



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

Jalan A. Syairani No.36 Pelaihari, Kab. Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon (0512) 21775

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 06 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran tentang Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi

- Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
 6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Inodnesia Nomor 6856);
 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2025 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 80);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2025 Nomor 10);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 96 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2025 Nomor 98).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran tentang Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup jenis layanan yaitu:

1. Magang/Penelitian
2. Permohonan Informasi
3. Penanganan ODGJ
4. Penanganan Unjuk Rasa
5. Pengamanan Lingkungan
6. Pengamanan Objek Vital Daerah
7. Pengamanan Event Sosial Budaya dan Keagamaan
8. Penertiban Pedagang
9. Penertiban Pelajar
10. Layanan Dampak Ganti Rugi Akibat Penegakan Perda dan Perkada
11. Patroli
12. Pengawasan
13. Operasi Yustisi
14. Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah
15. Konsultasi Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah
16. Permohonan Pengembalian Barang Bukti Pelanggaran Perda/Perkada
17. Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada
18. Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada
19. Peningkatan Kapasitas SDM Anggota Satlinmas
20. Sosialisasi Perlindungan Masyarakat
21. Konsultasi Perlindungan Masyarakat
22. Layanan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi
23. Penyuluhan/Pelatihan Kebakaran dan Penyelamatan

KETIGA : Standar Pelayanan tersebut meliputi 2 (dua) komponen yaitu:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:
 1. Persyaratan pelayanan
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur.
 3. Jangka waktu pelayanan
 4. Biaya/tarif
 5. Produk pelayanan

6. Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) meliputi:
1. Dasar hukum.
 2. Sarana, prasarana/fasilitas.
 3. Kompetensi pelaksana.
 4. Pengawasan internal.
 5. Jumlah pelaksana.
 6. Jaminan pelayanan.
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.
 8. Evaluasi kinerja pelaksana.

KEEMPAT : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian layanan (*Service Delivery*) dan komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

KELIMA : Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEENAM : Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETUJUH : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal, 01 April 2026



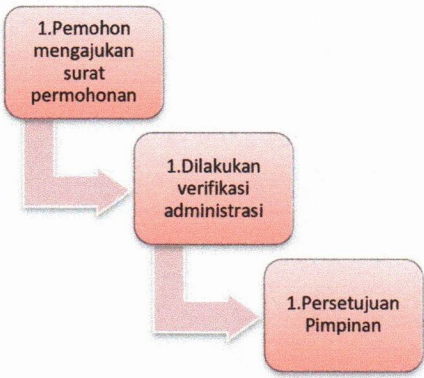
KEPALA SATUAN,

DANOE SULAIMAN,SH
NIP.19801125 200212 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN
NOMOR : 06 TAHUN 2026
TANGGAL : 01 APRIL 2026

I. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN MAGANG/PENELITIAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan magang/penelitian dari instansi/lembaga 2. Identitas pemohon
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan 2. Dilakukan verifikasi administrasi 3. Persetujuan Pimpinan
3	Jangka waktu pelayanan	2-3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Persetujuan magang/penelitian
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

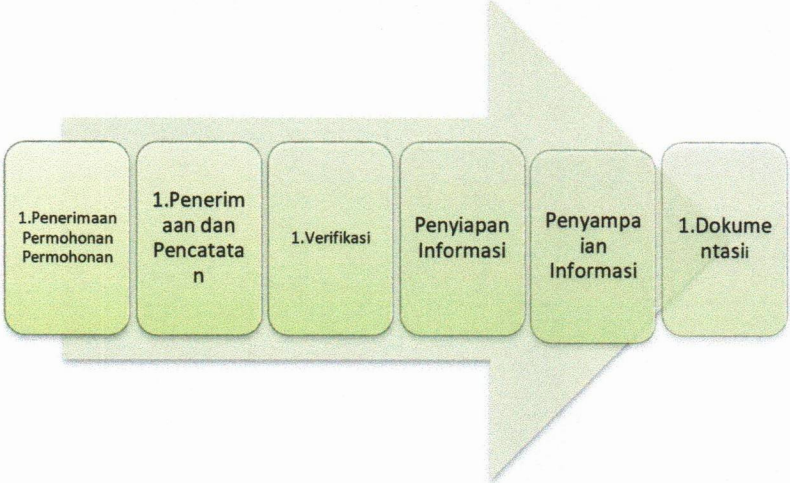
B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

No	Komponen	Keterangan
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional 3. Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan 4. Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

II. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan informasi dari pemohon 2. Identitas diri pemohon yang sah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung atau melalui media yang tersedia 2. Petugas menerima dan mencatat permohonan informasi 3. Dilakukan verifikasi jenis dan kelengkapan permohonan 4. Petugas menyiapkan informasi sesuai permohonan 5. Informasi disampaikan kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku 6. Dilakukan pencatatan dan dokumentasi pelayanan informasi
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- Kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Permohonan Informasi
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

No	Komponen	Keterangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

III. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENANGANAN ODGJ PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan atau pengaduan dari masyarakat/keluarga terkait keberadaan ODGJ Informasi lokasi dan kondisi ODGJ yang memerlukan penanganan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima laporan masyarakat atau informasi dari instansi terkait Dilakukan verifikasi serta penentuan lokasi keberadaan ODGJ Petugas melakukan penjangkauan dan pengamanan secara prsuasif dan humanis Dilaksanakan koordinasi dengan instansi terkait (Dinas Sosial/Dinas Kesehatan) untuk penanganan lanjutan Petugas melakukan pendataan serta penyusunan laporan hasil penangan
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis

5	Produk pelayanan	Penanganan ODGJ
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

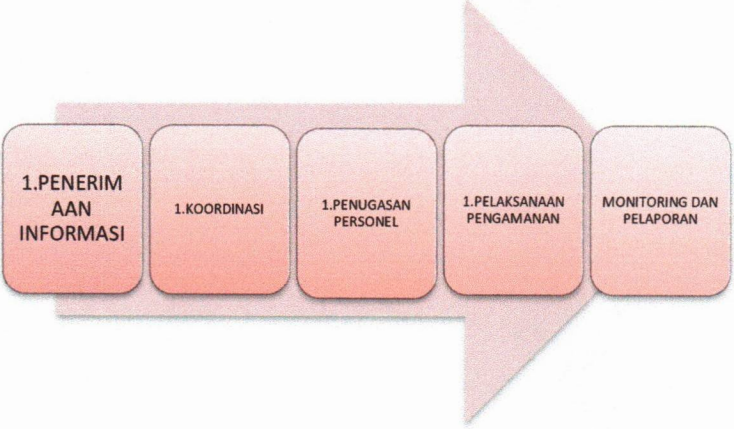
B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan

No	Komponen	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

IV. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENGAMANAN UNJUK RASA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan/Permohonan Pengamanan pelaksanaan unjuk rasa dari pihak penyelenggara 2. Data kegiatan unjuk rasa (waktu, lokasi, jumlah peserta, dan penanggung jawab)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima informasi atau pemberitahuan terkait rencana kegiatan unjuk rasa 2. Dilakukan koordinasi internal serta pihak terkait untuk persiapan pengamanan 3. Pimpinan menugaskan personel ke lokasi kegiatan 4. Petugas melaksanakan pengamanan dengan pendekatan persuasif dan menjaga ketertiban umum

		5. Dilakukan monitoring serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penanganan Unjuk Rasa
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id


B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP

No	Komponen	Keterangan
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

V. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENGAMANAN LINGKUNGAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengamanan dari pihak Masyarakat/Instansi terkait 2. Data dan Informasi lokasi serta potensi gangguan keamanan lingkungan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph TD A[1. Laporan Masyarakat/Permintaan Pengamanan] --> B[1. Verifikasi Lokasi dan Kondisi] B --> C[1. Penugasan Personil] C --> D[1. Pelaksanaan Pengamanan] D --> E[1. Monitoring Situasi] E --> F[1. Pelaporan Hasil] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan masyarakat/Permintaan Pengamanan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan verifikasi lokasi dan kondisi yang memerlukan pengamanan 3. Pimpinan/Koordinator menugaskan personil ke lokasi 4. Petugas melaksanakan kegiatan pengamanan dilapangan 5. Dilakukan monitoring situasi selama kegiatan berlangsung 6. Petugas menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengamanan Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

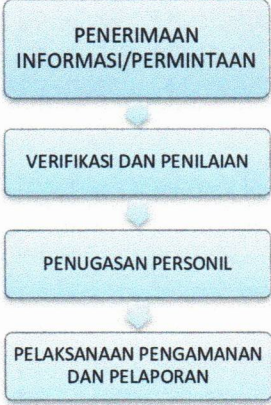
No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban

No	Komponen	Keterangan
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompoten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

VI. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENGAMANAN OBJEK VITAL DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengamanan dari pihak pengelola/penanggung jawab objek vital 2. Data dan informasi objek vital (lokasi, jenis kegiatan serta potensi kerawanan)

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph TD A[PENERIMAAN INFORMASI/PERMINTAAN] --> B[VERIFIKASI DAN PENILAIAN] B --> C[PENUGASAN PERSONIL] C --> D[PELAKSANAAN PENGAMANAN DAN PELAPORAN] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima informasi atau permintaan pengamanan objek vital 2. Dilakukan verifikasi lokasi serta penilaian kebutuhan pengamanan 3. Pimpinan menugaskan personil untuk melaksanakan pengamanan di lokasi 4. Petugas melaksanakan pengamanan, monitoring situasi serta menyusun laporan hasil kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengamanan Objek Vital Daerah
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id


B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat

No	Komponen	Keterangan
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

VII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENGAMANAN EVENT SOSIAL BUDAYA DAN KEAGAMAAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan pengamanan dari panitia/penyelenggaran kegiatan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph LR A[1. PENERIMAAN INFORMASI/PERMOHONAN] --> B[1. KOORDINASI DAN PENILAIAN] B --> C[1. PENUGASAN PERSONEL] C --> D[1. PELAKSANAAN PENGAMANAN DAN PELAPORAN] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima informasi atau permohonan pengamana kegiatan sosial, budaya dan keagamaan Dilakukan koordinasi dengan panitia serta penilaian potensi kerawanan dan kebutuhan pengamanan Pimpinan menugaskan personel untuk melaksanakan pengaman di lokasi kegiatan Petugas melaksanakan pengamanan, pengawasan jalannya kegiatan, serta menyusun laporan hasil pelaksanaan
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengamanan Event Sosial Bidaya dan Keagamaan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ Whatsapp : 082357484819 Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan Instagram : satpolpp_damkartala Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id


B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja

No	Komponen	Keterangan
		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompoten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

VIII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN
PENERTIBAN PEDAGANG PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan/laporan dari masyarakat atau instansi terkait disertai informasi yang jelas sesuai jenis layanan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph TD A[Laporan/Temuan] --> B[Pendataan dan Verifikasi] B --> C[Teguran] D[Penertiban] --> E[Penindakan] E --> F[Pembinaan dan Monitoring] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima laporan masyarakat dan/hasil temuan di lapangan terkait pelanggaran oleh pedagang Dilakukan pendataan dan verifikasi jenis pelanggaran serta lokasi kegiatan usaha Petugas memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada pedagang Apabila tidak diindahkan, dilakukan penertiban dilokasi secara persuasif dan humanis Dalam Hal tertentu, dilakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan daerah Dilaksanakan pembinaan serta monitoring pasca penertiban
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penertiban Pedagang
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ Whatsapp : 082357484819 Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan Instagram : satpolpp_damkartala Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id


B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga

No	Komponen	Keterangan
	keselamatan pelayanan.	ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

IX. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANANAN PENERTIBAN PELAJAR PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan/laporan dari masyarakat atau instansi terkait disertai informasi yang jelas sesuai jenis layanan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph TD A[Laporan/Patroli] --> B[Penjangkauan] B --> C[Pendataan] D[Pembinaan] --> E[Koordinasi sekolah/Orang Tua] E --> F[Monitoring] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima laporan masyarakat dan/atau hasil patroli terkait pelajar yang melanggar ketertiban Dilakukan penjangkauan serta pengamanan pelajar di lokasi Petugas melakukan pendataan identitas pelajar Dilaksanakan pembinaan awal dengan pendekatan edukatif dan persuasif Dilakukan koordinasi dengan pihak sekolah dan/atau orang tua/wali Dilaksanakan monitoring untuk mencegah terulangnya pelanggaran
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penertiban Pelajar

6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id
---	---	---

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 3. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif

No	Komponen	Keterangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

X. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN DAMPAK GANTI RUGI AKIBAT PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Pengaduan dari pihak yang terdampak 2. Fotokopi identitas diri 3. Bukti Pendukung kepemilikan atau penguasaan objek yang terdampak 4. Dokumen atau bukti kejadian yang menimbulkan kerugian (foto,berita acara atau keterangan terkait)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<pre> graph TD A[Penerimaan Pengaduan] --> B[Verifikasi dan Penilaian] B --> C[Penetapan tindak lanjut] C --> D[Penyelesaian dan Pelaporan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pengaduan/permohonan dari pihak terdampak 2. Dilakukan verifikasi dan penilaian terhadap kerugian yang dialami 3. Pimpinan melakukan koordinasi dan menetapkan tindak lanjut sesuai ketentuan 4. Pelaksanaan penyelesaian ganti rugi (jika memenuhi syarat) serta pelaporan hasil

3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Layanan Dampak Ganti Rugi Akibat Penegakan Perda dan Perkada
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP

No	Komponen	Keterangan
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XI. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PATROLI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas Patroli dari Pimpinan 2. Informasi wilayah dan potensi gangguan ketertiban umum
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Perintah Patroli] --> B[Persiapan] B --> C[Pelaksanaan Patroli] C --> D[Monitoring dan Pelaporan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima perintah dan arahan pelaksanaan patroli 2. Dilakukan persiapan personel, sarana dan rute patroli 3. Pelaksanaan patroli di wilayah yang ditentukan 4. Monitoring situasi serta penyusunan laporan hasil patroli

3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Patroli
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

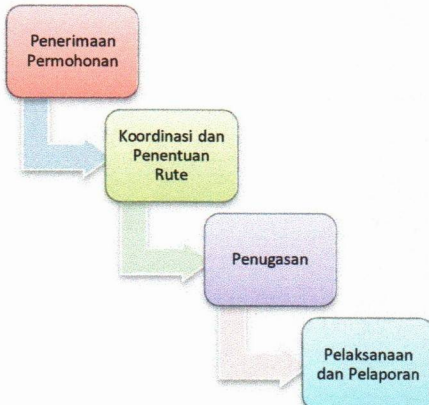
B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP

No	Komponen	Keterangan
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENGAWALAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengawalan 2. Informasi objek yang dikawal (rute, waktu dan penanggung jawab)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph TD A[Penerimaan Permohonan] --> B[Koordinasi dan Penentuan Rute] B --> C[Penugasan] C --> D[Pelaksanaan dan Pelaporan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan/pemberitahuan pengawalan 2. Dilakukan koordinasi dan Penentuan rute serta kebutuhan pengawalan

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Pimpinan menugaskan personel untuk pelaksanaan pengawalan 4. Pelaksanaan pengaalan serta penyusunan laporan hasil kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pengawalan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

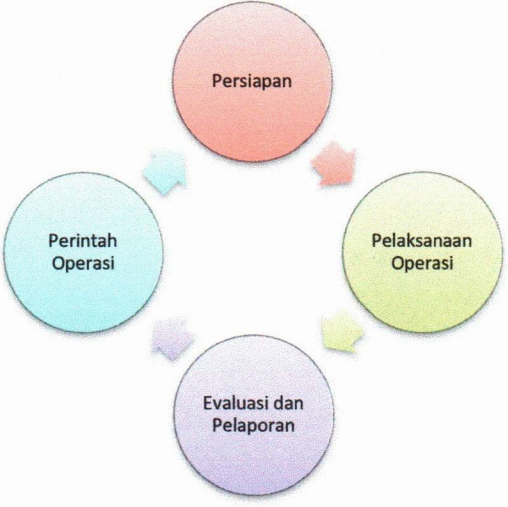
No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris

No	Komponen	Keterangan
		3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XIII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN OPERASI YUSTISI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat perintah pelaksanaan operasi dari Pimpinan atau permohonan/usulan kegiatan 2. Data lokasi dan sasaran operasi yustisi

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima perintah dan arahan pelaksanaan operasi 2. Dilakukan persiapan personel, sarana serta penentuan lokasi sasaran 3. Pelaksanaan operasi yustisi sesuai ketentuan yang berlaku 4. Evaluasi kegiatan serta penyusunan laporan hasil evaluasi
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Operasi Yustisi
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat

No	Komponen	Keterangan
		4. Peraturan Daerah tentang Keterlibatan Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XIV. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan/Pengaduan dari Masyarakat atau Pihak Terkait 2. Informasi dan bukti awal pelanggaran yang dilaporkan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PENERIMAAN ADUAN] --> B[VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI] B --> C[PENETAPAN TINDAK LANJUT] C --> D[PENANGANAN DAN PELAPORAN] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan/Pengaduan pelanggaran 2. Dilakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap laporan 3. Pimpinan menetapkan tindak lanjut penanganan sesuai ketentuan 4. Pelaksanaan penanganan pelanggaran serta penyusunan laporan hasil
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

No	Komponen	Keterangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XV. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN KONSULTASI PELANGGARAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan konsultasi dari pemohon 2. Informasi permasalahan atau dugaan pelanggaran yang akan dikonsultasikan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penerimaan Permohonan] --> B[Identifikasi dan Klarifikasi] B --> C[Pemberian Konsultasi] C --> D[Pencatatan dan Pelaporan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan konsultasi 2. Dilakukan identifikasi dan klarifikasi permasalahan 3. Petugas memberikan penjelasan, arahan atau solusi sesuai ketentuan 4. Pencatatan serta pelaporan hasil konsultasi
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Konsultasi Pelanggaran Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
6	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan

sarana dan masukan.	4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id
---------------------	---

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga

No	Komponen	Keterangan
		ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XVI. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI PELANGGARAN PERDA/PERKADA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengembalian barang bukti dari pemohon 2. Identitas diri pemohon yang sah 3. Bukti kepemilikan atau dokumen terkait barang bukti
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<pre> graph TD A[Penerimaan Permohonan] --> D((Penyerahan dan Pelaporan)) B[Verifikasi Dokumen] --> D C[Penetapan] --> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan pengembalian barang bukti

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan verifikasi dokumen dan keabsahan kepemilikan 3. Pimpinan menetapkan persetujuan atau penolakan sesuai ketentuan 4. Penyerahan barang bukti kepada pemohon serta pelaporan
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Permohonan Pengembalian Barang Bukti Pelanggaran Perda/Perkada
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)


No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris

No	Komponen	Keterangan
		3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XVII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN SOSIALISASI PENEGAKAN PERDA/PERKADA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan sosialisasi dari pihak pemohon 2. Data kegiatan (lokasi, waktu dan peserta sasaran)

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan sosialisasi 2. Dilakukan koordinasi dan penyiapan materi sosialisasi 3. Pimpinan menugaskan personel pelaksana kegiatan 4. Pelaksanaan sosialisasi serta penyusunan laporan hasil kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

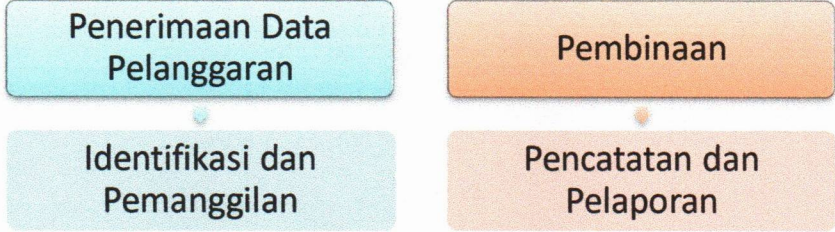
B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan

No	Komponen	Keterangan
		Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XVIII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PEMBINAAN PELANGGARAN PERDA/PERKADA PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pelanggaran atau hasil temuan pelanggaran Perda/Perkada 2. Identitas pelaku atau pihak yang akan dilakukan pembinaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <pre> graph TD A[Penerimaan Data Pelanggaran] --> B[Identifikasi dan Pemanggilan] B --> C[Pembinaan] C --> D[Pencatatan dan Pelaporan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima data/temuan pelanggaran 2. Dilakukan identifikasi dan pemanggilan pihak terkait 3. Pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan peringatan sesuai ketentuan 4. Pencatatan serta penyusunan laporan hasil pembinaan
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat

No	Komponen	Keterangan
		4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XIX. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM ANGGOTA SATLINMAS PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan atau usulan kegiatan peningkatan kapasitas 2. Data peserta kebutuhan pelatihan/pembinaan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Identifikasi Kebutuhan] --> B[Penugasan] B --> C[Pelaksanaan dan Pelaporan] C --> D[Penerimaan Informasi] D --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan/usulan kegiatan 2. Dilakukan identifikasi kebutuhan serta penyusunan rencana kegiatan 3. Pimpinan menugaskan narasumber dan peserta pelatihan 4. Pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan hasil
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Peningkatan Kapasitas SDM Anggota Satlinmas
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id


B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan

No	Komponen	Keterangan
		Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XX. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN SOSIALISASI PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan sosialisasi dari pihak pemohon 2. Data Kegiatan (lokasi, waktu dan peserta)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan sosialisasi 2. Dilakukan koordinasi dan penyiapan materi perlindungan masyarakat 3. Pimpinan menugaskan personel/narasumber kegiatan 4. Pelaksanaan sosialisasi serta penyusunan laporan hasil kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- Kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Sosialisasi Perlindungan Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

No	Komponen	Keterangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XXI. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN KONSULTASI PERLINDUNGAN MASYARAKAT PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan konsultasi dari pemohon 2. Informasi permasalahan yang dikonsultasikan 3. Identitas diri pemohon
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	<pre> graph TD A[PENERIMAAN PERMOHONAN] --> B[IDENTIFIKASI DAN KLARIFIKASI] C[PEMBERIAN KONSULTASI] --> D[PENCATATAN DAN PELAPORAN] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permohonan konsultasi 2. Dilakukan identifikasi dan klarifikasi permasalahan 3. Petugas memberikan penjelasan, arahan atau solusi 4. Pencatatan serta pelaporan hasil konsultasi
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- Kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Konsultasi Perlindungan Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 7. Sekretaris 8. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 9. Kepala Seksi pada Bidang terkait 10. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayananan dilaksanaakn dengan mengutamakn keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

No	Komponen	Keterangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XXII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Laporan/permohonan kejadian dari masyarakat atau pihak terkait Informasi lokasi dan jenis kejadian darurat
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> Petugas menerima laporan/permohonan kejadian Dilakukan verifikasi cepat dan penyiapan personel serta persiapan Pelaksanaan pemadaman, penyelamatan dan/atau evakuasi di lokasi Penanganan lanjutan serta penyusunan laporan hasil kegiatan
3	Jangka waktu pelayanan	Senin- kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Layanan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi
6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ Whatsapp : 082357484819 Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan Instagram : satpolpp_damkartala Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id


B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanakan dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat

No	Komponen	Keterangan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

XXIII. STANDAR PELAYANAN UNTUK JENIS PELAYANAN PENYULUHAN/PELATIHAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN TANAH LAUT

A. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat/Permohonan Masyarakat untuk Pelatihan Kebakaran 2. Identitas diri 3. Jadwal Pelatihan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menghubungi petugas untuk meminta pelatihan kebakaran 2. Petugas mengatur waktu, tempat dan jumlah peserta sesuai permintaan 3. Petugas memberikan penyuluhan dan simulasi kebakaran kepada peserta 4. Pelatihan selesai
3	Jangka waktu pelayanan	<p>Senin- Kamis jam 08.00-08.00 (24 jam) Jumat-Minggu jam 08.00-08.00 (24 jam)</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Penyuluhan/Pelatihan Kebakaran dan Penyelamatan

6	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. Whatsapp : 082357484819 3. Tata Muka dengan pejabat pengelola pengaduan 4. Instagram : satpolpp_damkartala 5. Website : satpolppdamkar.tanahlautkab.go.id
---	---	--

B. Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Keterangan
1	Dasar hukum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 4. Peraturan Daerah tentang Keteriban Umum dan Ketentraman Masyarakat
2	Sarana, prasarana/fasilitas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional patroli 2. Peralatan Komunikasi (HT) 3. Komputer dan printer 4. Peralatan pengamanan dan penertiban 5. Ruang Pelayanan/Pengaduan Masyarakat
3	Kompetensi pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi Satpol PP 2. Memahami peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah 3. Mampu melakukan pembinaan, pengamanan dan penertiban
4	Pengawasan internal.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5	Jumlah pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat 4. Kepala Seksi pada Bidang terkait 5. Anggota Satpol PP
6	Jaminan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan • Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional • Pelayanan dilaksanakan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan • Pelayanan tidak diskriminatif

No	Komponen	Keterangan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	Pelayanan dilaksanaakn dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan masyarakat serta petugas dalam menjaga ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran



KEPALA SATUAN,

DANOE SULAIMAN,SH
NIP.19801125 200212 1 003