



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Bukit Pelangi Desa Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon (085165486599), Laman satpolpp.kutaitimurkab.go.id,
Pos-el satpolpp@kutaitimurkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR: B-000.8.3.2/ 1529 /SATPOLPP.SEK

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI TIMUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka diperlukan menetapkan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 47 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Nunukan, Malinau, Kutai Barat, Kutai Timur, dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 7 tahun 2000;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur sebagaimana diktum Kesatu meliputi :
a. Pelayanan Kepegawaian
b. Pelayanan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat

Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja

- c. Pelayanan Permintaan Data dan Informasi
- d. Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda dan Perkada
- e. Pelayanan Permintaan Narasumber
- f. Pelayanan Kegiatan Pengamanan dan Penjagaan
- g. Pelayanan terhadap Pelindungan Masyarakat

KETIGA

: Adapun dalam penerapan standar pelayanan maka terdapat pejabat yang bertanggungjawab sebagai berikut :

- 1. Penerapan Standar Pelayanan pada huruf a,b dan c diktum KEDUA menjadi tanggung jawab Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.
- 2. Penerapan Standar Pelayanan pada huruf d dan e diktum KEDUA menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang undangan.
- 3. Penerapan Standar Pelayanan pada huruf f diktum KEDUA menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum.
- 4. Penerapan Standar Pelayanan pada huruf g diktum KEDUA menjadi tanggungjawab Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bina Aparatur.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetap kan di Sangatta

Tanggal 05 Mei 2026

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



H. Fata Hidayat, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197804012001121004

Tembusan kepada yth.:

- 1. Sekretaris Daerah Kutai Timur
Cq. Kepala Bagian Organisasi di Sangatta;
- 2. Inspektur Inspektorat Daerah Kutai Timur di Sangatta;
- 3. Arsip

Lampiran Keputusan Kepala Satuan Polisi
Pamong prana Kabupaten Kutai Timur
Nomor : B-000.8.3.2/1529 /SATPOLPP.SEK
Tangga : 5 Mei 2026

**STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KUTAI TIMUR**

I. PENDAHULUAN

Pelayanan yang diberikan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur sesuai dengan tugas dan fungsi yang berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan Masyarakat serta urusan kebakaran.

II. STANDAR PELAYANAN

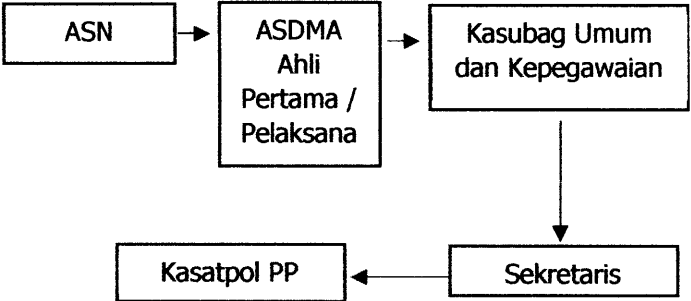
Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

A. Pelayanan Kepegawaian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023tentang ASN
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Satpol PP
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen PPPK
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Displin PNS

1	Jenis Layanan Kepegawaian	1. Pengusulan Kenaikan Pangkat 2. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 3. Cuti ASN 4. Pengelolaan Absensi dan disiplin ASN 5. Pengusulan Pensiun 6. Pelayanan Administrasi Kepegawaian lainnya
2	Persyaratan	1. Fotocopy SK Terakhir 2. SKP 2 Tahun Terakhir 3. Surat Usulan dari atasan 4. Data Masa Kerja

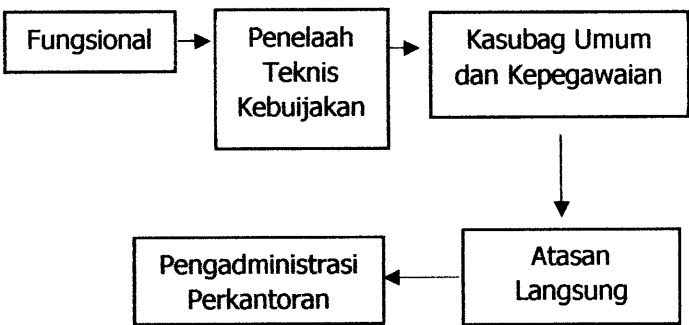
		5. Formulir Permohonan Kerja 6. Persetujuan atasan langsung 7. Monitoring absensi harian 8. Rekab bulanan absensi 9. Tindak lanjut pelanggaran disiplin
2	Prosedur	 <pre> graph TD ASN[ASN] --> ASDMA[ASDMA Ahli Pertama / Pelaksana] ASDMA --> Kasubag[Kasubag Umum dan Kepegawaian] Kasubag --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> Kasatpol[Kasatpol PP] </pre> 1. Pengajuan berkas oleh pegawai 2. Proses verifikasi dan tidak lanjut oleh Analis Sumber Daya Manusia Apartur Ahli Pertama / Pelaksana 3. Proses pemeriksaan dan paraf Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Proses pemeriksaan dan paraf Sekretaris 5. Proses TTD Kepala Satuan Polsii Pamong Praja
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Berkas Kepegawaian
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah: 1. ASDMA Ahli Pertama / Pelaksana 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. Sekretaris 4. Kasatpol PP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Umum dan Kepegawaian 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. ATK & Printer 4. Jaringan Internet 5. Telpon/Fax/Email
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Memiliki kemampuan menganalisa 4. Menguasai peraturan kepegawaian 5. Bisa berkomunikasi dengan baik 6. Sehat jasmani dan rohani

9	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Pengaduan atau permohonan dapat disampaikan langsung pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id

B. Pelayanan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Satuan Polisi Pamong Praja

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak PNS, Penyedia Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan satuan Polisi Pamong PRAJA
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja

1	Persyaratan	1. DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) 2. SK jabatan terakhir 3. SK pangkat terakhir 4. Penilaian kinerja (SKP) 2 tahun terakhir 5. Bukti fisik kegiatan (laporan tugas, sertifikat, dll.) 6. Surat pengantar dari atasan langsung 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan
2	Prosedur	 <pre> graph LR A[Fungsional] --> B[Penelaah Teknis Kebijakan] B --> C[Kasubag Umum dan Kepegawaian] C --> D[Atasan Langsung] D --> E[Pengadministrasi Perkantoran] </pre>

		1. Fungsional polisi pamong praja mengajukan berkas usulan penetapan angka kredit 2. Penelaah teknis kebijakan melakukan verifikasi terhadap berkas usulan apabila telah sesuai maka diajukan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diparaf. Apabila tidak sesuai dengan aturan maka akan dikembalikan kepada yang bersangkutan 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan verifikasi dan paraf terhadap berkas usulan telah sesuai maka ajukan kepada atasan langsung, apabila tidak sesuai dengan aturan maka akan dikembalikan kepada penelaah teknis kebijakan 4. Atasan langsung melakukan verifikasi terhadap berkas usulan apabila telah sesuai maka dapat ditandatangani, apabila tidak sesuai dengan aturan maka akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 5. Berkas yang telah ditandatangani dan disahkan disampaikan kepada bagian umum dan kepegawaian untuk diberi nomor surat dan salinan penetapan angka kredit diarsipkan
3	Waktu Pelayanan	2 Jam
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Penetapan angka kredit bagi Fungsional Satpol PP
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah: 1. Fungsional 2. Penelaah Teknis Kebijakan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Atasan Langsung 5. Pengadministrasi Perkantoran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi 2. ATK & Printer 3. Jaringan Internet 4. Telpon/Fax/Email
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki komunikasi yang baik 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Kemampuan dalam memverifikasi usulan angka kredit
9	Penanganan Pengaduan dan Masukan	Proses administrasi dan pelaporan setelah proses dan tahapan selesai dan disahkan
10	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. Pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur

		2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id
--	--	---

C. Pelayanan Permintaan Data dan Informasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah daerah
5. Perkip Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

1	Persyaratan	1. Pemohon mengajukan permohonan permintaan data dan informasi dengan dilengkapi surat pengantar 2. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi secara jelas serta mencantumkan kontak narahubung yang dapat dihubungi 3. Melampirkan format permintaan data dan informasi
2	Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas] B --> C[PPID] C --> D[PPID Pelaksana] </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan permintaan data/informasi kepegawaian dilengkapi dengan surat pengantar beserta data dan informasi 2. Pemohon mencantumkan maksud dan tujuan permohonan permintaan data dan informasi secara jelas dan mencantumkan kontak narahubung yang dapat dihubungi

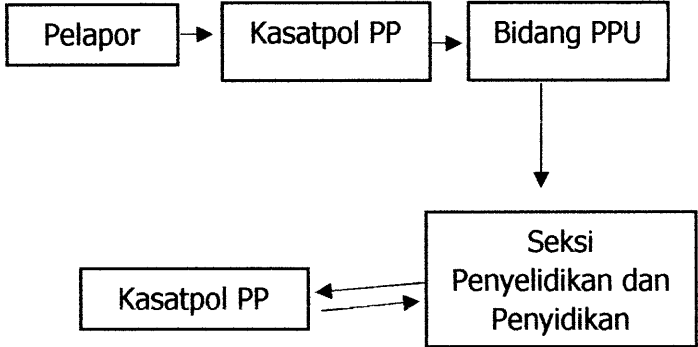
		3. Pimpinan mengkaji permohonan permintaan data dan informasi sesuai dengan aturan dan ketentuan berlaku 4. Pelaksana melakukan pengelolaan data dan informasi sesuai dengan format yang diminta 5. Pelaksana menyampaikan hasil pengolahan data dan informasi ke pemohon setelah mendapat persetujuan dari pimpinan 6. Pemohon menerima data dan informasi yang diperlukan
3	Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Penyampaian data dan informasi
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah: 1. Petugas 2. PPID 3. PPID Pelaksana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Sekretaris 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. ATK & Printer 4. Jaringan Internet 5. Telpon/Fax/Email
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. Pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id

D. Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda dan Perkada

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

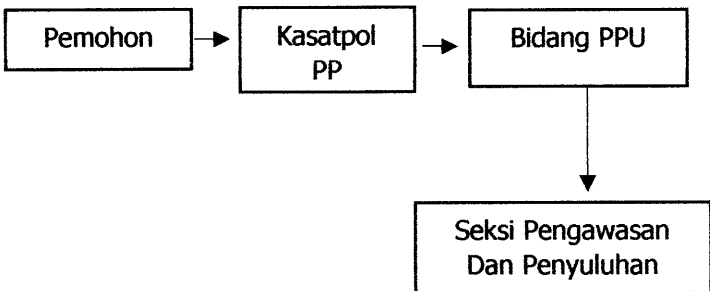
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP/Identitas pelapor 2. Bukti pelanggaran Perda/Perkada, baik berupa dokumen, foto ataupun video
2	Prosedur	 <pre> graph LR Pelapor --> Kasatpol_PP[Kasatpol PP] Kasatpol_PP --> Bidang_PPU[Bidang PPU] Bidang_PPU --> Seksi_Penyidikan[Seksi Penyelidikan dan Penyidikan] Seksi_Penyidikan <--> Kasatpol_PP </pre> 1. Pelapor/Masyarakat mengirimkan surat pengaduan ke Satuan Polisi Pamong Praja 2. Aduan akan diterima oleh Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan disposisi dari Kasatpol PP 3. Aduan akan ditindak lanjuti di Seksi Penyidikan dan Penyelidikan 4. Koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait 5. Aduan dari pelapor akan dianalisa dan dievaluasi oleh Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan dan dikoordinasikan dengan Penyidik /PPNS 6. Melaporkan hasil penanganan pengaduan
3	Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda dan Perkada
6	Pengelolaan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan/Pengaduan/Apresiasi adalah: 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kabid Penegakan Peraturan Perundang-undangan 3. Kasi Penyelidikan dan Penyidikan Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, sarana dan masukan adalah:

		1. Ruang Tamu 2. Ruang rapat 3. Telpon/Fax/Email
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja 2. Ruang rapat 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Mampu menganalisa 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Bisa berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan
10	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang kompeten
11	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen asli 2. Tanda tangan dan cap basah
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali
13	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. Pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id

E. Pelayanan Permintaan Narasumber

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat

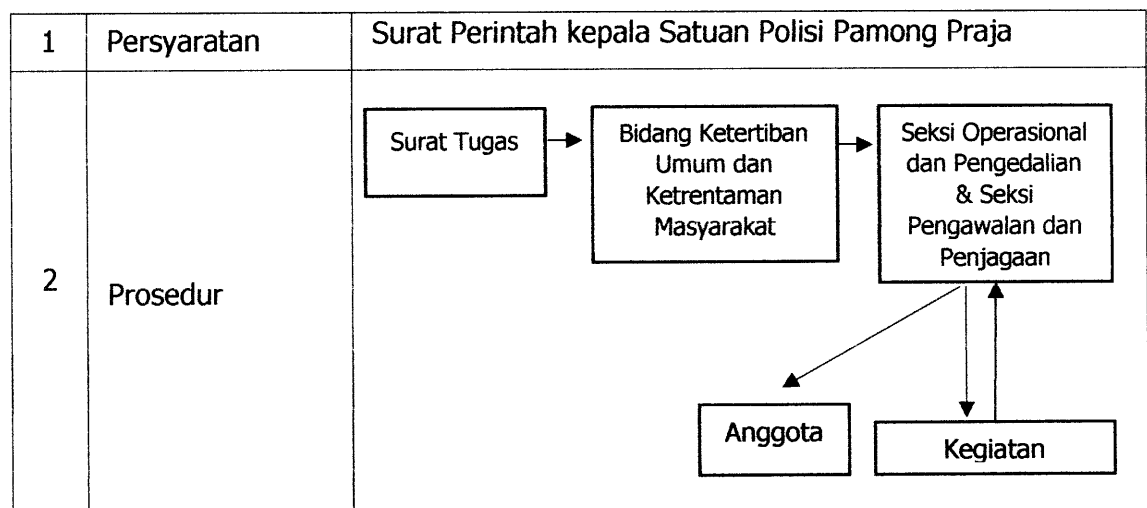
1	Persyaratan	Menyampaikan surat permintaan/permohonan narasumber/asistensi/bimbingan teknis tertulis ditujukan kepada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur yang berisi : - Materi - Tempat dan Waktu Pelaksanaan - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur dan menyampaikan permohonan audiensi secara jelas disertai kartu identitas yang jelas
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur/Alur Pelayanan	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Kasatpol PP] B --> C[Bidang PPU] C --> D[Seksi Pengawasan Dan Penyuluhan] </pre> - Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur melalui Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan - Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat secara langsung bertindak sebagai narasumber atau mendisposisikan surat tersebut dan memberikan surat tugas kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan
3	Waktu Pelayanan	- Informasi jawaban dapat tidaknya dipenuhi permintaan narasumber disampaikan maksimal 2 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kasatpol PP - Surat jawaban balasan permohonan akan disampaikan maksimal 2 hari sejak ditanda tangani oleh Kasatpol PP
4	Biaya /Tarif	Untuk permintaan narasumber dilaksanakan ditempat instansi pengundang disesuaikan dengan anggaran instansi pengundang
5	Produk	Asistensi bimtek/sosialisasi disertai dengan penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi
6	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang kerja - Ruang rapat - ATK - Komputer dan Printer

7	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Mampu menganalisa 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Bisa berkomunikasi dengan baik
8	Pengawasan Internal	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Penyuluhan
9	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang kompeten
10	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. Pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id

F. Pelayanan Kegiatan Pengamanan dan Penjagaan

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
- Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat



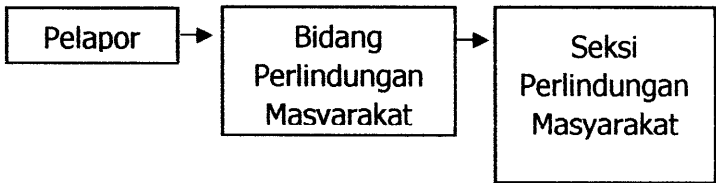
		1. Surat Tugas turun dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja (Selanjutnya disebut ST) 2. ST diterima oleh Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti oleh Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian & Seksi Pengawasan dan Penjagaan 3. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian & Seksi Pengawasan dan Penjagaan menerima arahan dari Kabid, lalu mengarahkan anggota 4. Pelaksanaan Kegiatan Lapangan sesuai perintah
3	Waktu Pelayanan	5 Jam
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Perda/Perbub
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 dan Pengendalian & Seksi Pengawasan dan Penjagaan 4. Anggota Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, sarana dan masukan adalah: 1. Ruang Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 2. Ruang Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian & Seksi Pengawasan dan Penjagaan 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 dilapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman 3. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian & Seksi Pengawasan dan Penjagaan 4. Petugas Tindak Internal (PTI) 5. Intel

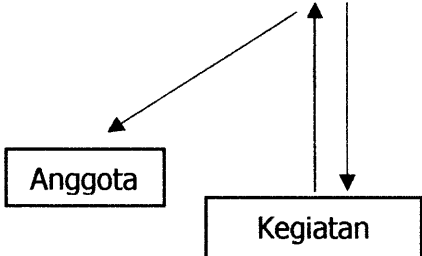
10	Jumlah Pelaksana	10 Orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Menegakkan Perda/Perbub 2. Pengamanan Aset Daerah/ Pengawalan Pimpinan 3. Ketentraman dan Ketertiban di Ruang lingkup Kabupaten Kutai Timur
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Tugas 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setahun sekali
14	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. Pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id

G. Pelayanan Terhadap Perlindungan Masyarakat

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat

1	Persyaratan	1. Menunjukkan Kartu Identitas 2. Menyampaikan Surat atau Laporan terkait perlindungan masyarakat
2	Prosedur	 <pre> graph LR A[Pelapor] --> B[Bidang Perlindungan Masyarakat] B --> C[Seksi Perlindungan Masyarakat] </pre>

		
3	Waktu Pelayanan	3 Jam
4	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk	Tanggap Perlindungan Masyarakat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi kerja 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Pesaat telepon 5. ATK 6. Stempel/cap dinas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 2. Mampu menganalisa masalah 3. Bekerja dalam tim dilapangan 4. Bisa berkomunikasi dengan baik 5. Sehat jasmani dan rohani 6. Memahami proses dan aturan perlindungan masyarakat
9	Pengawas Internal	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman 3. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat
10	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Menegakkan Keamanan dan Perlindungan Masyarakat
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (Profesional, ramah ,inovatif, mandiri dan akuntabel)
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan berkesinambungan 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja aparatur
14	Penanganan Pengaduan dan Masukan	1. Pengaduan, sarana, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan pada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kutai Timur 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telepon : 085165486599 Instagram : satpolpp_kutim e-mail : satpolpp@kutaitimurkab.go.id

III. PENUTUP

Standar pelayanan dalam keputusan ini diharapkan dapat dilaksanakan sesuai dengan 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

H. Fata Hidayat, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19780401 200112 1 004