



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Jenderal Hariyono No. 160, Kelurahan Jogoyudan, Kecamatan Lumajang,  
Kabupaten Lumajang, Provinsi Jawa Timur 67316  
Telepon (0334) 882613 Faksimile (0334) 882613  
Laman satpolpp.lumajangkab.go.id Pos-el : polpp@lumajangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
NOMOR : 100.3.6/111/427.45/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUMAJANG

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang pedoman peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi pamong Praja;

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang meliputi :
1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada
  2. Standar Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran, dan Permohonan Surat Keterangan Kebakaran
  3. Standar Pelayanan Sosialisasi/Inspeksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran
  4. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Pengamanan Kegiatan
  5. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Pengamanan Unjuk Rasa
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan organisasi penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan/kekurangan dalam keputusan ini akan disesuaikan kemudian.

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 2 April 2026

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja,



HINDAM ADRI ABADAN, S.IP  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP 19880712 200701 1 002

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Satuan  
Polisi Pamong Praja Kab. Lumajang  
Nomor : 100.3.6/111/427.45/2026  
Tanggal : 2 April 2026

**STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN LUMAJANG**

**1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan : - Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada  - Pelayanan Pengambilan Barang Hasil Penertiban	1. Pemohon/pengadu yang datang ke Kantor Sekretariat Satpol PP menunjukkan identitas diri KTP/SIM 2. Pemohon/pengadu via telepon harus menyampaikan identitas diri (nama, nik, alamat sesuai KTP, nomor ponsel atau e-mail dan <i>share location</i> )  1. Membawa KTP 2. Membawa Materai 10.000 3. Membawa Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur : - Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada  - Pelayanan Pengambilan Barang Hasil Penertiban	1. Pemohon/pengadu baik yang datang sendiri atau yang melalui telpon ke bagian pelayanan kantor Satpol PP menyampaikan kejadian yang ditengarai melanggar Perda/Perkada dengan mengisi formulir yang telah disiapkan oleh petugas pelayanan 2. Pemohon menunggu proses verifikasi pengaduannya untuk ditindaklanjuti  1. Pemohon harus mengambil barang bukti sendiri ke Kantor Satpol PP Lumajang 2. Pemohon menyerahkan KTP dan materai 10.000 3. Pemohon menandatangani surat pernyataan penitipan barang bukti yang sudah dibuatkan petugas 4. Pemohon menyerahkan surat keterangan desa/kelurahan 5. Pemohon mengambil barang bukti hasil penertiban, dengan ketentuan sebagai berikut : a. Pada Pelanggaran I, barang bukti diambil maksimal <b>H+3</b> pada hari kerja setelah penandatanganan Surat Pernyataan b. Pada Pelanggaran II, barang bukti diambil maksimal <b>H+5</b> pada hari kerja setelah penandatanganan Surat Pernyataan c. Pada Pelanggaran III, barang bukti diambil maksimal <b>H+7</b> pada hari kerja setelah penandatanganan Surat Pernyataan

		<p>d. Pada Pelanggaran IV, barang bukti tidak bisa diambil kecuali didampingi oleh Kepala Desa/Lurah setempat</p> <p>6. Pengambilan barang bukti oleh pemohon dan dokumentasi</p>
3.	<p>Jangka waktu pelayanan</p> <p>- Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada</p>	7 (tujuh) Hari Kerja
	<p>- Pelayanan Pengambilan Barang Hasil Penertiban</p>	Sesuai dengan yang dimaksud dalam sistem, mekanisme dan prosedur nomor 5 (lima)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>- Layanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada</p> <p>- Berita Acara Pengambilan Barang Hasil Penertiban</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan :</p> <p>1. Website : <a href="https://satpolpp.lumajangkab.go.id">https://satpolpp.lumajangkab.go.id</a></p> <p>2. Whatsapp : 0821-4146-1213</p> <p>3. Kunjungan Langsung : Jl Jendral Hariyono No 160 Lumajang</p> <p>4. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></p>
<p><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang pedoman peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi beserta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang melalui Kepala Seksi mengawasi proses tindak lanjut dari pengaduan
10.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Ruang Pelayanan</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Area Parkir</li> <li>10. CCTV</li> <li>11. Ruangan ber-AC</li> <li>12. Ruang Laktasi</li> </ol>
11.	- Jumlah Pelaksana	4 – 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan Data</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. APAR</li> <li>4. Jalur Evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKJ</li> <li>2. E-Kinerja</li> <li>3. Rapat Koordinasi Internal</li> <li>4. Saran/Kritik Pengguna Layanan</li> </ol>

**2. Standar Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran, dan Permohonan Surat Keterangan Kebakaran**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan : - Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/pengadu yang datang ke Kantor Sekretariat Satpol PP menunjukkan identitas diri KTP/SIM</li> <li>2. Pemohon/pengadu via telpon harus menyampaikan identitas diri (nama, nik, alamat sesuai KTP, nomor hp atau e-mail dan <i>share location</i>)</li> </ol>
	- Surat Keterangan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Fotocopy KTP/identitas diri sebanyak 1 (satu) lembar</li> <li>2. Membawa Fotocopy Surat pengantar dari desa/kelurahan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur : - Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menghubungi nomor Telepon Pemadam Kebakaran (PMK) atau mendatangi sendiri ke posko Pemadam Kebakaran</li> <li>2. Pemohon memberikan alamat lengkap tempat terjadinya kebakaran beserta foto kejadian</li> <li>3. Pemohon menunggu petugas datang ke lokasi</li> </ol>
	- Surat Keterangan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang sendiri ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang (Ruang Pelayanan)</li> <li>2. Pemohon menyerahkan Foto copy KTP dan Foto copy surat pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>3. Pemohon menunggu surat diteruskan kepada Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk dibuatkan Surat Keterangan Kebakaran</li> <li>4. Pemohon menerima surat keterangan kebakaran</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan - Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran	Tergantung lokasi dan keadaan kejadian
	- Surat Keterangan Kebakaran	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	- Layanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran  - Surat Keterangan Kebakaran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : 1. Website : <a href="https://satpolpp.lumajangkab.go.id">https://satpolpp.lumajangkab.go.id</a> 2. Whatsapp : 0821-4146-1213 3. Kunjungan Langsung : Jl Jendral Hariyono No 160 Lumajang 4. SP4N LAPOR : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2028 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang pedoman peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. 7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi beserta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang melalui Kepala Seksi mengawasi proses tindak lanjut dari pengaduan

10.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas  - Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Pemadam Kebakaran</li> <li>2. Mobil Rescue</li> <li>3. Sarana dan Prasarana Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran</li> </ol>
	- Surat Keterangan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Ruang Pelayanan</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Mushola</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Area Parkir</li> <li>10. CCTV</li> <li>11. Ruangan ber-AC</li> <li>12. Ruang Laktasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana  - Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran	9 – 10 orang (1 Regu)
	- Surat Keterangan Kebakaran	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  - Pelayanan Pemadaman Kebakaran, Penanganan Non Kebakaran, Evakuasi Korban Kebakaran/Non Kebakaran	Sarana dan Prasarana Penunjang Petugas Pemadam Kebakaran

	- Surat Keterangan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerahasiaan Data</li><li>2. CCTV</li><li>3. APAR</li><li>4. Jalur Evakuasi</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LKJ</li><li>2. E-Kinerja</li><li>3. Rapat Koordinasi Internal</li><li>4. Saran/Kritik Pengguna Layanan</li></ol>

### 3. Standar Pelayanan Sosialisasi/Inspeksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan :	Mengirim Surat Permohonan Sosialisasi Ke Kantor Satpol PP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	1. Pemohon mengirim surat Ke Kantor Satpol PP 2. Pemohon menunggu konfirmasi tentang kegiatan tersebut dari petugas Satpol PP
3.	Jangka waktu pelayanan	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Sosialisasi/Inspeksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : 1. Website : <a href="https://satpolpp.lumajangkab.go.id">https://satpolpp.lumajangkab.go.id</a> 2. Whatsapp : 0821-4146-1213 3. Kunjungan Langsung : Jl Jendral Hariyono No 160 Lumajang
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2028 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 26 Tahun 2024 tentang pedoman peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. 7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi beserta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan sudah memiliki pengetahuan, keahlian dan keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jabatan serta tugas dan fungsinya

9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang melalui Kepala Seksi mengawasi proses tindak lanjut dari pengaduan
10.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Pemadam Kebakaran</li> <li>2. Sarana dan Prasarana Sosialisasi/Inspeksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3- 6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sarana dan Prasarana Penunjang Petugas Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKJ</li> <li>2. E-Kinerja</li> <li>3. Rapat Koordinasi Internal</li> <li>4. Saran/Kritik Pengguna Layanan</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Pengamanan Kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan :	Mengirim surat permohonan yang berisi informasi kegiatan, jumlah peserta, sarpras yang akan digunakan saat kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	1. Pemohon mengirim surat ke Kantor Satpol PP 2. Surat dari pemohon akan diteruskan kepada pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja ( jam kerja )
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Bantuan Pengamanan Kegiatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : 1. Website : <a href="https://satpolpp.lumajangkab.go.id">https://satpolpp.lumajangkab.go.id</a> 2. Whatsapp : 0821-4146-1213 3. Kunjungan Langsung : Jl Jendral Hariyono No 160 Lumajang
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi beserta Tata Kerja Satuan Polisi pamong Praja
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Pelaksana Satpol PP 2. Penata Layanan Operasional 3. Operator Layanan Operasional
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat 2. Kasi Operasi dan Pengendalian 3. Kasi Perlindungan Masyarakat 4. Petugas Tindak Internal
10.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	1. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 2. Alat Pelindung Diri
11.	Jumlah Pelaksana	15 Orang ( disesuaikan dengan kondisi)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan

		2. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. LKJ 2. E-Kinerja 3. Rapat Koordinasi Internal 4. Saran/Kritik Pengguna Layanan

## 5. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Pengamanan Unjuk Rasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :</b>		
1.	Persyaratan :	Mengirim surat permohonan yang berisi informasi kegiatan, jumlah peserta, sarpras yang akan digunakan saat unjuk rasa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur :	1. Pemohon mengirim surat Ke Kantor Satpol PP 2. Surat dari pemohon akan diteruskan kepada pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja ( jam kerja )
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Permohonan Bantuan Pengamanan Unjuk Rasa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui Unit Penanganan Pengaduan : 1. Website : <a href="https://satpolpp.lumajangkab.go.id">https://satpolpp.lumajangkab.go.id</a> 2. Whatsapp : 0821-4146-1213 3. Kunjungan Langsung : Jl Jendral Hariyono No 160 Lumajang
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi beserta Tata Kerja Satuan Polisi pamong Praja
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Pelaksana Satpol PP 2. Penata Layanan Operasional 3. Operator Layanan Operasional
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat 2. Kasi Operasi dan Pengendalian 3. Kasi Perlindungan Masyarakat 4. Petugas Tindak Internal
10.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	1. Kendaraan Bermotor Roda 2 dan Roda 4 2. Alat Pelindung Diri
11.	Jumlah Pelaksana	15 - 30 Orang (d disesuaikan dengan kondisi)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan

		2. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. LKJ 2. E-Kinerja 3. Rapat Koordinasi Internal 4. Saran/Kritik Pengguna Layanan