



**WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN**

**NOMOR i 7 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BANJARMASIN**

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang
- a. bahwa untuk memberikan pelayanan yang prima di Satuan Polisi Pamong Praja, perlu disusun Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Tentang Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 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);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Secara Nasional.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);

#### MEMUTUSKAN


**Menetapkan :** **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota in, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
6. Sekretaris adalah Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin

kaubbag_Peruodsogas  <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">4</div>	Kiang. !ha.=	hepth SKPD  
--	--------------	---

7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala. Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
9. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin
10. Petugas Penerima Laporan dan Administrasi adalah petugas penerima laporan dan administrasi atau petugas lain yang ditugaskan menerima berkas permohonan pelayanan administrasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjannasin.
11. Petugas Lapangan adalah petugas lapangan atau petugas lain yang ditugaskan melakukan pengecekan / pemeriksaan lapangan. di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin.
12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
13. Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIAPMAS) adalah pelayanan pengaduan masyarakat menggunakan sistem aplikasi secara online berbasis web.
14. Pengaduan Masyarakat adalah pelayanan pengaduan masyarakat dengan cara datang langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

- a. Memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. Mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas.
- c. Mewujudkan pelayanan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin, meliputi:

- a. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Online
- b. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Langsung

<u>Kaubbag. Perundangaa</u>	Ka bag. Hukum	<u>kpalt SKIT</u>
-----------------------------	---------------	-------------------

**BAB IV  
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

**Pasal 5**

- (1) **Komponen Standar Pelayanan meliputi 2 (dua) Bagian. :**
- a. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), yaitu:**
    - 1. **Persyaratan Pelayanan;**
    - 2. **Sistem, mekanisme dan Prosedur;**
    - 3. **Jangka Waktu Pelayanan;**
    - 4. **Biaya/ Tarif;**
    - 5. **Produk Pelayanan;**
    - 6. **Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
  - b. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing), yaitu:**
    - 1. **Dasar Hukum;**
    - 2. **Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;**
    - 3. **Kompetensi Pelaksana;**
    - 4. **Pengawasan Internal;**
    - 5. **Jumlah Pelaksana;**
    - 6. **Jaminan Pelayanan;**
    - 7. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;**
    - 8. **Evaluasi Kinerja Pelaksana.**
- (2) **Uraian Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf a dan b diatas sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.**

**Pasal 6**

- (1) **Kepala Satuan dapat menggunakan kewenangan diskresi untuk menyesuaikan komponen persyaratan dan prosedur pelayanan pada Standar Pelayanan terkait dengan keyakinannya terhadap bukti-bukti administratif yang disampaikan Pemohon.**
- (2) **Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan aspek kesesuaian dengan jenis pelayanan.**

**BAB V  
PENANGANAN PENGADUAN**

**Pasal 7**

- (1) **Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin wajib menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.**
- (2) **Sarana pengaduan masyarakat dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.**
- (3) **Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.**
- (4) **Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat materi:**
  - a. **Nama dan alamat lengkap pengadu;**

Lasubbag. Peraadansu	Kabag. Hukum	ktper SKIT
..... Lk		I /

- b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
  - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
  - d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.
- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 8

- (1) Jenis-jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Pelayanannya dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Standar Pelayanan untuk jenis-jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 Desember 2016

 **WALIKOTA BANJARMASIN, C\_**

 **IB U SINA**

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 29 Desember 2016

**1 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**

**H. HAMLİ KURSANI**

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016

KA.tobbsq. Pen:win	Kahl .11ul. ;	
--------------------	---------------	--

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN WALIKOTA BANJARMASIN**  
**NOMOR 107 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI**  
**PAMONG PRAJA KOTA BANJARMASIN**

**STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Secara Online**  
**a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)**

<b>1</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Pelapor mengisi Form Pengisian Pelaporan yang telah disediakan pada website</b>
<b>2</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pelapor mengisi Form Pengisian Pelaporan yang telah disediakan pada website</b></li> <li><b>2. Operator/ admin menerima laporan dan langsung menyampaikan informasi ke Kepala Seksi untuk ditindaldanjudi</b></li> <li><b>3. Kepala Seksi menyampaikan laporan ke Kepala Bidang untuk mendapatkan arahan</b></li> <li><b>4. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk menugaskan Petugas lapangan untuk melaksanakan pengecekan lapangan.</b></li> <li><b>5. Petugas melakukan pengecekan lapangan dan melaporkan hasil pengecekan lapangan tersebut ke Kepala Seksi</b></li> <li><b>6. Kepala Seksi memeriksa laporan hasil pengecekan lapangan dan menyampaikan laporan tersebut keatasannya, jika memang terdapat pelanggaran maka akan ditindaldanjudi sesuai dengan peraturan yang berlaku</b></li> </ol>
<b>3</b>	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	<b>14 Hari (laporan paling lambat ditindaldanjudi)</b>
<b>4</b>	<b>Biaya / Tarif</b>	<b>Rp. 0,- (tidak berbayar)</b>
<b>5</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>JASA KETERTIBAN UMUM Sistem Aplikasi Pengaduan Masyarakat (SIAPMAS)</b>
<b>6</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dengan materi pengaduan melalui :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>- Kotak aduan dan saran</b></li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>
<b>P.17</b>	<b>Subbag Perandangan</b>	<b>Kelm. Mum</b>
<b>P</b>		<b>Kepis SKPL)</b>

		<p>- Email <a href="mailto:satpolppkotabjm@gmail.com">satpolppkotabjm@gmail.com</a></p> <p>b. Atau disampaikan secara lisan ke Satuan Polisi Pamong Praja, Bidang Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Pengaduan.</p> <p>2. Penanganan pengaduan tersebut diatas akan ditindaldanjuti oleh petugas dengan tahapan :</p> <p>a. Cek lapangan</p> <p>b. Koordinasi internal/ eksternal dan instansi terkait</p> <p>3. Respon pengaduan paling lambat 14 hari sejak diterimanya pegaduan</p> <p>4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
--	--	--

**b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)**

7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</p> <p>2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin</p>
8	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	-
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Bidang Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</p> <p>3. Petugas lapangan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses dan prosedur serta didukung oleh SDM yang berkompeten dibidangnya</p> <p>2. Adanya jaminan bebas KKN</p> <p>3. Apabila terjadi penundaan kegiatan, maka akan dilakukan koordinasi kepada pihak terkait dan review jadwal kegiatan yang telah disepakati</p> <p>4. Apabila setelah dilakukan pengecekan lapangan memang terdapat pelanggaran maka akan ditindaldanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pengadu dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung atas kinerja pelayanan dan kedisiplinan</li> <li>2. Evaluasi kinerja berdasarkan evaluasi kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 2. Pelayanan Pengaduan Masyarakat Langsung

### a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Melampirkan Fotocopy KTP</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Petugas Penerima Pengaduan menerima laporan pengaduan dan menyampaikan informasi ke Kepala Seksi untuk ditin.daldanjudi</li> <li>3. Kepala Seksi menyampaikan laporan pengaduan ke Kepala Bidang untuk mendapatkan arahan</li> <li>4. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi untuk menugaskan Petugas lapangan melaksanakan pengecekan lapangan</li> <li>5. Petugas melakukan pengecekan lapangan dan melaporkan hasil pengecekan lapangan tersebut ke Kepala Seksi</li> <li>6. Kepala Seksi memeriksa laporan hasil pengecekan lapangan dan menyampaikan laporan tersebut keatasan, jika memang terdapat pelanggaran maka akan ditindaldanjudi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari (laporan paling lambat ditindaldanjudi)
4	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak berbayar)
5	Produk Pelayanan	<b>JASA KETERTIBAN UMUM</b> (Pengaduan Masyarakat)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme penyampaian pengaduan, saran dan masukan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan secara tertulis dengan memuat identitas lengkap dengan materi pengaduan melalui :</li> </ol> </li> </ol>



- Kotak aduan dan saran
  - Email [satnolppkotabjm@grnail.com](mailto:satnolppkotabjm@grnail.com)
  - b. Atau disampaikan secara lisan ke Satuan Polisi Pamong Praja, Bidang Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Pengaduan.
2. Penanganan pengaduan tersebut diatas akan ditindaldanjudi oleh petugas dengan tahapan :
    - a. Cek lapangan
    - b. Koordinasi internal/ eksternal dan instansi terkait
  3. Respon pengaduan paling lambat 14 hari sejak diterimanya pegaduan
  4. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)**

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 34 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan / atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu yang representatif dan ber AC</li> </ul> <p>Fasilitas pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tanpa Asap Rokok</li> <li>- Toilet</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan</li> <li>3. Penerima Laporan dan Administrasi</li> <li>4. Petugas lapangan</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung</p> <p>10 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses dan prosedur serta didukung oleh SDM yang berkompeten dibidangnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas KKN</li> <li>3. Apabila terjadi penundaan kegiatan, maka akan dilakukan koordinasi kepada pihak terkait dan review jadwal kegiatan yang telah disepakati</li> <li>4. Apabila setelah dilakukan pengecekan lapangan memang terdapat pelanggaran maka akan ditindaldanjudi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	

Kasubbu Perundan,un	Kat) ag.	Ks III SKPI)
4		

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pengadu dirahasiakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berdasarkan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung atas kinerja pelayanan dan kedisiplinan 2. Evaluasi kinerja berdasarkan evaluasi kepuasan masyarakat

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

**IBN SINA**

Hasubba Perundin aa



## BERITA ACARA

DENGAR PENDAPAT (PUBLIC HEARING) STANDAR PELAYANAN

NOMOR : 331.1/N1/Satpol —PP-01/X/i2016

Pada hari ini, Selasa, tanggal Delapan Bulan Nopember Tahun Dua Ribu Enam Belas di Aula Satuan Polisi Pamong Praja, Jl. K.S. Tubun Nomor 117 Banjarmasin, dimulai jam 09.00 s.d 12.00 Wita. Kami yang bertanda tangan dibawah ini, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, telah mengadakan Dengar Pendapat (Public Hearing) Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja yang dihadiri Oleh Masyarakat/ Pengguna jasa layanan, Instansi Terkait serta pejabat struktural dan staf di Satuan Polisi Pamong Praja, disaksikan oleh Ombudsman Republik Indonesia Perwakilan Kalsel.

Dengar pendapat (Public Hearing) menghasilkan kesepakatan sebagai berikut :

1. Revisi pada draf Perwal SPP Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin.
2. Penambahan Jenis Pelayanan pada draf Perwal SPP Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin.

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, dinyatakan

Standar Pelayanan yang telah dibahas dan disepakati dipublikasikan pada (website dings), Pengguna Jasa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak ditanda tangani berita acara kesepakatan dan diberi kesempatan untuk memberi tanggapan atau masukan:

- Pengguna jasa atau pihak terkait dapat mengajukan tanggapan atau masukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan dipublikasikan di situs Web.
- Satuan Polisi Pamong Praja akan memperhatikan / menindaklanjuti tanggapan atau masukan tentang Standar Pelayanan yang disampaikan oleh pengguna jasa atau pihak terkait paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak batas akhir pengajuan tanggapan atau masukan.
- Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menetapkan standar Pelayanan yang telah disempurnakan.
- Penerapan Standar pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja akan dilakukan evaluasi 6 (enam) bulan dari sejak penetapannya.

Demikian Berita Acara Penyusunan Standar pelayanan ini dibuat secukupnya dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan perwakilan undangan peserta yang disaksikan oleh Ombudsman RI Perwakilan Kalsel untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.(j KEpAI ILSATUAN POLISI PAMONG PRAJA

