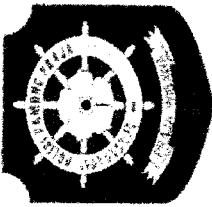


# PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN PROSEDUR TETAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH PELAYANAN PENGADUAN

Nomor SOP		 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p>SATPOL PP DAN DAMKAR KABUPATEN TANAH LAUT</p>
Tanggal Pembuatan	Tahun 2023	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Nama SOP : Pelayanan Pengaduan		
<b>Dasar Hukum :</b> <div> <div>           1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;            2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965            3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;            4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;            5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);            6. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut )            7. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja         </div> </div>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <div> <div>           1. Kasatpol PPDK : S1 Pertanian            2. Sekretaris: S1 Peternakan , S2 Agribisnis Peternakan            3. Kabld Penegakan Perda: S1 Ilmu Administrasi Negara , PPNS            4. Kasl Penyelidikan dan Penyidikan: S1 Hukum, PPNS            5. Kasl Pembinaan dan Penyuluhan: S1 Ilmu Administrasi Negara            6. Staf Analis Penyidikan ; S1 Hukum            7. Staf Pengelola Penyidikan ; D3 Komp.            8. Anggota Satpol PPDK : S1            9. Anggota Satpol.PPDK :            10. Petugas Lainnya: S1, SMA/SMK/SMEA         </div> </div>		
<b>Keterangan :</b> <div> <div>           1. SOP Operasi Yustisi            2. SOP Operasi Non Yustisi         </div> </div>		
<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b> <div> <div>           3. Perda dan Perbup         </div> </div>		

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Disahkan Oleh:  
Kepala Satuan,

Mdh. Kueri, S.P.

NIP. 19690315 199803 1 012

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelapor	Petugas pengaduan	Kabid	Sekretaris	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui: a) Telepon b) Surat c) SMS center d) Email e) Website f) Langsung								• Pengaduan	
2.	a) Menerima pengaduan b) Mencatat identitas pelapor dan permasalahan yang diadukan c) Meregistrasi pengaduan d) Menyampaikan kepada kasat						• Telepon • Surat • SMS center • Email • Website	30 menit	• Laporan pengaduan	
3.	Memberikan perintah untuk menindaklanjuti pengaduan						• Laporan pengaduan	15 menit	• Disposisi	
	a) Mencermati materi permasalahan. b) Mengarahkan kabinid untuk materi menindaklanjuti sesuai materi pengaduan. c) Mengendalikan tahapan penanganan yang dilakukan oleh bidang.						• Disposisi			

No	Tugas / Subtugas	Durasi Waktu	Pengantar Kegiatan	Kegiatan Utama
4.	a) Mengkonfirmasi kebenaran materi laporan kepada pelapor dan/ atau pihak terkait b) Dalam hal diperlukan dapat menghadirkan pelapor dan / atau pihak-pihak terkait untuk dimintai keterangan c) Berkoordinasi dengan dinas instansi terkait. d) Melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur dan kewenangan. e) Menyampaikan laporan setiap perkembangan penanganan kepada sekretaris. f) Membuat bukti penyelesaian pengaduan. g) Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada kasat.	14 hari	Perda SOP	Laporan penangan pengaduan Bukti penyelesaian pengaduan
5.	Menerima laporan hasil penyelesaian pengaduan.	1 hari	Laporan hasil penanganan pengaduan	
6.	Menginformasikan kepada pelapor.	1 hari	Laporan hasil penanganan pengaduan	Informasi lisan/tertulis
7.	Menerima pemberitahuan hasil penyelesaian pengaduan .			
8.	Arsip			