Angka Kredit disampaikan maksimal 14 hari kerja semenjak dokumen Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) diterima; dan</p> <p>2. Jika terdapat beberapa dokumen yang belum lengkap/jelas, Sekretariat Tim Penilai/anggota Tim Penilai dapat memanggil pengguna layanan (pejabat Jafung Pol PP) untuk dimintai penjelasan dan atau melengkapi kekurangan dokumen bila diperlukan.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa dokumen Penetapan Angka Kredit yang ditandatangi oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja selaku pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sesuai peraturan perundang-undangan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. D.I Panjaitan, No.10 Denpasar; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 245396 b. Email : https://satpolpp.baliprov.go.id/ c. Facebook : prajawibawa provinsi bali d. Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

F. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>2. Undang – Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 409);</p> <p>7. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 dan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Pembinaan Jabatan Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja, disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya Tim Penilai membentuk Susunan Keanggotaan Tim Sekretariat yang bertugas untuk membantu Tim Penilai dalam bidang pengadministrasian dan penata usahaan kegiatan penilaian;</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sekretariat ber AC, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; dan 4. Pesawat Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja; dan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam memverifikasi Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilakukan Pengawasan internal oleh Inspektorat; dan 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 Orang anggota Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit dan atau 2 orang anggota Tim Penilai Angka Kredit.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan fasilitas diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

VII. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI LINMAS DAN DAMKAR

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>;b. Data dan informasi yang diminta secara jelas;c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dand. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Satuan Polisi Pamong Praja Setda Provinsi Bali Jl. D.I Panjaitan No. 10, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali;</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali).</p>



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Melalui permohonan tertulis</p> <pre> graph TD A((Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis data dan informasi)) --> B[Permohonan diterima Satuan Polisi Pamong Praja] B --> C[Pengguna Layanan mendapat daftar tanda terima permohonan] C --> D[Analisis] D --> E[Informasi tentang Linmas / Damkar] E --> F[Pengguna Layanan Menerima Informasi Linmas] E --> G[Pengguna Layanan Menerima Informasi Damkar] </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Satuan Polisi Pamong Praja Setda Provinsi Bali; c. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang memberikan pelayanan; d. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> ke Sekretaris untuk dilaporkan ke Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; e. Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan Bidang Linmas;



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

		<p>f. Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi sesuai permohonan; dan</p> <p>g. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang</p>
NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Infomasi /jawaban pelaksanaan disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima;</p> <p>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data / informasi maksimal 3 (tiga) jam setelah menyampaikan informasi.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Produk layanan berupa informasi atau dokumen yang memuat data terkait tugas dan fungsi Perlindungan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Jl. D.I Panjaitan No. 10, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Sumerta Kelod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali; atau</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 245396 b. Email : https://satpolpp.baliprov.go.id/ c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; d. Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR! e. website : <ul style="list-style-type: none"> https://satpolpp.baliprov.go.id/Pengaduan Publik f. Facebook : prajawibawa provinsi bali. g. Kotak Pengaduan Satuan Polisi Pamong Praja Prov. Bali.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

B. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.</p> <p>2. Undang-undang 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757).</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205)</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaran Ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peningkatan Kapasitas Anggota Perlindungan Masyarakat</p> <p>8. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 330/626/SJ Tanggal 2 Maret 2011 tentang Peningkatan dan Pengembangan Kapasitas Pelayanan Pemadam Kebakaran.</p> <p>9. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 360/1796/SJ tanggal 14 April 2015 tentang Peningkatan Kesiapsiagaan Pemerintah Daerah Terhadap Bencana dan Kebakaran</p>



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

		10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; dan 6. Pesawat telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pengolahan data Linmas dan Damkar; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang memiliki keterampilan dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi di masing masing informasi (Linmas dan Damkar)
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelakanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimasl 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	--------------------	---------	--



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE