



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 47 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang kearsipan dan perpustakaan di Kabupaten Sumbawa, perlu adanya standar pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;
  - b. bahwa ketentuan Pasal 20, Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengamanatkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan yang memuat sekurang-kurangnya 7 (tujuh) komponen standar pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
- li R*



4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Refublik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 530);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 533) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 615);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 602);
12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 27);

li P  
\*



## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
6. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
7. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara pemerintahan yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
8. Penerima Layanan adalah orang, masyarakat, badan hukum, dan instansi pemerintah.

### BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan serta pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan serta adanya kepastian hukum penyelenggaraan pelayanan publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

### BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

#### Pasal 4

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
  - a. jenis pelayanan adalah jenis pelayanan yang diberikan kepada pemohon;
  - b. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;

li M A



- c. persyaratan adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
  - d. prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan;
  - e. waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
  - f. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - g. produk adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - h. pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (2) Komponen dan uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk masing-masing jenis pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PELAKSANAAN DAN PENERAPAN

##### Pasal 5

- (1) Kepala Satuan bertanggung jawab atas pelaksanaan dan penerapan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan, dibentuk tim teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan.

#### BAB V PENGADUAN

##### Pasal 6

- (1) Penerima layanan berhak menyampaikan pengaduan penyelenggara layanan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan berdasarkan prosedur yang berlaku sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Satuan.

#### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 7

h M Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. ✓  
A



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 6 oktober 2015

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 6 oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR 47



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 47 TAHUN 2015  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN  
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN  
SUMBAWA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan. Demikian pula dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan mengamanatkan bahwa setiap Daerah diwajibkan untuk menyusun standar pelayanan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Kabupaten/Kota.

Untuk itu, dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya pelayanan pada bidang kearsipan dan perpustakaan 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 harus menetapkan standar pelayanan untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

Tugas Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Sedangkan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati/Keputusan Bupati, ketertiban umum dan



- ketenteraman masyarakat, pengembangan kapasitas, sarana dan prasarana serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Daerah;
  - d. pelaksanaan kebijakan pengembangan kapasitas aparatur, sarana dan prasarana;
  - e. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan peraturan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati dengan aparatur kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau aparatur lain;
  - g. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum agar mematuhi dan mentaati Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - h. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB II STANDAR PELAYANAN

### A. Klasifikasi dan Jenis Pelayanan

Sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa, maka Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa yang disusun meliputi:

- 1) Standar Pelayanan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- 2) Standar Pelayanan Operasi;
- 3) Standar Pelayanan Rekomendasi izin Gangguan (HO);
- 4) Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 5) Standar Pelayanan Rekomendasi mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi;
- 6) Standar Pelayanan Rekomendasi izin pemasangan reklame;
- 7) Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Pembelian Dan Pemasaran Hasil Hutan Bukan Kayu (IPPHBK);

li 8) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha daya tarik wisata; ✓



- 9) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha kawasan pariwisata;
- 10) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha jasa transportasi wisata;
- 11) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha jasa perjalanan wisata;
- 12) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha jasa makanan dan minuman;
- 13) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha penyediaan akomodasi;
- 14) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
- 15) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
- 16) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha informasi pariwisata;
- 17) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha konsultan pariwisata;
- 18) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha jasa pramuwisata;
- 19) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha wisata tirta;
- 20) Standar Pelayanan Rekomendasi izin usaha sante par aqua;
- 21) Standar Pelayanan Penanganan Pemilihan Umum;
- 22) Standar Pelayanan Penanganan Bencana;
- 23) Standar Pelayanan data dan Informasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 24) Standar Pelayanan kerja sama dengan perpustakaan Pemerintah, Swasta, Desa/Kelurahan Sekolah, Rumah Ibadah, Taman Bacaan Masyarakat dan Perguruan Tinggi

B. Uraian Standar Pelayanan masing-masing jenis pelayanan dan bagan alur Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa tercantum dalam tabel berikut :



# URAIAN STANDAR PELAYANAN MASING-MASING JENIS PELAYANAN

## 1. Pelayanan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai lembaga telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Tertulis dari masyarakat, instansi terkait atau dari anggota SatPol-PP;</li> <li>b. Laporan tertulis berisi identitas jelas pelapor dan lokasi yang dilaporkan;</li> <li>c. Dokumen (foto) lokasi yang dilaporkan;</li> </ol>



No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<p>d. Dasar-dasar laporan Keberatan (hal-hal yang menjadi keberatan).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan laporan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;</li> <li>2. Petugas melakukan analisa Laporan;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan dan verifikasi di lapangan untuk menyesuaikan laporan dengan fakta riil di lapangan;</li> <li>4. Pelaksanaan kegiatan pemantauan/monitoring, teguran dan penertiban harus dilengkapi surat perintah tugas serta memahami kondisi riil yang dijadikan sasaran penertiban;</li> <li>5. Petugas membuat Laporan Hasil pengecekan dan verifikasi lapangan kepada Kepala Satuan;</li> <li>6. Kepala Satuan menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan penertiban apabila terdapat kesesuaian laporan dengan hasil verifikasi lapangan dari petugas yang di tunjuk.</li> <li>7. Petugas yang menjalankan perintah melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat setempat tentang kegiatan penertiban yang akan dilaksanakan;</li> <li>8. Petugas yang menjalankan perintah sebelum menuju lokasi penertiban terlebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan serta tata cara pelaksanaan penertiban dari Kepala Satuan;</li> <li>9. setiap Petugas mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa (kelengkapan surat menyurat, kendaraan, kelengkapan personil, kelengkapan penertiban);</li> <li>10. kegiatan penertiban dilaksanakan dengan tahapan-tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tahapan persuasive, dilaksanakan dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memanggil pelaku pelanggaran ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, pelanggaran perda, peraturan bupati dan keputusan bupati;</li> <li>- mendata identitas pemilik;</li> <li>- memberikan pembinaan dengan menerangkan bahwa kegiatan/aktifitas yang dilakukan pelaku telah melanggar ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;</li> <li>- memberikan pembinaan secara administrative berupa surat teguran tertulis pertama, kedua dan ketiga;</li> <li>- tahapan surat teguran tertulis disesuaikan dengan itikad dari pelaku pelanggaran, dengan maksud apabila pada surat teguran pertama pelaku pelanggaran dengan segera menghentikan kegiatan maka petugas memberikan surat pernyataan kepada pelaku pelanggaran untuk tidak melakukan dan mengulang kembali kegiatan yang melanggar</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

17



No.	Komponen	Uraian
		<p>ketentuan yang di tetapkan Pemerintah Daerah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila pada teguran tertulis pertama tidak diindahkan, maka petugas setelah 3 Hari dari penerbitan surat teguran tertulis pertama segera menerbitkan surat teguran tertulis kedua, setelah penerbitan surat tertulis kedua tidak di indahkan, maka 3 hari dari terbitnya surat teguran tertulis kedua petugas menerbitkan surat teguran tertulis ketiga;</li> <li>- setelah 3 Hari dari terbitnya surat teguran tertulis ketiga pelaku pelanggaran tidak mengindahkan perintah dari petugas, maka kepala satuan menerbitkan surat perintah tugas untuk melakukan tindakan refresif.</li> </ul> <p>b. Tahapan refresif, dilakukan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kepala satuan menerbitkan surat perintah penertiban;</li> <li>- Personel yang ditunjuk melakukan pengecekan kendaraan, kelengkapan personil dan kelengkapan penertiban;</li> <li>- Personil yang ditunjuk sebelum menuju lokasi terlebih dahulu diberi arahan tentang tata cara pelaksanaan penertiban serta pengamanan hasil penertiban dan pengamanan pemilik barang hasil penertiban;</li> <li>- Pelaksanaan penertiban dilakukan dengan tetap mengedepankan koordinasi serta rasa kemanusiaan;</li> <li>- Pelaksanaan penertiban dilakukan oleh petugas yang terdiri dari minimal satu peleton ( 31 orang ) dengan menyesuaikan besar kecilnya aktifitas pelanggaran;</li> <li>- Pelaksanaan penertiban dapat meminta dukungan dari TNI dan Polri di sesuaikan dengan kondisi yang terjadi dilapangan</li> <li>- Pelaksanaan penertiban apabila membutuhkan alat berat, petugas dapat berkoordinasi dengan instansi terkait yang memiliki kewenangan menyangkut alat berat tersebut.</li> <li>- dilakukan oleh petugas yang terdiri dari minimal satu peleton ( 31 orang ) dengan menyesuaikan besar kecilnya aktifitas pelanggaran;</li> <li>- apabila dilakukan oleh petugas yang terdiri dari minimal satu peleton ( 31 orang ) dengan menyesuaikan besar kecilnya aktifitas pelanggaran;</li> <li>- Personil yang melakukan penertiban terdiri dari personil negosiator maksimal 4 orang anggota dan personil penindakan minimal 30 orang personil;</li> </ul>

13



No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personil negosiator bertugas menyampaikan maksud serta tujuan dari petugas penertiban serta dasar-dasar pelaksanaan tugas dan pelanggaran yang telah dilakukan pelaku pelanggaran;</li> <li>- Setelah personil negosiator menyampaikan apa yang menjadi tugasnya, maka personil penindakan segera melakukan eksekusi terhadap benda, bangunan maupun hal-hal lain yang berhubungan dengan pelanggaran tersebut;</li> <li>- Apabila dalam pelaksanaan tugas personil penindakan dihalangi oleh pelaku pelanggaran ataupun keluarga serta masyarakat yang bersimpati terhadap pelaku pelanggaran, maka personil pendukung segera mengamankan pelaku yang menghalangi pelaksanaan tugas personil penindakan;</li> <li>- Dalam pelaksanaan tugas, personil penindakan dilengkapi dengan peralatan pelindung diri berupa baju Huru Hara, Tameng, Helm, pentungan, borgol, senjata gas, dan perlengkapan lain yang diatur dalam peraturan menteri dalam negeri;</li> <li>- Penggunaan perlengkapan pelindung diri disesuaikan dengan kondisi lapangan;</li> <li>- Personil refresif minimal 1 peleton (31) orang.</li> </ul> <p>11. barang milik hasil penertiban dapat dikembalikan dengan ketentuan pemilik barang/pelaku pelanggaran terlebih dahulu membuat surat pernyataan untuk tidak lagi melakukan pelanggaran;</p> <p>12. barang milik hasil penertiban yang dalam waktu 1x24 jam mudah rusak melalui permentasi dapat diambil oleh pemilik setelah kegiatan penertiban di Satuan Polisi Pamong Praja dengan ketentuan pemilik barang/pelaku pelanggaran membuat surat pernyataan untuk tidak lagi melakukan pelanggaran;</p> <p>13. Hasil pelaksanaan penertiban di simpan dan di data pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dengan batas waktu 7 hari maksimal dan dapat dikembalikan, dengan ketentuan pemilik barang/pelaku pelanggaran terlebih dahulu membuat surat pernyataan untuk tidak lagi melakukan pelanggaran;</p> <p>14. Hasil pelaksanaan penertiban yang di simpan dan di data pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa apabila lewat waktu 7 (tujuh) hari, setelah petugas melakukan pemanggilan kepada pemilik/ pelaku pelanggaran tidak datang untuk membuat surat pernyataan dan mengambil barang milik hasil penertiban, maka petugas Satpol-PP dapat menyimpan maupun memusnahkan barang dengan surat perintah dari Kepala Satuan.</p>
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari



No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Penertiban pelaku pelanggaran Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <p>Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>kotak Saran/pengaduan;</li> <li>kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau</li> <li>melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689</li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

4.2

4.2



## 2. Operasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tertulis dari masyarakat, instansi terkait atau dari anggota Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>2. Laporan tertulis berisi identitas jelas pelapor dan lokasi yang dilaporkan;</li> <li>3. Dokumen (foto) lokasi yang dilaporkan;</li> <li>4. Dasar-dasar laporan Keberatan (hal-hal yang menjadi keberatan).</li> </ol>

li-p-4V



No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Laporan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;</li> <li>2. Petugas melakukan analisa Laporan;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan dan verifikasi di lapangan untuk menyesuaikan laporan dengan fakta riil di lapangan;</li> <li>4. Petugas membuat Laporan Hasil pemantauan, pengecekan dan verifikasi lapangan kepada Kepala Satuan;</li> <li>5. Kepala Satuan menerbitkan Surat Perintah Tugas melakukan Patroli, untuk mencari kesesuaian laporan dengan hasil verifikasi lapangan dari petugas yang di tunjuk.</li> <li>6. petugas yang melaksanakan perintah melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat setempat tentang kegiatan patroli yang dilaksanakan;</li> <li>7. Petugas yang diperintah sebelum melaksanakan kegiatan operasi terlebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan serta tata cara pelaksanaan patroli dari Kepala Satuan;</li> <li>8. setiap Petugas mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa (kelengkapan surat menyurat, kendaraan, kelengkapan personil, kelengkapan patroli);</li> <li>9. kegiatan patroli dilaksanakan dengan bentuk dan tahapan-tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. patroli Berjalan kaki, dilaksanakan untuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dilakukan oleh minimal 2 (dua) orang petugas;</li> <li>- patroli berjalan kaki dilaksanakan dalam hal terjadi bencana alam, kebakaran, pengawasan dan pengamatan daerah-daerah tertentu, patroli blok, dan patroli pengamanan tempat-tempat penting serta lokasi yang menjadi tujuan orang-orang penting/pejabat daerah.</li> </ul> </li> <li>b. patroli kendaraan bermotor, dilakukan dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kendaraan roda 2 (dua) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dilakukan oleh minimal 2 (dua) orang petugas;</li> <li>2) dilengkapi peralatan dan kelengkapan patroli roda 2 (dua);</li> <li>3) dilengkapi surat perintah tugas dari Kepala Satuan;</li> <li>4) dilakukan guna memantau dan mengawasi situasi dan kondisi wilayah yang dianggap rawan;</li> <li>5) dilakukan guna menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban pada tempat-</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

h-1  
AV



No.	Komponen	Uraian
		<p>tempat penting.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maupun roda 4 (empat) yang bertujuan untuk mengamati dan mengawasi situasi dan kondisi wilayah. <ul style="list-style-type: none"> <li>1) dilakukan oleh minimal 4 (empat) orang petugas;</li> <li>2) dilengkapi peralatan dan kelengkapan patroli roda 4 (empat);</li> <li>3) dilengkapi surat perintah tugas dari Kepala Satuan;</li> <li>4) dilakukan guna memantau dan mengawasi situasi dan kondisi wilayah yang dianggap rawan;</li> <li>5) dilakukan guna menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban pada tempat-tempat penting.</li> </ul> </li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;</li> <li>- Pengawalan pejabat/orang-orang penting;</li> <li>- Pengamanan orang-orang penting/pejabat daerah;</li> <li>- Pengamanan tempat-tempat penting;</li> <li>- Patroli.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan:</p> <p>Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. kotak Saran/pengaduan;</li> <li>c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau</li> <li>d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689</li> </ol>

6/6/17



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>c. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul>

6-12-1



### 3. Rekomendasi izin Gangguan (HO)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi Akte pendirian perusahaan (Bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh Menkumham;</li> </ol>

6.12.1



No.	Komponen	Uraian
		4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah; 5. Sket lokasi 6. Surat keterangan tidak kebaratan tetangga/masyarakat disertai fotokopi KTP; 7. Isian indek gangguan; 8. Surat pernyataan kesangupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6000; 9. Surat izin lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 10. Fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB)
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak 2 (dua) hari
4.	Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Izi Gangguan (HO)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

6-2-1



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>c. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>d. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ul>

1.2-41



4. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah;</li> <li>4. Fotokopi pembayaran PBB tahun terakhir;</li> <li>5. Surat keterangan tidak kebaratan tetangga disertai fotokopi KTP (bagunan bertingkat/untuk</li> </ol>

5-1-1



No.	Komponen	Uraian
		usaha; 6. Sket lokasi; 7. Denah bangunan untuk rumah tinggal; 8. Surat pernyataan kesangupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6000; 9. Gambar detail bangunan yng telah disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum (bangunan bertingkat dan/atau untuk usaha)
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak 2 (dua) hari
4.	Waktu Pelayanan	-
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi Izi Gangguan (HO)
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689  2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

6/2/21



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD / media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

6-12-11



5. Rekomendasi mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suratata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah;</li> <li>4. Surat keterangan Desa/Kelurahan mengetahui camat tentang rencana pembangunan menara telekomunikasi</li> </ol>

4481



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat kuasa; 6. Fotokopi surat keterangan sewa menyewa apa bila tanah tersebut disewakan; 7. Fotokopi bukti pembayaran PBB tahun terakhir pemilik lahan; 8. Berita acara sosialisasi kepada warga yang bertempat tinggal dalam radius sesuai ketentuan manara mengetahui Desa/Kelurahan dan Camat, disertai Fotokopi KTP peserta dan vasilisasi sosialisasi; 9. Fotokopi jaminan keselamatan dalam radius; 10. Sket lokasi; 11. Surat pernyataan kesangupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6000; 12. Gambar dan rap bangunan manara telekomunikasi; 13. Fotokopi surat tanda setoran pajak manara bukan logam dan batuan; 14. Rekomendasi bandara apabila berada di dalam wilayah kawasan keselamatan operasional penerbangan;
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) telekomunikasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

11/12/21



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

144



6. Rekomendasi izin pemasangan reklame

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan pt oleh menkumham);</li> </ol>

5/2/21



No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sket lokasi (tempat pemasangan reklame);</li> <li>5. Gambar konstruksi bangunan;</li> <li>6. Rencana anggaran biaya (rab);</li> <li>7. Foto model reklame yang akan dipasang;</li> <li>8. Surat persetujuan tidak keberatan dari pemilik lahan (bagi bangunan reklame yg menempati tanah milik orang lain);</li> <li>9. Surat persetujuan dari Dinas / instansi terkait (bila berada di tempat umum);</li> <li>10. Surat pernyataan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala resiko yang diakibatkan oleh reklame bermaterai Rp. 6.000.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin pemasangan reklame
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. kotak Saran/pengaduan;</li> <li>c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau</li> <li>d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> </ol> </li> </ol>

4.12.41



No.	Komponen	Uraian
		<p>c. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengktrocek dan verifikasi pengaduan:</p> <p>a. inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</p> <p>b. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</p> <p>c. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</p> <p>d. perumusan tindak lanjut; dan</p> <p>e. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</p>

1-12-21



7. Rekomendasi izin pembelian dan pemasaran hasil hutan bukan kayu (IPPHHBK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Rekomendasi kepala UPT KPH dinas kehutanan dan perkebunan setempat;</li> <li>4. Rekomendasi camat setempat;</li> </ol>

4-5-21



No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT</li> <li>2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT</li> <li>3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin pembelian dan pemasaran hasil hutan bukan kayu (IPPHBK)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>b. kotak Saran/pengaduan;</li> <li>c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau</li> <li>d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689</li> </ol> </li> <li>2. Penanganan pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>c. perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> </li> </ol>

15/10/2024



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

6141



8. Rekomendasi izin usaha daya tarik wisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Lurah;</li> </ol>

4-2  
41



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Carnat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Daftar tenaga kerja; 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Materai 6000 1 (satu) lembar; 10. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL ATAU SPPL); 11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan permohonan ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha daya tarik wisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

1-2  
81



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

li  
P  
A



9. Rekomendasi izin usaha kawasan pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat/sporadik) dalam hal pemohon yang berbeda dengan pemilik maka wajib dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah;</li> </ol>

1.1.1



No.	Komponen	Uraian
		5. Sket lokasi; 6. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 7. surat keterangan tidak keberatan tetangga mengetahui kepala Desa/Lurah dan Camat; 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Fotokopi IPPT (luas lebih dari 0,5 HA) 10. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL ATAU SPPL); 11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan permohonan ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha kawasan pariwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

1-2-24



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

h-l-qr



10. Rekomendasi izin usaha jasa transportasi wisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suratata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

h  
R  
P  
V



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga Kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. FOTOKOPI IZIN OPERASIONAL; 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Fotokopi IMB; 10. Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL ATAU SPPL); 11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha jasa transportasi wisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

Li-  
L-  
8V



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

14-2-2



1.1. Rekomendasi izin usaha jasa perjalanan wisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suratata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1-14  
81



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Daftar tenaga kerja; 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Fotokopi bukti kepemilikan sarana transportasi 10. Materai 6000 1 (satu) lembar; 11. Fotokopi IMB 12. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha jasa perjalanan wisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

4284



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

l. N. N. N.







No.	Komponen	Uraian
		fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Daftar tenaga kerja; 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Materai 6000 1 (satu) lembar; 10. Fotokopi IMB 11. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL ATAU SPPL ) 12. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha makanan dan minuman
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

li-1284



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

1-2-21



13. Rekomendasi izin usaha penyediaan akomodasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1-1-81



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Daftar tenaga kerja; 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Materai 6000 1 (satu) lembar; 10. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL ATAU SPPL) 11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan permohonan ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha penyediaan akomodasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

l. n. p. v.



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

li-h  
41







No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6.000 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Fotokopi IPPT; 10. Fotokopi IMB; 11. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

<p>Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP;          Sket lokasi;          Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermaterai Rp. 6.000          Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;          Fotokopi IPPT;          Fotokopi IMB;          Fotokopi Izin Gangguan (HO).</p> <p>Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT          Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT          Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak          (dua) hari</p>	<p>Rekomendasi izin usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi</p> <p>Cara pengaduan:</p> <p>Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <p>a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;          b. kotak Saran/pengaduan;          c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau          d. melalui telepon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 6266689</p>
---	---



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

5.12.2.1



15. Rekomendasi izin usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1.2.2.1



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Izin Lingkungan (UKL-UPL/SPPL) 9. Fotokopi IMB; 10. Fotokopi Izin Gangguan (HO).
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

h. R. 2014



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

h  
r  
f  
v



16. Rekomendasi izin usaha informasi pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

h-r  
41



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/ tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha jasa informasi pariwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689  2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

41681



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

4.2.2



17. Rekomendasi izin usaha konsultan pariwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumhamn);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1. 1781



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi IMB.
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha jasa konsultan pariwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689  2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

li-81



No.	Komponen	Uraian
3.	Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkresek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

17



18. Rekomendasi izin usaha jasa pramuwisata

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1.448



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Fotokopi bukti kepemilikan armada/kendaraan 8. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha jasa pramuwisata
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689  2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1-2-84



No.	Komponen	Uraian
1-1281		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>



19. Rekomendasi izin usaha wisata tirta

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumhamn);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1484



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha wisata tirta
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689  2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1481



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkoscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

1-1287



20. Rekomendasi izin usaha sante par aqua

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>10. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surata permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian perusahaan (bila firma, koperasi, CV yang disahkan oleh pengadilan dan PT oleh menkumham);</li> <li>4. Surat keterangan tempat usaha dari kepala Desa/Kelurahan;</li> </ol>

1-1-21



No.	Komponen	Uraian
		5. Surat keterangan tidak keberatan tetangga kepala Desa/Lurah mengetahui Camat disertai fotokopi KTP; 6. Sket lokasi; 7. Pas foto warna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi IPPT; 9. Fotokopi IMB; 10. Fotokopi izin gangguan (HO)
3.	Prosedur	1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan pemohon ke KPPT 2. Petugas memproses permohonan dengan melakukan verifikasi lapangan bersama tim yang dikoordinasikan KPPT 3. Petugas mengeluarkan rekomendasi layak atau tidak layak
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Rekomendasi izin usaha sante par aqua
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689  2. Penanganan pengaduan a. melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat; b. materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait; c. perumusan tindak lanjut; dan d. penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).

1-281



No.	Komponen	Uraian
		<p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

1281



## 21. Penanganan Pemilihan Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanganan Ketenteraman, Ketertiban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>

1-10-14



No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bantuan personil dan perlengkapan pendukung Penanganan Pemilihan Umum kepada Kepala Satuan secara tertulis dari instansi terkait yang menangani langsung penyelenggaraan Pemilihan Umum;</li> <li>2. Permohonan tertulis berisi identitas jelas pemohon dan lokasi yang akan diselenggarakan Pemilihan Umum;</li> <li>3. Dokumen lengkap tentang lokasi yang dimohonkan serta strategi penanganan Pemilihan Umum; dan</li> <li>4. Maksud dan tujuan permohonan Penanganan Pemilihan Umum.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;</li> <li>2. Petugas melakukan analisa Laporan;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan dan verifikasi di lapangan untuk penempatan personil dilokasi yang dijadikan lokasi pemilihan umum;</li> <li>4. Petugas membuat Laporan Hasil pengecekan dan verifikasi lapangan kepada Kepala Satuan;</li> <li>5. Kepala Satuan menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan Penanganan pemilihan umum apabila lokasi pemilihan umum telah diketahui dan didata tentang jumlah lokasi yang akan ditempatkan personil yang ditugaskan untuk Penanganan pemilihan umum;</li> <li>6. Petugas yang menjalankan perintah untuk Penanganan pemilihan umum melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat setempat tentang kegiatan Penanganan pemilihan umum yang akan dilaksanakan;</li> <li>7. Petugas yang menjalankan perintah sebelum menuju lokasi Penanganan pemilihan umum terlebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan serta tata cara pelaksanaan Penanganan pemilihan umum dari Kepala Satuan;</li> <li>8. setiap Petugas mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa (kelengkapan surat menyurat, kendaraan, kelengkapan personil, kelengkapan Penanganan pemilihan umum);</li> <li>9. kegiatan Penanganan pemilihan umum dilaksanakan dengan tahapan-tahapan :</li> </ol>

4.4.21



No.	Komponen	Uraian
		<p>a. tahapan pendistribusian kotak suara ke TPS , dilaksanakan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang menjalankan perintah berkoordinasi dengan panitia pemilu tentang kesiapan pendistribusian kotak suara;</li> <li>- Setelah kotak suara telah siap di distribusikan, petugas yang menjalankan perintah segera melaksanakan pengamanan sampai menuju lokasi yang ditentukan;</li> </ul> <p>b. tahapan pengamanan areal pemungutan suara, dilaksanakan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personil yang menjalankan perintah sebelum menuju lokasi terlebih dahulu berkoordinasi dengan penyelenggara pemilu tentang tata cara pelaksanaan Penanganan Pemilihan Umum di lokasi pemungutan suara;</li> <li>- Setiba di lokasi pengusutan, petugas melakukan pengamanan area pemungutan suara berdasarkan hasil kesepakatan dengan penyelenggara pemilu;</li> <li>- Dalam proses pemungutan suara, penghitungan suara serta rekapitulasi hasil pemungutan suara terjadi perselisihan yang menimbulkan gangguan penyelenggaraan pemilihan umum maka petugas dengan segera mengkondisikan situasi agar kembali tertib seperti semula;</li> <li>- Tahapan mengkondisikan situasi agar kembali tertib bila terjadi perselisihan, selalu mengedepankan tahapan persuasive melalui musyawarah mufakat;</li> <li>- Bila tahapan persuasive telah dijalankan, namun kondisi tetap menimbulkan gangguan, petugas segera berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya untuk mengambil tindakan yang dapat menciptakan kondisi tertib, lancar dan teratur.</li> </ul> <p>c. Tahapan pengamanan kotak suara hasil pemungutan suara dari TPS, dilakukan dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas yang menjalankan perintah melakukan pengamanan kotak suara yang berisi lembar hasil pemungutan suara di TPS dan telah di segel segera didistribusikan, baik itu ke kantor desa, kantor camat maupun ke KPU sesuai lokasi yang telah ditetapkan oleh penyelenggara pemilu;</li> <li>- Pengamanan kotak suara yang telah terkumpul di lokasi yang ditetapkan penyelenggara di pantau dan dijaga dari hal-hal yang dapat merusak dan menghilangkan fisik kotak suara maupun lembar suara tersebut.</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk	Penanganan Pemilihan Umum

1.124



No.	Komponen	Uraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>kotak Saran/pengaduan;</li> <li>kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau</li> <li>melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689</li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

l-N



## 22. Penanganan Bencana

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ kota;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Jumlah Polisi Pamong Praja;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2009 tentang penugasan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanganan Ketenteraman, Keteriban, dan Keamanan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa;</li> <li>12. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.</li> </ol>

li  
N  
gt



No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan	<p>Pemohon mengajukan berkas permohonan dengan melengkapi semua persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan bantuan personil dan perlengkapan pendukung pelaksanaan penanganan bencana kepada Kepala Satuan dari instansi terkait yang menangani langsung kegiatan Penanganan bencana;</li> <li>2. Permohonan tertulis dari masyarakat, instansi terkait atau dari anggota SatPol-PP;</li> <li>3. Permohonan tertulis berisi identitas jelas pemohon dan lokasi yang dilaporkan;</li> <li>4. Permohonan dilengkapi dokumen (foto) mengenai lokasi yang dilaporkan; dan</li> <li>5. Maksud dan tujuan permohonan Penanganan Bencana.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa;</li> <li>2. Petugas melakukan analisa Laporan;</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan dan verifikasi di lapangan untuk menyesuaikan laporan dengan fakta riil di lapangan;</li> <li>4. Petugas membuat Laporan Hasil pengecekan dan verifikasi lapangan kepada Kepala Satuan;</li> <li>5. Kepala Satuan menerbitkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan Penanganan Bencana apabila terdapat kesesuaian laporan dengan hasil verifikasi lapangan dari petugas yang di tunjuk.</li> <li>6. Petugas yang menjalankan perintah melakukan Koordinasi dengan instansi terkait dan masyarakat setempat tentang kegiatan Penanganan Bencana yang akan dilaksanakan;</li> <li>7. Petugas yang menjalankan perintah sebelum menuju lokasi Penanganan Bencana terlebih dahulu mendapatkan arahan dan petunjuk tentang maksud dan tujuan serta tata cara pelaksanaan Penanganan Bencana dari Kepala Satuan;</li> <li>8. setiap Petugas mempersiapkan dan mengecek segala kebutuhan dan perlengkapan serta peralatan yang harus dibawa (kelengkapan surat menyurat, kendaraan, kelengkapan personil, kelengkapan Penanganan Bencana);</li> <li>9. kegiatan Penanganan Bencana dilaksanakan dengan tahapan-tahapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tahapan penanganan korban bencana;</li> <li>b. Tahapan evakuasi korban dan barang milik korban bencana;</li> <li>c. Tahapan pengamanan areal pengungsian;</li> <li>d. Tahapan penataan posko pengungsian.</li> </ol> </li> </ol>

h-r  
21



No.	Komponen	Uraian
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Penanganan Bencana
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja;</li> <li>kotak Saran/pengaduan;</li> <li>kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau</li> <li>melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689</li> </ol> <p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/media massa: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

15681



23. Pelayanan data dan Informasi Satuan Polisi Pamong Praja

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa; 2. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rencian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
2.	Persyaratan	Surat permohonan kepada Kepala Satuan
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Satuan; 2. Petugas melakukan verifikasi kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan berdasarkan surat permohonan; 3. Petugas melakukan menyiapkan dan mengolah data yang dibutuhkan; 4. Data/informasi yang akan disampaikan kepada pemohon ditandatangani oleh Kepala Satuan atau Kepala Tata Usaha sebagai pejabat pembantu pengelola informasi daerah (PPID); dan 5. Pemohon menerima data/informasi yang dimohonkan.
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk	Data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Cara pengaduan: Masyarakat silahkan mengadu dengan cara: a. datang langsung ke Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan Mengisi formulir aduan pada buku pengaduan di meja informasi pada jam kerja; b. kotak Saran/pengaduan; c. kirim surat ke alamat Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa Jl. Garuda Nomor 1 Sumbawa Besar; atau d. melalui telpon pada jam kerja dengan nomor telepon (0371) 626689

h  
12  
1



No.	Komponen	Uraian
		<p>2. Penanganan pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis terkait;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol> <p>3. Penanganan Pengaduan yang diekspose melalui lembaga DPRD/ media massa:</p> <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa merespon pengaduan dengan langsung mengkroscek dan verifikasi pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>inventarisasi data/informasi terkait materi pengaduan;</li> <li>melakukan inventarisasi dan menyusun rencana tindak lanjut setiap pengaduan secara cepat;</li> <li>materi pengaduan dibahas oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa dan pejabat teknis;</li> <li>perumusan tindak lanjut; dan</li> <li>penyampaian tindak lanjut kepada pemohon (jika dibutuhkan pemberitahuan resmi).</li> </ol>

h  
c  
f  
1



### BAB III PENUTUP

Dengan tersusunanya Standar Pelayanan ini diharapkan dapat dipahami, dimengerti dan dilaksanakan serta menjadi pedoman baku bagi aparat yang bertugas dalam memberikan pelayanan.

Ke depan dengan diterapkannya Standar Pelayanan ini diharapkan menjadi salah satu aspek dalam memaksimalkan sistem pelayanan dan memberi kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha untuk dapat berinvestasi di Kabupaten Sumbawa. Standar Pelayanan yang diuraikan dalam dokumen ini secara langsung menjadi bagian pelaksanaan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Keberhasilan penerapan dan pelaksanaan standar pelayanan ini sangat ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

BUPATI SUMBAWA, ✓

4-2 JAMALUDDIN MALIK