



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Sisingamangaraja No. 186 Tarutung 22411
Post-el satpolppkabtaput@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
NOMOR 209 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPANULI UTARA
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPANULI UTARA,

- 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 untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal, jo. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1956), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPANULI UTARA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik meliputi :

- a. Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum : Pencegahan Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum Melalui Deteksi Dini dan Cegah Dini, Pembinaan dan Penyuluhan, Pelaksanaan Patroli, Pengamanan yang terdiri dari Operasi Kasih Sayang, Penertiban Pasar, Pengamanan demonstrasi dan kerusuhan massa, Operasi Penyakit Sosial Masyarakat, Penertiban Galian C, Penertiban Pedagang Kaki Lima, Penertiban orang dengan ganggana jiwa.
- b. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran.

KETIGA : Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara wajib mempedomani Standar Pelayanan Publik ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TAPANULI UTARA,

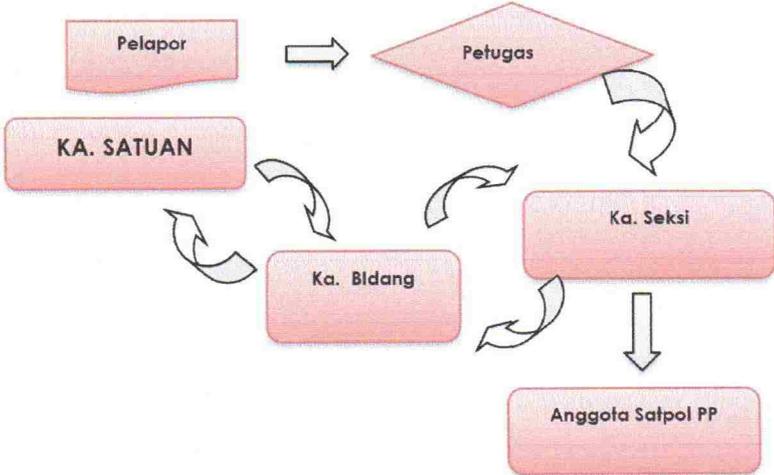


RUDI SITORUS

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN TAPANULI UTARA
NOMOR : 209 TAHUN 2024
TANGGAL : 28 Maret 2024
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN
TAPANULI UTARA

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel maka perlu menetapkan standar pelayanan melalui Keputusan Satuan Polisi Pamong Praja. Standar pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :

1. Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Adanya indikasi gangguan keamanan dan ketertiban umum. 2. Laporan Masyarakat 3. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Tapanuli Utara 4. Sarana dan Prasarana Penunjang kegiatan.
2.	Prosedur	 <pre> graph TD Pelapor --> Petugas Petugas <--> KASATUAN[KA. SATUAN] Petugas <--> KaBidang[Ka. Bidang] Petugas <--> KaSeksi[Ka. Seksi] KaSeksi --> Anggota[Anggota Satpol PP] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan Laporan tentang indikasi gangguan keamanan dan ketertiban umum kepada Petugas Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menyampaikan Laporan Masyarakat kepada Kepala Seksi yang membidangi; 3. Kepala Seksi melaporkan kepada Kepala Bidang terkait dengan aduan masyarakat; 4. Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Satuan; 5. Kepala Satuan memerintahkan kepala bidang untuk menerbitkan surat perintah tugas untuk menindaklanjuti laporan Masyarakat. 6. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan anggota yang hendak berangkat. 7. Kepala Seksi memberikan arahan sekaligus memastikan kesiapan dan lengkapan anggota dalam melaksanakan tugas. 8. Kegiatan dilaksanakan. 9. Ka. Seksi melaporkan kepada Ka. Bidang tentang Penyelesaian kegiatan untuk diteruskan kepada Kepala Satuan.
3.	Waktu pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Terciptanya ketentraman dan ketertiban Umum.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1.Loket Pengaduan 2.Website : satpolppkabtaput@gmail.com 3.Facebook : SatpolPPTaput 4.Instagram : SatpolPPTaput
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri PAN & RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur - Peraturan Pemerintah RI no.06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Perda Daerah Kab.Tap.Utara No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab.Tap.Utara - Peraturan Bupati Tapanuli Utara No.48 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas,Sekretaris,Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Pakaian Dinas Lapangan 4. Alat kelengkapan personal 5. Transportasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai Topik Permasalahan yang dilaporkan

		<p>4. Menguasai peraturan tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum.</p> <p>5. Melaksanakan tugas dengan tegas dan humanis serta mengutamakan kepentingan umum.</p>
10.	Pengawas Internal	<p>1. Kepala Satuan</p> <p>2. Sekretaris Satuan</p> <p>3. Kepala Bidang</p> <p>4. Kepala Seksi</p>
11.	Jumlah pelaksana	± 20 (dua puluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

2. Pelayanan Penyelamatan dan Evaluasi Korban Kebakaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Adanya Laporan Masyarakat</p> <p>2. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Tapanuli Utara</p> <p>3. Sarana dan Prasarana Penunjang kegiatan.</p>
2.	Prosedur	<pre> graph TD Pelapor --> Petugas Petugas --> KA_SATUAN[KA. SATUAN] KA_SATUAN --> Ka_Bidang[Ka. Bidang] Ka_Bidang --> Ka_Seksi[Ka. Seksi] Ka_Seksi --> Anggota_Damkar[Anggota Damkar] KA_SATUAN -.-> KA_SATUAN Ka_Bidang -.-> Ka_Bidang Ka_Seksi -.-> Ka_Seksi </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan Laporan tentang adanya kebakaran kepada Petugas Pelayanan pada Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara atau menghubungi petugas melalui Call Centre yang telah disediakan. 2. Petugas menyampaikan Laporan Masyarakat kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran ; 3. Kepala Seksi melaporkan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, Pencegahan dan Pemadam Kebakaran terkait dengan aduan masyarakat; 4. Kepala Bidang melaporkan kepada Kepala Satuan; 5. Kepala Satuan memerintahkan kepala bidang untuk menerbitkan surat perintah tugas untuk menindaklanjuti laporan Masyarakat. 6. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan anggota yang hendak berangkat. 7. Kepala Seksi memberikan arahan sekaligus memastikan kesiapan dan lengkapan anggota dalam melaksanakan tugas. 8. Kegiatan dilaksanakan. 9. Ka. Seksi melaporkan kepada Ka. Bidang tentang Penyelesaian kegiatan untuk diteruskan kepada Kepala Satuan.
3.	Waktu pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Kebakaran berhasil dipadamkan.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Website : satpolppkabtaput@gmail.com 3. Facebook : SatpolPPTaput 4. Instagram : SatpolPPTaput 5. Call Centre : (0633) 21113
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri PAN & RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur - Peraturan Pemerintah RI no.06 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Perda Daerah Kab.Tap.Utara No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kab.Tap.Utara - Peraturan Bupati Tapanuli Utara No.48 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Utara
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Pemadam Kebakaran dengan Alat pemadam kebakaran. 2. Pakaian Dinas Lapangan 3. Alat kelengkapan personal 4. ATK 5. Komputer

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pemadam Kebakaran Pemula 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan 2. Sekretaris Satuan 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 20 (dua puluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

Ditetapkan di Tarutung

pada tanggal, 28 Maret 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN TAPANULI UTARA,



RUDI SITORUS