

Lampiran : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Lumajang
Nomor : 800/09/427.45/2023
Tanggal : 09 Januari 2023

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

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud, Tujuan dan Sasaran
- C. Ruang Lingkup

BAB II PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

- A. Pengertian
- B. Prinsip
- C. Komponen

BAB III PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

- A. Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang
 1. Tugas dan Fungsi
 2. Dasar Hukum Kelembaga
 3. Struktur Organisasi
 - Susunan Organisasi
 - Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi
 - Bagan Struktur Organisasi
- B. Jenis – Jenis Standar Pelayanan
 1. Standar Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada
 2. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Hasil Penertiban
 3. Standar Pelayanan Pemadaman Kebakaran
 4. Standar pelayanan Non Kebakaran (Operasi Yang Membahayakan dan Mengganggu Jiwa Manusia)
 5. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kebakaran

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 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 di lingkungan masing – masing. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – Undang tersebut, Pemerintah Kabupaten Lumajang melalui Satuan Polisi Pamong Praja menyusun, menerapkan dan akan menerapkan standar pelayanan publik pada berbagai bidang. Hal ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang dan masyarakat dalam penerapan standar pelayanan

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. PermenPANRB tentang Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan publik ini adalah untuk mempermudah penyelenggara / pelaksanaan pelayanan publik maupun masyarakat sebagai penerima pelayanan publik serta pihak-pihak yang lain berkepentingan :

Tujuan Pelayanan Publik adalah :

1. Mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik bidang Ketatalaksanaan, Kelembagaan dan Analisis jabatan serta Standarisasi Kinerja pada SKPD di Kabupaten Lumajang;
2. Mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik di Kabupaten Lumajang;
3. Terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal;
4. Mewujudkan partisipasi dan keikutsertaan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelayanan publik meliputi semua bentuk pelayanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang. Adapun pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja adalah:

4. Standar Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada
5. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Hasil Penertiban
6. Standar Pelayanan Pemadaman Kebakaran
5. Standar pelayanan Non Kebakaran (Operasi Yang Membahayakan dan Mengganggu Jiwa Manusia)
6. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kebakaran

BAB II

PENGERTIAN, PRINSIP, DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

- 1. Pelayanan publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 2. Penyelenggara pelayanan publik** yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-udh, terjangkau, dan terukur.
- 3. Maklumat pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar pelayanan
- 4. Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 5. Pihak terkait** adalah pihak yang dianggap kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan Standar pelayanan.
- 6. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana** adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

C. Prinsip

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. **Konsistensi.** Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. **Partisipatif.** Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. **Berkesinambungan.** Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. **Transparansi.** harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. **Keadilan.** Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

C. Komponen

Komponen standar pelayanan adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap standar pelayanan dipersyaratkan harus mencantumkan komponen sekurang-kurangnya meliputi:

1. **Dasar Hukum,** adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. **Persyaratan,** adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.

3. **Sistem, mekanisme, dan prosedur**, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. **Jangka waktu penyelesaian**, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. **Biaya/tarif**, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. **Produk pelayanan**, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. **Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. **Kompetensi pelaksana**, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. **Pengawasan internal**, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. **Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
11. **Jumlah pelaksana**, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
12. **Jaminan pelayanan**, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
13. **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**, adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
14. **Evaluasi kinerja pelaksana**, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa

jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan, untuk setiap jenis pelayanan sekurang-kurangnya meliputi 14 komponen tersebut. Apabila dipandang perlu, sesuai dengan karakteristik pada jenis atau penyelenggaraan pelayanan tertentu, maka dimungkinkan untuk menambah atau melengkapi komponen lain dalam pengembangan standar pelayanan. Selain itu sebagai upaya harmonisasi antar peraturan perundang-undangan maka penyusunan komponen standar pelayanan perlu memperhatikan peraturan perundangan lain yang terkait dengan penyusunan standar pelayanan seperti Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Teknis Sektor, *Standard Operating Procedures* (SOP)

BAB III
PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Identifikasi Tugas dan Fungsi, Dasar Hukum Kelembagaan, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang

1. Tugas dan Fungsi

Berangkat dari Paradigma baru bahwa, birokrasi Pemerintah sebagai pamong yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang secara langsung termasuk didalamnya walaupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Keberadaan Satuan Polisi Pamong Praja dalam mewujudkan kiprah kerjanya berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor : 93 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi :

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang menjadi kewenangan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketentraman, sub urusan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - d. penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan teknis operasional penanggulangan pemadam kebakaran;

- f. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Dasar Hukum Kelembagaan

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 01 Tahun 2008 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2008.
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
4. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 02 Tahun 2005 tentang Peningkatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
5. Instruksi Bupati Lumajang Nomor 04 Tahun 2006 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operating Procedures (SOP) .
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

3. Struktur Organisasi

(1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Penyuluhan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri atas :
 1. Seksi Kerja Sama;
 2. Seksi Pelatihan Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri atas :
 1. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 2. Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Satuan Polisi Pamong Praja

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang menjadi kewenangan daerah di bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketentraman, sub urusan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - d. penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, dan ketertiban masyarakat, sumber daya aparatur, dan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan teknis operasional penanggulangan pemadam kebakaran;
 - f. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Satuan

- Polisi Pamong Praja yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - i. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas- tugas bidang;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - l. penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan sebagainya);
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - h. melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
 - i. melakukan surat menyurat, dan pengarsipan;
 - j. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan

ketatalaksanaan;

- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melakukan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- n. penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - d. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
 - f. melakukan urusan gaji pegawai;
 - g. melakukan administrasi keuangan;
 - h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - i. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran), neraca dan sebagainya;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

- (1) Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan tugas di bidang penegakan peraturan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan produk hukum daerah;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi penegakan produk hukum daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penegakan produk hukum daerah;
 - e. penyusunan pedoman dan supervisi penegakan produk hukum daerah;
 - f. penyusunan rumusan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan penegakan produk hukum daerah;
 - g. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah;
 - h. penetapan rumusan bahan koordinasi penyelenggaraan peraturan daerah;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - j. penetapan rumusan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penegakan produk hukum daerah;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak lainnya di bidang penegakan produk hukum daerah;
 - n. penyusunan laporan kegiatan penegakan produk hukum daerah;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Pembinaan dan Pengawasan

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional pembinaan, dan pengawasan penegakan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan dan pengawasan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi

- pembinaan dan pengawasan peraturan daerah;
- d. mengelola data pembinaan dan pengawasan penegakan produk hukum daerah;
 - e. menyusun bahan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum serta ketentraman masyarakat;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan peraturan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan peraturan perundang undangan daerah dengan Seksi lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Seksi Penyuluhan Masyarakat

- (1) Seksi Penyuluhan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan Masyarakat;
 - b. menyusun dan mengolah bahan penyuluhan peraturan produk hukum daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan peraturan produk hukum daerah;
 - d. menyusun bahan penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah;
 - e. mengelola data penyuluhan penegakan produk hukum daerah;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas penyuluhan masyarakat tentang peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah dengan Seksi lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melaksanakan koordinasi penyuluhan masyarakat tentang produk hukum daerah dengan instansi terkait;
 - i. menyusun laporan kegiatan penyuluhan masyarakat;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian, dan kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
 - b. pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
 - c. penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
 - d. penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
 - f. penetapan rumusan pemeliharaan, ketertiban umum, dan ketentraman di wilayah Kabupaten Lumajang;
 - g. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
 - h. penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan gedung-gedung milik Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan evaluasi tugas dan laporan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak lainnya di Bidang Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Seksi Kerja Sama

- (1) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kerja Sama;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
 - d. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum

- dan ketentraman masyarakat;
- e. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas kerja sama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi kerjasama ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Seksi lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Seksi Pelatihan Dasar

- (1) Seksi Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar personil Polisi Pamong Praja;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan dasar, pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyelenggaraan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan pengembangan kesiapan dan kesigapan personil Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin, tindakan internal dan pengembangan kesamaptaaan personil Polisi Pamong Praja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam pembinaan fisik dan non fisik Polisi Pamong Praja;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelatihan dasar;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Bidang Perlindungan Masyarakat

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas mediasi, fasilitasi, dan komunikasi pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam penanggulangan bencana,

penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat serta Penanggulangan Bahaya Kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
 - b. pelaksanaan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pelaksanaan mediasi, komunikasi, dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
 - f. penyusunan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan pemerintah;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
 - i. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan koordinasi satuan perlindungan masyarakat dengan Seksi lainnya di Satuan Polisi Pamong Praja;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Seksi Bina Potensi Masyarakat

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data potensi masyarakat dalam mendukung ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi dan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum

- dan ketentraman masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. melaksanakan analisa pengembangan dan pemanfaatan potensi dan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. memantau dan mengevaluasi pengembangan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. menyusun laporan kegiatan pembinaan potensi dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran

- (1) Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - b. melaksanakan operasional tugas berkaitan dengan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - c. mengatur dan melaksanakan tugas piket untuk kesiagaan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - d. melaksanakan penjagaan, pemeliharaan sarana prasarana Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - e. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia di bidang Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - f. melaksanakan layanan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia (operasi darurat non kebakaran);
 - g. melaksanakan pengelolaan data, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - h. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Penanggulangan Bahaya Kebakaran;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat ditetapkan jabatan

fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan atas analisis jabatan dan analisis beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

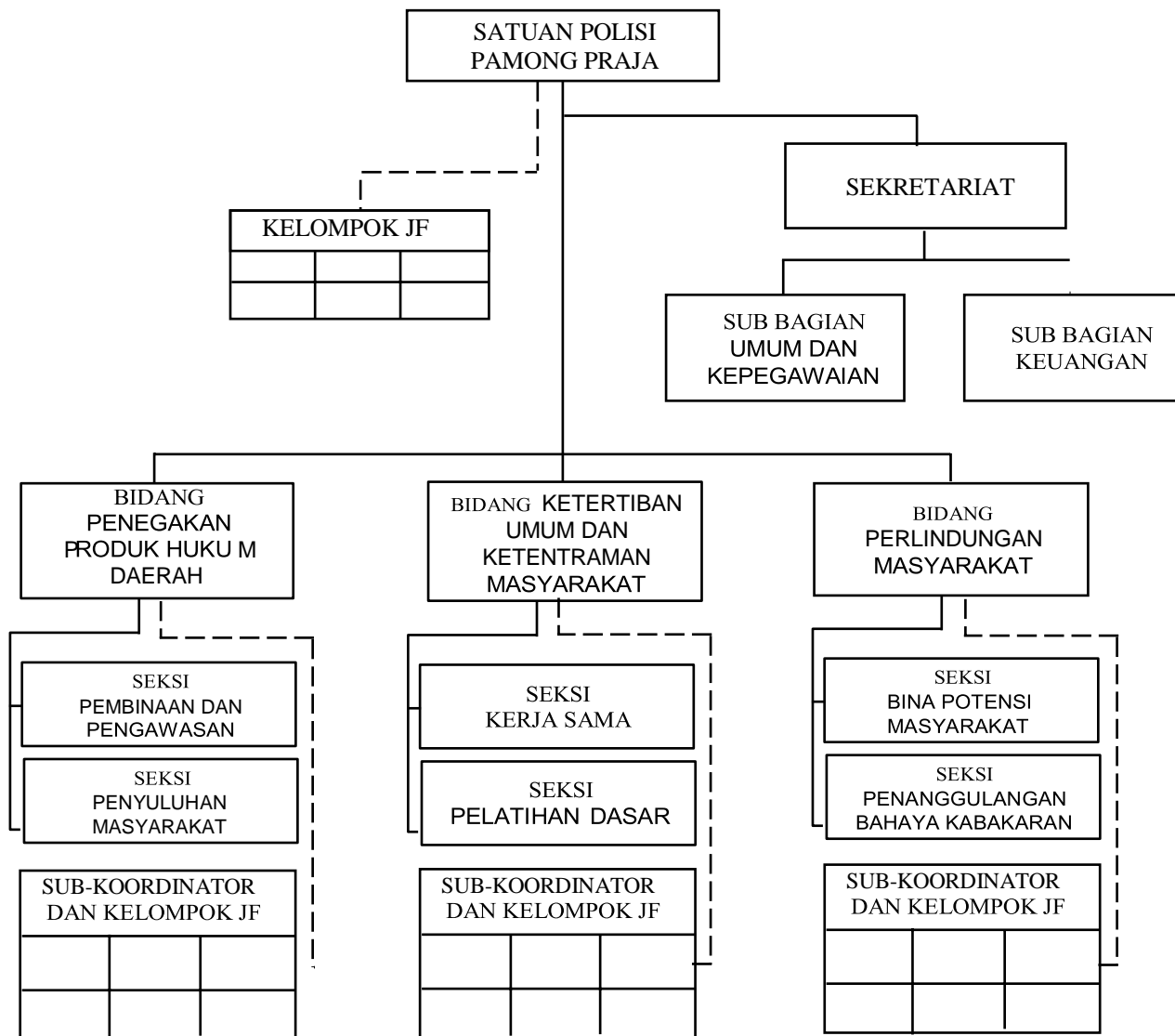
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 3, dan huruf d angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (5) Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja.

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 93 TAHUN 2021



BUPATI LUMAJANG

ttd

H. TORIQUIL HAQ, M.ML.

B. Pelayanan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan, maka Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Lumajang yaitu:

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

1	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;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;3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;5. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
2	<p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/pengadu yang datang ke Kantor Satpol PP (bag. Pelayanan) menyerahkan foto kopy KTP sebanyak 1 lembar2. Pemohon/pengadu via telpon harus menyampaikan identitas diri (nama, alamat sesuai KTP, nomor Hp dan e-mail)
3	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none">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 pelayanan2. Petugas pelayanan memverifikasi kreteria dan sifat pengaduan3. Dalam waktu 1 X24 jam petugas pelayanan meneruskan pengaduan tersebut ke Bidang yang menangani sesuai dengan kreteria dan sifat pengaduan4. Bidang yang memperoleh disposisi pengaduan langsung menindaklanjuti sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)5. Memproses para pelanggar Perda/Perkada sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)6. Selesai.

4	Waktu Pelayanan: 1. Hari Senin s/d Kamis Pukul 07.30 WIB – 15.00WIB 2. Hari Jum'at Pukul 07.30 WIB – 10.30 WIB 3. Pengaduan yang melalui telepon/e-mail dan facebook (24 jam pelayanan)
5	Biaya/Tarif - Tanpa biaya
6	Produk: Layanan Pengaduan Pelanggaran Perda/Perkada
7	Pengelolaan Pengaduan: Setiap pengaduan yang masuk baik yang melalui kotak pengaduan maupun secara langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang akan dilakukan telaah dan analisa, pengaduan dengan identitas pelapor jelas dan mengandung kebenaran akan dicatat dalam buku register penerimaan pengaduan dan diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atas dasar disposisi Kepala Satuan Polisi pamong Praja diterbitkan surat tugas guna klarifikasi kepada pelapor dan pengambilan tindakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai langkah penanganan pengaduan, hasil dari kegiatan klarifikasi dan analisa lapangan akan disampaikan secara tertulis kepada pelapor tentang hasil tindak lanjut dan penanganan pengaduan sebagai bukti pertanggungjawaban dan kepedulian aparat Satuan Polisi Pamong Praja atas pengaduan yang disampaikan oleh pelapor.

2. Standar Pelayanan Pengambilan Barang Hasil Penertiban

1	Dasar Hukum: 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 11. Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik. 12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
2	Persyaratan: 1. Menyerahkan foto kopy KTP sebanyak 1 lembar 2. Menyerahkan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 3. Menyerahkan materai Rp. 10.000 sebanyak 1 lembar

3	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambil barang hasil penertiban hadir sendiri ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja (ke Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah, Seksi Pembinaan dan Pengawasan) 2. Menyerahkan foto kopy KTP, surat pengantar dari Desa/Kelurahan dan materai Rp. 10.000 3. Oleh petugas dibuatkan Berita Acara pengambilan barang hasil penertiban dan surat pernyataan 4. Penanda tangan Berita Acara pengambilan barang hasil penertiban dan penanda tangan surat pernyataan 5. Penyerahan barang kepada yang bersangkutan 6. Pengambilan foto yang mengambil barang beserta barang yang diambilnya 7. Selesai
4	<p>Waktu Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis Pukul 07.30 WIB – 15.00WIB 2. Hari Jum'at Pukul 07.30 WIB – 10.30 WIB
5	<p>Biaya/Tarif</p> <p>- Tanpa biaya</p>
6	<p>Produk:</p> <p>Barang hasil penertiban</p>
7	<p>Pengelolaan Pengaduan:</p> <p>Setiap pengaduan yang masuk baik yang melalui kotak pengaduan maupun secara langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang akan dilakukan telaah dan analisa, pengaduan dengan identitas pelapor jelas dan mengandung kebenaran akan dicatat dalam buku register penerimaan pengaduan dan diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atas dasar disposisi Kepala Satuan Polisi pamong Praja diterbitkan surat tugas guna klarifikasi kepada pelapor dan pengambilan tindakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai langkah penanganan pengaduan, hasil dari kegiatan klarifikasi dan analisa lapangan akan disampaikan secara tertulis kepada pelapor tentang hasil tindak lanjut dan penanganan pengaduan sebagai bukti pertanggungjawaban dan kepedulian aparat Satuan Polisi Pamong Praja atas pengaduan yang disampaikan oleh pelapor.</p>

3. Standar Pelayanan Pemadaman Kebakaran

1	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
---	--

	<p>5. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;</p>
2	<p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan/Telepon langsung ke Posko Pemadam Kebakaran, (0334-882613) 2. Pemohon/penelpon harus menunjukkan/menyampaikan identitas diri (nama, alamat sesuai KTP) 3. Pemohon/penelpon harus memberikan alamat lengkap tempat terjadinya kebakaran
3	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi nomor Telephone Pemadam Kebakaran (PMK) atau mendatangi sendiri ke posko Pemadam Kebakaran; 2. Regu piket Pemadam Kebakaran menindaklanjutinya dengan reaksi cepat menuju ke tempat kejadian kebakaran; 3. Regu pemadam kebakaran setibanya ke tempat terjadinya kebakaran langsung memadamkan api serta mengevakuasi dan menyelamatkan korban kebakaran 4. Setelah memadamkan api atas kebakaran tersebut pihak Pemadam Kebakaran (PMK) mendata, menganalisa serta menginvestigasi penyebab terjadinya kebakaran serta mengevaluasi perkiraan kerugian yang diderita oleh pihak korban kebakaran. 5. Petugas Pemadam Kebakaran membuat laporan resmi dengan diketahui dan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang ditujukan kepada Bupati sebagai laporan. 6. Selesai
4	<p>Waktu Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Hari (24 Jam)
5	<p>Biaya/Tarif</p> <p>- Tanpa biaya</p>
6	<p>Produk:</p> <p>Layanan Pemadaman Kebakaran</p>

	<p>1. Pengaduan: Setiap pengaduan yang masuk baik yang melalui kotak pengaduan maupun secara langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang akan dilakukan telaah dan analisa, pengaduan dengan identitas pelapor jelas dan mengandung kebenaran akan dicatat dalam buku register penerimaan pengaduan dan diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atas dasar disposisi Kepala Satuan Polisi pamong Praja diterbitkan surat tugas guna klarifikasi kepada pelapor dan pengambilan tindakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai langkah penanganan pengaduan, hasil dari kegiatan klarifikasi dan analisa lapangan akan disampaikan secara tertulis kepada pelapor tentang hasil tindak lanjut dan penanganan pengaduan sebagai bukti pertanggungjawaban dan kepedulian aparat Satuan Polisi Pamong Praja atas pengaduan yang disampaikan oleh pelapor.</p> <p>2. Kompensasi Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan yang diakibatkan oleh kelalaian petugas, maka Satuan Polisi Pamong Praja akan memberikan peringatan dan tindakan tegas atas kelalalian petugas tersebut dalam menangani setiap kegiatan ditempat kejadian.</p>
--	--

4. Standar Pelayanan Non Kebakaran (Operasi Yang Membahayakan dan Mengganggu Jiwa Manusia)

1	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
2	<p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan/Telepon langsung ke Posko Pemadam Kebakaran, (0334-882613) 2. Pemohon/penelpon harus menunjukkan/menyampaikan identitas diri (nama, alamat sesuai KTP)

	7. Pemohon/penelpon harus memberikan alamat lengkap tempat kejadian non kebakaran yang membahayakan dan mengganggu jiwa manusia (hewan yang membahayakan, kejadian alam yang membahayakan manusia)
3	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi nomor Telephone Pemadam Kebakaran (PMK) atau mendatangi sendiri ke posko Pemadam Kebakaran. 2. Regu piket Pemadam Kebakaran menindaklanjutinya dengan reaksi cepat menuju ke tempat kejadian non kebakaran yang membahayakan dan mengganggu jiwa manusia (hewan yang membahayakan, kejadian alam yang membahayakan manusia). 3. Regu pemadam kebakaran setibanya di tempat kejadian non kebakaran yang membahayakan dan mengganggu jiwa manusia (hewan yang membahayakan, kejadian alam yang membahayakan manusia) tersebut langsung melakukan penanganan sesuai dengan standart operasiaonal prosedur. 4. Apabila petugas pemadam kebakaran melakukan evakuasi hewan yang membahayakan manusia, hewan tersebut dievakuasi untuk dilepaskan Kembali ke habitatnya. 5. Petugas Pemadam Kebakaran membuat laporan resmi dengan diketahui dan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang ditujukan kepada Bupati sebagai laporan. 6. Selesai
4	<p>Waktu Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Hari (24 Jam)
5	<p>Biaya/Tarif</p> <p>- Tanpa biaya</p>
6	<p>Produk:</p> <p>Layanan Pemadaman Kebakaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan: <p>Setiap pengaduan yang masuk baik yang melalui kotak pengaduan maupun secara langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang akan dilakukan telaah dan analisa, pengaduan dengan identitas pelapor jelas dan mengandung kebenaran akan dicatat dalam buku register penerimaan pengaduan dan diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atas dasar disposisi Kepala Satuan Polisi pamong Praja diterbitkan surat tugas guna klarifikasi kepada pelapor dan pengambilan tindakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai langkah penanganan pengaduan, hasil dari kegiatan klarifikasi dan analisa lapangan akan disampaikan secara tertulis kepada pelapor tentang hasil tindak lanjut dan penanganan pengaduan sebagai bukti pertanggungjawaban dan kepedulian aparat Satuan Polisi Pamong Praja atas pengaduan yang disampaikan oleh pelapor.</p> 2. Kompensasi <p>Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan yang diakibatkan oleh kelalaian petugas, maka Satuan Polisi Pamong Praja akan</p>

	memberikan peringatan dan tindakan tegas atas kelalalian petugas tersebut dalam menangani setiap kegiatan ditempat kejadian.
--	--

5. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Kebakaran

1	<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
2	<p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan foto kopy KTP/identitas diri sebanyak 1 lembar 2. Menyerahkan surat pengantar dari Desa/Kelurahan
3	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang (Bag. Pelayanan) 2. Menyerahkan foto kopy KTP, surat pengantar dari Desa/Kelurahan 3. Oleh petugas pelayanan diteruskan kepada Bidang Pelindungan Masyarakat (Seksi Penanggulangan Bencana Kebakaran) untuk dibuatkan Surat Keterangan Kebakaran. 4. Penyerahan surat keterangan kebakaran kepada pemohon. 5. Selesai
4	<p>Waktu Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin s/d Kamis Pukul 07.30 WIB – 15.00WIB 2. Hari Jum'at Pukul 07.30 WIB – 14.00 WIB
5	<p>Biaya/Tarif</p> <p>- Tanpa biaya</p>
6	<p>Produk:</p> <p>Surat keterangan kebakaran</p>

7

Pengelolaan Pengaduan:

Setiap pengaduan yang masuk baik yang melalui kotak pengaduan maupun secara langsung ke Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang akan dilakukan telaah dan analisa, pengaduan dengan identitas pelapor jelas dan mengandung kebenaran akan dicatat dalam buku register penerimaan pengaduan dan diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja atas dasar disposisi Kepala Satuan Polisi pamong Praja diterbitkan surat tugas guna klarifikasi kepada pelapor dan pengambilan tindakan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai langkah penanganan pengaduan, hasil dari kegiatan klarifikasi dan analisa lapangan akan disampaikan secara tertulis kepada pelapor tentang hasil tindak lanjut dan penanganan pengaduan sebagai bukti pertanggungjawaban dan kepedulian aparat Satuan Polisi Pamong Praja atas pengaduan yang disampaikan oleh pelapor.

Lumajang, 09 Januari 2023

Plt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUMAJANG



NIK. 19651201 198903 1 012