

STANDAR PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 81 Tahun 1981 tentang KUHAP; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2010 tentang SAT POL PP; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KUHAP; 5. PERMENDAGRI Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sat Pol PP; 6. PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Sat Pol PP 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012; 8. Peraturan Kapolri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Koordinasi, Pengawasan dan Pembinaan PPNS; 9. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor : M-04.PW.07.03 Tahun 1984 tentang Wewenang PPNS; 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembinaan PPNS; 11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ambon Tipe A (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 295); 12. Peraturan Walikota Ambon Nomor 16 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ambon Tipe A (Lembaran Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 16).
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan (Perda, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota); 2. Pejabat PPNS; 3. Surat Perintah Tugas; 4. Daftar/ Jadwal Petugas.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan Perda <ol style="list-style-type: none"> a. Pengarahan Kepada masyarakat perorangan/ kelompok/ badan hukum yang melanggar perda; b. Melakukan Pembinaan dan Sosialisasi; c. Melakukan penindakan Preventif Non Yustisia melalui surat pernyataan untuk tidak mengulangi/ mentaati dan melaksanakan ketentuan perda; d. Surat Teguran I, II, III, Apabila tidak dilaksanakan akan dilaporkan kepada pejabat PPNS untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku; e. Melakukan Penindakan Yustisia (oleh Pejabat PPNS) antara lain : mulai dari Penyelidikan, Penyidikan, Pemeriksaan, Pemanggilan, Penetapan Pelaksanaan (sidang di tempat, melakukan Pemberkas/BAP selanjutnya diserahkan kepada Kejaksaan untuk diproses).
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Tindakan Pre-emptif (Pencegahan) melalui sosialisasi dan pembinaan; b. Apabila telah terjadi pelanggaran Perda, maka dilakukan penyampaian surat teguran, Pemanggilan, Memberi surat Peringatan I, II, III; c. Apabila tidak diindahkan maka dilakukan tindakan penertiban secara paksa

		<p>3. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa</p> <p>a. Menyiapkan peralatan/ perlengkapan yang diperlukan;</p> <p>b. Menerima arahan singkat (APP) menyangkut: Lokasi/ tempat Unjuk Rasa, Situasi yang mungkin dihadapi, Tindakan dilapangan;</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan pihak keamanan (Polisi/TNI) untuk kegiatan pengamanan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan instansi/ pejabat yang bersangkutan untuk negosiasi;</p> <p>e. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi.</p>
		<p>4. Pengawasan Pejabat</p> <p>a. Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan (Mobil/ Motor kawal);</p> <p>b. Menerima arahan singkat (APP) menyangkut: Lokasi/ tempat Unjuk Rasa, Situasi yang mungkin dihadapi, Tindakan dilapangan;</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian;</p> <p>d. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi.</p>
		<p>5. Pengamanan Tempat-Tempat Penting dan Aset Daerah</p> <p>a. Menyiapkan Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan;</p> <p>b. Menerima arahan singkat (APP)</p> <p>c. Melakukan koordinasi dengan instansi/ dinas terkait;</p> <p>d. Membuat berita acara penyerahan tugas tugas penjagaan;</p> <p>e. Mencatat dan mengenali identitas tamu;</p> <p>f. Mengatur lalu lintas keluar masuk pejabat;</p> <p>g. Mencatat kejadian penting/ menonjol dalam buku mutasi</p> <p>h. Melakukan pengawasan dan pengecekan pada lokasi yang kurang mendapat perhatian;</p> <p>i. Membuat laporan tertulis sesuai format yang tersedia dan melaporkan kejadian yang membutuhkan tindak lanjut segera;</p> <p>j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas.</p>
		<p>6. Operasional Patroli</p> <p>a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan;</p> <p>b. Menerima arahan singkat (APP) menyangkut Lokasi patrol, situasi yang mungkin dihadapi, dan tindakan dilapangan;</p> <p>c. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Waktu yang diperlukan dalam proses penyelesaian pelayanan Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat disesuaikan dengan keadaan dan kondisi yang ada dan terjadi dilapangan, tetapi secara garis besar dapat kami sampaikan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan Perda 1 Bulan; 2. Ketertiban Umum dan ketentraman Masyarakat 1 Bulan; 3. Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Masa 3 Jam; 4. Pengawasan Pejabat 12 Jam; 5. Pengamanan tempat penting dan asset daerah 24 jam; 6. Operasional Patroli 6 Jam.
5.	Biaya/ Tarif	<p>Biaya yang diperlukan dalam proses penyelesaian pelayanan Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat disesuaikan dengan program/ kegiatan kantor yang telah ditetapkan dalam APBD, juga pada kondisi yang terjadi dilapangan.</p>

6.	Produk Pelayanan	1.	<p>Penegakan Perda, (Penindakan Non Yustisia) produk pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan; Surat Panggilan; Surat Teguran I, II, III; Surat Perintah Penertiban; Surat perintah tugas; Kegiatan Penertiban; Laporan hasil Penertiban. <p>Penindakan Yustisia oleh pejabat PPNS, produk pelayanan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> BAP. Kegiatan persidangan; Laporan hasil penindakan. 	
		2.	<p>Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, produk pelayanan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Teguran; Surat Pemanggilan; Surat Peringatan I, II, III; Surat Perintah Penertiban; Kegiatan Penertiban; Laporan hasil penertiban. 	
		3.	<p>Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa, produk pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tugas Pengamanan; Laporan Hasil Tugas Pengamanan. 	
		4.	<p>Pengawasan Pejabat, produk pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tugas Pengawasan; Laporan Hasil Tugas Pengawasan. 	
		5.	<p>Pengamanan Tempat Penting dan Aset Daerah, produk pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tugas Pengamanan; Laporan Hasil Tugas Pengamanan. 	
		6.	<p>Operasional Patroli, produk pelayanan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tugas Patroli; Laporan Hasil Tugas Patroli. 	
7.	Sarana, Prasarana dan/ atau fasilitas	1.	Ruang Kepala Satuan;	
		2.	Ruang Sekretaris;	
		3.	Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan	
		4.	Ruang Bagian Keuangan;	
		5.	Ruang Kepala Bidang dan Kepala Seksi	
		6.	Ruang Staf Operasional (Aula)	
		7.	Almari Dokumen;	
		8.	Meja;	
		9.	Kursi;	
		10.	Kertas;	
		11.	Pena;	
		12.	Komputer;	
			13	Laptop;
			14	Printer;

		15.	Mobil Patroli;
		16.	Mobil Truk Operasional;
		17.	Mobil Kawal;
		18.	Motor Kawal;
		19.	Peralatan dan perlengkapan perorangan;
		20.	Peralatan dan perlengkapan Penertiban;
		21.	Perlengkapan DALMAS;
		22.	Pos Penjagaan;
		23.	Buku Mutasi;
		24.	Senter;
		25.	Kotak P3K;
		26.	Pentungan.
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1.	Memahami Hukum dan Peraturan daerah yang berlaku dalam kaitan dengan Tupoksi Sat Pol PP;
		2.	Pengetahuan tentang Tupoksi;
		3.	Tidak melanggar HAM;
		4.	Persuasif;
		5.	Tidak menimbulkan korban/ kerugian pada pihak lain;
		6.	Mampu bekerja dalam Tim/ Regu;
		7.	Sertifikat sebagai Pejabat PPNS
9.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan oleh Atasan Langsung;
		2.	Dilaksanakan secara konsisten, kontinyu dan berkesinambungan;
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Ketemu langsung dengan pejabat/ pimpinan di Sat Pol PP kota Ambon
11.	Jumlah Pelaksana	1.	Penegakan Perda , untuk Penindakan Non Yustisia dilakukan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan dan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan serta Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyeluhan, dan Penanggung jawab utama adalah Kepala Satuan. Untuk Penindakan Yustisia dilakukan oleh Pejabat PPNS;
		2.	Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat , dilakukan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian serta Kepala Seksi Kerjasama Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Penanggung jawab utama adalah Kepala Satuan;
		3.	Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa , dilakukan oleh 3 Orang Kepala Bidang, 6 Kepala Seksi dengan 40 Orang Staf Operasional dan Penanggung jawab utama adalah Kepala Satuan;
		4.	Pengawasan Pejabat , dilakukan oleh 5 Orang Staf Operasional dengan Kepala Satuan sebagai Penanggung jawab utama;
		5.	Pengamanan Tempat Penting dan Aset Daerah , dilakukan oleh 60 Orang untuk 14 Pos Penjagaan dalam 1 hari dan penanggung jawab utama adalah Kepala Satuan;
		6.	Operasional Patroli dilakukan oleh 1 Kepala Bidang, 2 Kepala Seksi bersama 60 Orang Staf Operasional dan Penanggung jawab utama adalah Kepala Satuan.

12.	Jaminan Pelayanan		Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas/ personil yang berkompentensi dalam bidang tugasnya sesuai dengan Tupoksi, dan perilaku yang terampil, cepat, tepat, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Dalam pelayanan Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat selalu berkordinasi dengan Dinas/ Instansi terkait, serta adanya dukungan dari Pihak Keamanan (TNI/ Polri) dalam;
		2.	Keselamatan dan kenyamanan personil dalam pelaksanaan Pelayanan sangat diutamakan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu bulan berjalan, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjamin dan meningkatkan kinerja Pelayanan.

Ambon, April 2020

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA AMBON**

JOSIAS. P. LOPPIES, S.SOS, MH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19660305 198603 1 018