



PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Yos Sudarso No... Telp. Kode Pos 93711
RUMBIA

KEPUTUSAN

KEPALA SATUAN POLISI PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA,

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan di maksud huruf a. maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;
Peraturan Bupati Bombana Nomor 9 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana meliputi lingkup pelayanan :
1. Pelaksanaan Pengamanan Unjuk Rasa;
 2. Pelaksanaan Pengawasan Pejabat Daerah;
 3. Pelaksanaan Patroli Trantibum;
 4. Pelaksanaan Pembinaan dan Penyuluhan Peraturan Daerah;
 5. Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda;
 6. Pelaksanaan Penertiban Paksa;
 7. Pelaksanaan Penyelidikan dan Penyidikan Pelanggaran Perda;
 8. Pelaksanaan Kerjasama Pembinaan Peraturan Daerah;
 9. Pelaksanaan Picket Posko Bencana Linmas;
 10. Pelaksanaan Pembinaan Potensi Linmas;
 11. Pelaksanaan Pelatihan Linmas;
 12. Pelaksanaan Penugasan Anggota Linmas dalam Operasi Penertiban;
 13. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
 14. Pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran;
 15. Pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Kebakaran;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Publik.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



DR. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		1. PELAKSANAAN PENGAMANAN UNJUK RASA
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Pengamanan Unjuk Rasa
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya informasi adanya rencana unjuk rasa dari panitia, aparat keamanan, intelejen Satpol PP dan Masyarakat,2. Adanya Surat permohonan bantuan pengamanan dari Kepolisian3. Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP/ Perintah lisan
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana;Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kasat Memerintahkan Kabid Trantibum untuk melaksanakan pengamanan Unjuk Rasa2. Kabid Trantibum Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Memerintahkan kasi operasional untuk melaksanakan pengamanan unjuk rasaKasatpol PP memberikan disposisi kepada Sekretaris atau Kepala Bidang Penanganan Trantibum untuk memenuhi permohonan bantuan pengamanan3. Kasi Ops menyiapkan konsep administrasi serta memerintahkan staf membuat administrasi penugasanKasatpol PP menerbitkan surat perintah atau surat tugas pengamanan4. Anggota Mengetik konsep administrasi pengamanan unjuk rasa selanjutnya menyerahkan kepada kasi

		<p>operasional untuk diperiksa</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kasi Ops Memeriksa konsep administrasi pengamanan unjuk rasa, membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid trantibum untuk diperiksa 6. Kabid Trantibum Memeriksa konsep administrasi pengamanan unjuk rasa, membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk diperiksa 7. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani administrasi penugasan selanjutnya diserahkan kepada kabid untuk dilaksanakan. 8. Kabid Trantibum Memerintahkan kasi operasional untuk Pengamanan Unjuk Rasa 9. Kabid Trantibum dan Kasi Ops Mengendalikan pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dan berkoordinasi dengan kepolisian, memberikan arahan kepada personel yang akan melakukan pengamanan 10. Anggota Melaksanakan pengamanan unjuk rasa 11. Kasi Ops Memeriksa konsep laporan pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid trantibum untuk diperiksa 12. Kabid Trantibum Memeriksa konsep laporan pelaksanaan pengamanan unjuk rasa dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid trantibum untuk diperiksa 13. Kasat Pol PP Memeriksa dan Menandatangani Laporan pelaksanaan Penertiban
5	Jangka waktu pelayanan	1 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	<p>Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah tugas 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki kemampuan dalmas awal dan lanjut 3. Memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan audit oleh inspektorat b. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Per 15 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Kamera
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
 Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Pt. Kepala Satuan,



[Handwritten signature]

Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
 Pembina Tk.1/ IV/b
 NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		2. PELAKSANAAN PENGAWALAN PEJABAT DAERAH
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Pelaksanaan Pengawasan Pejabat Daerah
2.	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari panitia penyelenggaraan 2. Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasat Pol PP Memerintahkan kabid trantibum untuk melaksanakan pengawasan pejabat daerah 2. Kabid Trantibum memerintahkan kasi pengawasan mempersiapkan kegiatan pengawasan 3. Kasi Pengawasan Melaksanakan koordinasi dengan protokoler/ ajudan pejabat daerah, membuat konsep administrasi pengawasan dan memerintahkan Dankawal/ Patwal mengetik konsep administrasi pengawasan 4. Dan Kawal mengetik administrasi pengawasan selanjutnya menyerahkan kepada kasi pengawasan untuk di periksa 5. Kasi Pengawasan memeriksa administrasi pengawasan dan membubuhkan paraf selanjutnya di sampaikan kepada kabid untuk di periksa

		<p>6. Kabid Trantibum memeriksa administrasi pengawalan dan membubuhi paraf selanjutnya melapor kepada kasat untuk diperiksa dan ditandatangani</p> <p>7. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani administrasi pengawalan selanjutnya diserahkan kepada kabid untuk dilaksanakan</p> <p>8. Kabid Trantibum Memerintahkan kasi pengawalan untuk Mengendalikan pelaksanaan tugas pengawalan</p> <p>9. Kasi Pengawalan Mengendalikan pelaksanaan tugas pengawalan dan memerintahkan Dankawal/Patwal untuk melaksanakan Memeriksa perlengkapan peralatan dan kesiapan anggota serta Memberikan arahan kepada anggota.</p> <p>10. Kasi Pengawalan Memeriksa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan pengawalan dan membubuhi paraf selanjutnya melapor kepada kabid untuk diperiksa</p> <p>11. Kabid Trantibum Memeriksa dan mengevaluasi laporan pelaksanaan pengawalan dan membubuhi paraf selanjutnya melapor kepada kasat polpp untuk diperiksa</p> <p>12. Kasat Poll PP Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pengawalan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	4 hari
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	<p>Email : satpollpp76@gmail.com</p> <p>Facebook : SatpolPP Bombana</p> <p>SMS : 082344300987</p> <p>WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan)</p> <p>Telepon : 082344300987</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Surat perintah tugas</p> <p>2. Pakaian dinas lengkap</p> <p>3. Perlengkapan satpolp</p>
9	Kompetensi Pelaksanan	<p>1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan</p> <p>2. Memiliki kemampuan dasar pengawalan dan intelejen</p> <p>3. Memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik</p> <p>4. Mampu mengoperasikan computer</p>
10	Pengawasan	<p>1. Kegiatan audit oleh inspektorat</p> <p>2. Kegiatan tinjauan manajemen</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 Tim (7 Orang Petugas)
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode Etik</p> <p>2. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan da keselamatan pelayanan	<p>1. Tersimpannya dokumen surat tugas</p> <p>2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</p> <p>3. Kamera</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,




Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		3. PELAKSANAAN PATROLI TRANTIBUM
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Patroli Trantibum
2	Persyaratan Layanan	1. Surat tugas/disposisi kasat pol PP (untuk Agenda Rutin)
3	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasat Pol PP Memerintahkan kabid trantibum untuk melaksanakan patroli trantibum. 2. Kabid Trantibum a) Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait. b) Memerintahkan kasi trantibum untuk mempersiapkan kegiatan patroli trantibum. 3. Kasi Trantib Menyusun konsep administrasi patroli trantibum dan memerintahkan staf untuk mengetik administrasi patrol trantibum 4. Staf Mengetik konsep administrasi patroli selanjutnya menyerahkan kepada kasi trantib untuk diperiksa. 5. Kasi Trantib Memeriksa konsep adimnistrasi patroli membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid untuk diperiksa

		<p>6. Kabid Trantibum Memeriksa konsep administrasi patroli membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk diperiksa</p> <p>7. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani administrasi patroli selanjutnya diserahkan kepada kabid untuk dilaksanakan</p> <p>8. Kabid Trantibum Memerintahkan kasi trantibum untuk melaksanakan patroli ketentraman Administrasi patroli 15 menit Administrasi patroli masyarakat dan ketertiban umum.</p> <p>9. Kasi Trantibum Memeriksa perlengkapan, peralatan dan kesiapan, serta Memberikan arahan kepada anggota</p> <p>10. Kasi Trantibum Memeriksa dan melakukan evaluasi laporan kegiatan patroli membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid untuk diperiksa</p> <p>11. Kabid trantibum Memeriksa melakukan evaluasi laporan kegiatan patroli membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk diperiksa</p> <p>12. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan patroli ketentraman Masyarakat dan ketentraman umum</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	<p>Email : satpollpp76@gmail.com</p> <p>Facebook : SatpolPP Bombana</p> <p>SMS : 082344300987</p> <p>WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan)</p> <p>Telepon : 082344300987</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perintah tugas 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki pengetahuan tentang perda dan perbub 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	1 Tim (7 Orang Petugas)
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan da keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Kamera

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,




Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		4. PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENYULUHAN PERATURAN DAERAH
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan peraturan daerah
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan sosialisasi di tujukan kepada Kasat Pol PP 2. Permasalahan Perda Dinas Teknis
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid PPUD Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan diberikan pembinaan dan memerintahkan kasi binwaslu merencanakan binluh pelanggaran perda 2. Kasi Binwaslu Mengadakan survey lapangan, Menetapkan tempat, bentuk dan metode pembinaan. Serta memerintahkan staf untuk mengetik administrasi 3. Staf Mengetik administrasi binluh pelanggaran perda dan menyerahkan kepada kasi binwaslu untuk diperiksa 4. Kasi Binwaslu Memeriksa administrasi binluh pelanggaran perda dan dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid PPUD untuk

		<p>diperiksa</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kabid PPUD Memeriksa administrasi binluh pelanggaran perda dan dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada Kasat Pol PP 6. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani binluh pelanggaran perda dan selanjutnya diserahkan kepada Kabid PPUD untuk dilaksanakan 7. Kabid PPUD dan Kasi Binwaslu Memberikan arahan kepada anggota tim. Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa. Selanjutnya memerintahkan kasi binwasluh untuk melaksanakan binlu pelanggaran Perda 8. Kasi Binwaslu Memimpin pembinaan dan penyuluhan pelanggaran perda beserta anggota yang ditunjuk 9. Kasi Binwaslu Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil binluh pelanggaran perda dan menyerahkan kepada Kabid PPUD untuk di periksa 10. Kabid PPUD di periksa Y T Konsep laporan hasil binluh 15 menit Konsep laporan binluh 12 Memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil binluh pelanggaran perda dan menyerahkan kepada Kasat Polpp untuk di periksa 11. Kasat Pol PP Memeriksa menanda tangani laporan hasil binluh pelanggaran perda
5	Jangka waktu penyelesaian	4 hari Kerja
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	<p>Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda / Perbup 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki pengetahuan tentang perda dan perbub 3. Memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan

13	Jaminan Keamanan da keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Kamera 4. P3K
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
 Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Pt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
 Pembina Tk.I/ IV/b
 NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		5. PELAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN PERDA
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Pengaduan Pelanggaran Perda
2	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Diri (KTP)/surat tugas dari perangkat daerah kepada personal yang di tunjuk untuk berkonsultasi 2. Mengisi Form Aduan/ permohonan konsultasi 3. File bukti pendukung permasalahan pelanggaran perda (apabila ada)
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor Menyampaikan pengaduan langsung atau melalui: Telepon, Surat, SMS center, Email, Website 2. Petugas Menerima dan Meregistrasi pengaduan 30 menit Laporan pengaduan selanjutnya melapor kepada Kasat Pol PP 3. Kasat Pol PP Memerintahkan kabid PPUD untuk Laporan pengaduan 30 menit Laporan pengaduan 15 menit Disposisi 4 menindaklanjuti pengaduan 4. Kabid PPUD Mencermati materi pengaduan dan memerintahkan kasi penyelidikan dan penyidikan untuk menindak lanjuti sesuai materi pengaduan. 5. Kasi lidik dan Sidik Menyelidiki kebenaran materi pengaduan kepada pelapor dan/ atau pihak terkait, Selanjutnya Melaporkan kepada Kabid PPUD 6. Kabid PPUD Menerima laporan hasil penyelesaian

		pengaduan dan Melaporkan hasil penyelesaian pengaduan kepada kasat Pol PP 7. Kasat Pol PP Menerima laporan penyelesaian pengaduan dan memerintahkan petugas pengaduan Menyampaikan kepada pelapor.
5	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Surat perintah tugas 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki pengetahuan tentang perda dan perbub 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan dasar penyelidikan 5. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 Oran termasuk Struktural
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Terbackup nya dokumen pada aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. E-arsip 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 6. Pengelolaan Parkir yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,




Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.I/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		6. PELAKSANAAN PENERTIBAN PAKSA
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Penertiban Paksa
2	Persyaratan Layanan	1. Surat tugas/disposisi kasat pol PP (untuk Agenda Rutin)
3	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasat Pol PP Memerintahkan kapid untuk melakukan penertiban paksa Memberitahukan kepada masyarakat / badan hukum yang akan ditertibkan. 2. Kapid PPUD a) Berkoordinasi dengan pihak kepolisian, kecamatan,desa, RT serta masyarakat setempat b) Memerintahkan kasi lidik/ sidik untuk menyiapkan kosep administrasi pelaksanaan penertiban. Paksa, 3. Kasi lidik sidik a) Melakukan pemantauan / kegiatan intelijendan Menentukan waktu untuk melakukan kegiatan penertiban b) memerintahkan anggota untuk mengetik konsep administrasi penertiban paksa

		<p>4. Staf Mengetik konsep administrasi pertiban paksa dan diserahkan kepada kasi lidik/sidik untuk diperiksa</p> <p>5. Kasi lidik sudik Memeriksa konsep administrasi penertiban paksadan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid PPUD untuk diperiksa</p> <p>6. Kabid PPUD Memeriksa konsep administrasi penertiban paksadan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk diperiksa</p> <p>7. Kasat Pol PP Memeriksa administrasi dan penertiban menandatangani paksa selanjutnya diserahkan kepada kabid PPUD untuk dilaksanakan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	<p>Email : satpollpp76@gmail.com</p> <p>Facebook : SatpolPP Bombana</p> <p>SMS : 082344300987</p> <p>WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan)</p> <p>Telepon : 082344300987</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Surat perintah tugas</p> <p>2. Pakaian dinas lengkap</p> <p>3. Perlengkapan satpolp</p>
9	Kompetensi Pelaksanan	<p>1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang perda dan perbub</p> <p>3. Memiliki kemampuan negosiasi dan mediasi</p> <p>4. Mempunyai kempuan manajemen konflik</p> <p>5. Memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer</p>
10	Pengawasan	<p>1. Kegiatan audit oleh inspektorat</p> <p>2. Kegiatan tinjauan manajemen</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang Termasuk Struktural
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode Etik</p> <p>2. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i></p> <p>2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</p> <p>3. <i>Terbackupnya</i> dokumen pada aplikasi</p> <p>4. E-arsip</p> <p>5. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali</p> <p>6. Pengelolaan parkir yang baik</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali
----	----------------------------	---

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



Drs. ANIH MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.I/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		7.PELAKSANAAN PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN PELANGGARAN PERDA
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Layanan Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perda
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana;7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
3	Persyaratan Layanan	Surat tugas/disposisi kasat pol PP (untuk Agenda Rutin)
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kabid PPUD Menerima laporan pelanggaran perda dan memerintahkan kasi lidik sidik untuk sidik lidik.2. Kasi Lidik Sidik Menetapkan calon sasaran dan objek yang akan lidik/ sidik serta Mengadakan survey lapangan. Serta memerintahkan staf menyiapkan administrasi3. Staf Menyiapkan administrasi lidik / sidik selanjutnya disampaikan kepada kasi untuk diperiksa4. Kasi Lidik Sidik Memeriksa konsep administrasi lidik / sidik dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid PPUD5. Kabid PPUD Memeriksa konsep administrasi lidik / sidik serta membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk di periksa6. Kasat Pol PP Memeriksa dan menanda tangani

		administrasi lidik / sidik selanjutnya diserahkan kepada kabid PPUD untuk Dilaksanakan
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Surat perintah tugas 2. Pakaiian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki pengetahuan tentang perda dan perbub 3. Memiliki kemampuan dasar penyidik 4. Meiliki kompetensi penyidik / PPNS 5. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang Termasuk Struktural
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. <i>Terbackupnya</i> dokumen pada aplikasi 4. E-arsip 5. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali 6. Pengelolaan parkir yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd


Pembina Tk.I/ IV/b

NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		8.PELAKSANAAN KERJASAMA PEMBINAAN PERATURAN DAERAH
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Kerjasama pembinaan peraturan Daerah
2	Persyaratan Layanan	1. Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP (Untuk Agenda Rutin)
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid PPUD Menetapkan pelaksanaan kerjasama pembinaan perda dan memerintahkan Kasi Kerjasama melakukan kordinasi dan menyiapkan konsep administrasi kerjasama 2. Kasi Kerjasama Menyiapkan konsep administrasi kerjasama pembinaan perda dan memerintahkan staf untuk mengetik konsep administrasi kerjasama 3. Staf Mengetik konsep administrasi kerjasama pembinaan perda dan menyerahkan kepada kasi kerjasama untuk diperiksa. 4. Kasi Kerjasama Memeriksa administrasi kerjasama pembinaan perda dan membubuhi paraf selanjutnya menyerahkan kepada kabid PPUD untuk diperiksa 5. Kabid PPUD Memeriksa administrasi kerjasama pembinaan perda dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp 6. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani administrasi kerjasama pembinaan perda

		selanjutnya diserahkan ke Kabid PPUD untuk di laksanakan
5	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Perda /Perbup 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis keparamongprajaan 2. Memiliki pengetahuan tentang perda dan perbub 3. Memiliki kemampuan komunikasi sosial yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang Termasuk Struktural
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Kamera
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,




[Handwritten signature]

Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		9.PELAKSANAAN PIKET POSKO BENCANA LINMAS
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Layanan Pelaksanaan piket Posko Bencana Linmas
2	Persyaratan Layanan	Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP (Untuk Agenda Rutin)
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja;5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana;7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kasat Pol PP memerintahkan kabid linmas untuk melaksanakan piket posko bencana linmas2. Kabid Linmas Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan memerintahkan kasi ops linmas Menyiapkan konsep administrasi piket posko bencana linmas3. Kasi Linmas Menyiapkan konsep administrasi piket posko bencana dan memerintahkan staf linmas untuk mengetik konsep administrasi piket posko bencana linmas4. Staf mengetik konsep administrasi piket posko bencana linmas selanjutnya diserahkan kepada kasi ops linmas untuk diperiksa5. Kasi Linmas memeriksa konsep administrasi piket posko bencana linmas membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid linmas untuk

		diperiksa 6. Kabid Linmas memeriksa konsep administrasi piket posko bencana linmas membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk diperiksa 7. Kasat Pol PP memeriksa dan menandatangani administrasi piket posko bencana selanjutnya memerintahkan kabid linmas untuk dilaksanakan
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Surat perintahtugas 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapanevakuasi
9	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki kemampuan dasar evakuasi bencana
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	13 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Pt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		10.PELAKSANAAN PEMBINAAN POTENSI LINMAS
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Layanan Pelaksanaan Pembinaan Potensi Linmas
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana; 7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
3	Persyaratan Layanan	Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP (Untuk Agenda Rutin)
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasat Pol PP Memerintahkan kabid linmas untuk melaksanakan pembinaan potensi Linmas 2. Kabi Linmas Memerintahkan kasi bina potensi untuk menyiapkan konsep administrasi pembinaan potensi Linmas 3. Kasi Bina Potensi Menyiapkan konsep administrasi pelaksanaan pembinaan potensi linmas dan memerintahkan staf mengetik konsep administrasi pembinaan potensi linmas. 4. Staf Mengetik konsep admanistrasi pembinaan potensi linmas selanjunya diserahkan kepada kasi kasi bina potensi untuk diperiksa 5. Kasi Bina Potensi Memeriksa konsep administrasi pembinaan potensi linmas dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid linmas untuk diperiksa 6. Kabid Linmas Memeriksa konsep administrasi pembinaan potensi linmas dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat Pol PP

		untuk diperiksa 7. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani administrasi pembinaan potensi linmas selanjutnya diserahkan kepada kabid linmas untuk dilaksanakan
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari Kerja
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Surat perintah tugas 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	1. Memilikikemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memilikikemampuan komunikasi sosial yang baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Pt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 30 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		11.PELAKSANAAN PELATIHAN LINMAS
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Pelatihan Linmas
2	Persyaratan Layanan	1. Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP (Untuk Agenda Rutin)
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki kemampuan Dasar pelatih5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;7. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana;8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur diLingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kasat Pol PP Memerintahkan kapid linmas untuk melaksanakan pelatihan linmas2. Kapid Linmas Melakukan koordinasi dengan intansi yang dilibatkan dan Memerintahkan kasi data dan pengembangan untuk menyiapkan konsep administrasi pelatihan linmas3. Kasi Data Pengembangan Menyiapkan konsep administrasi pembinaan dan pelatihan linmas selanjutnya memerintahkan staf membuat administrasi pelatihan linmas4. Staf Mengetik konsep administrasi pelatihan linmas selanjutnya diserahkan kepada kasi data dan pengembangan untuk diperiksa5. Kasi Data Pengembangan memeriksa konsep administrasi pelatihan linmas dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kapid

		linmas untuk diperiksa 6. Kabid Linmas memeriksa konsep administrasi pelatihan linmas dan membubuhi paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk diperiksa 7. Kasat Pol PP memeriksa administrasi 7 selanjutnya dan menandatangani pelatihan memerintahkan kabid linmas untuk dilaksanakan
5	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Surat perintah tugas Peralatan/Perlengkapan 2. Pakaian dinas lengkap 3. Perlengkapan satpolpp
9	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki kemampuan Dasar dan teknis kepamongprajaan 2. Memiliki kemampuan Dasar pelatih
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	10 orang (termasuk Struktural)
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Pengelolaan parkir yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.I/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		12.PELAKSANAAN PENUGASAN ANGGOTA LINMAS DALAM OPERASI PENERTIBAN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Penugasan Anggota Linmas dalam Operasi Penertiban
2	Persyaratan Layanan	1. Surat tugas/ disposisi Kasatpol PP (Untuk Agenda Rutin)
3	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 10 tahun 2009 tentang penugasan linmas dalam penegakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dalam pemilihan umum 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Bombana Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana; Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bombana.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kasat Pol PP Memerintahkan kabid linmas untuk menugaska linmas dalam Operasi penertiban 2. Kabid Linmas a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait b. Memerintahkan Kasi operasional linmas untuk menyiapkan konsep administrasi penugasan linmas. 3. Kasi Ops Menyiapkan konsep administrasi penugasan linmas dan memerintahkan staf Mengetik konsep administrasi penugasan linmas 4. Staf Mengetik konsep administrasi penugasan

		<p>linmas selanjutnya menyerahkan kepada kasi operasional linmas untuk di periksa</p> <p>5. Kasi ops memeriksa konsep administrasi penugasan linmas membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kabid linmas untuk di periksa</p> <p>6. Kabid Linmas memeriksa konsep administrasi penugasan linmas membubuhkan paraf selanjutnya diserahkan kepada kasat polpp untuk di tanda tangani</p> <p>7. Kasat Pol PP Memeriksa dan menandatangani administrasi penugasan linmas selanjutnya diserahkan kepada kabid linmas untuk dilaksanakan</p>
5	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	<p>Email : satpollpp76@gmail.com</p> <p>Facebook : SatpolPP Bombana</p> <p>SMS : 082344300987</p> <p>WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan)</p> <p>Telepon : 082344300987</p>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Surat perintah tugas</p> <p>2. Pakaian dinas lengkap</p> <p>3. Perlengkapan satpolpp</p>
9	Kompetensi Pelaksanan	<p>1. MemilikikemampuanDasar linmas</p> <p>2. Memiliki kemampuan menjaga ketentraman dan ketertiban</p>
10	Pengawasan	<p>1. Kegiatan audit oleh inspektorat</p> <p>2. Kegiatan tinjauan manajemen</p>
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk structural)
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode Etik</p> <p>2. Maklumat Pelayanan</p>
13	Jaminan Keamanan da keselamatan pelayanan	<p>1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i></p> <p>2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</p> <p>3. Pengelolaan parkir yang baik</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. E- Kinerja</p> <p>2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali</p>

Ditetapkan : di Rumbia
 Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
 Pembina Tk.I/ IV/b
 NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		13. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
2	Persyaratan Layanan	1. Anggaran dan Rencana Kerja
3	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana; 4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 41 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana; 5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Mekanik Melaporkan kondisi Armada ke Kepala Seksi Sarana dan Prasarana 2. Kasi Sarpras Melakukan pengecekan dan melaporkan ke Kabid Pemadam Kebakaran 3. Kabid Damkar Memeriksa laporan kondisi Sarana dan Prasarana pemadam kebakaran dan meneruskan ke Kepala Satuan (KASAT). 4. Kasat Pol PP Memeriksa laporan kondisi Sarana dan Prasarana pemadam kebakaran dan memerintahkan Kepala Bidang pemadam kebakaran untuk melakukan pemeliharaan Sarana dan Prasarana
5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
6	Biaya/tarif	Gratis

7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana pemadam kebakaran 2. ATK 3. Printer
	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki kompetensi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran 2. Telah mengikuti diklat pemadam kebakaran tingkat I dan II 3. Memiliki keterampilan tentang penanggulangan bahaya kebakaran 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk structural)
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Pengelolaan parkir yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024


Plt. Kepala Satuan,


Dr. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.I/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		14.PELAKSANAAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran
2	Persyaratan Layanan	1. Anggaran dan Rencana Kerja
3	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana; 4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bombana; 2. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Piket menerima informasi dari masyarakat dan melaporkan kekasat 2. Kasat/ kepala bidang pemadam kebakaran melakukan koordinasi kepada instansi terkait dan menugaskan kepada kepala seksi pengendalian operasional kebakaran untuk mempersiapkan sarana prasarana penanggulangan kebakaran 3. Kepala seksi pengendalian Operasional kebakaran menyiapkan sarana dan prasarana serta menugaskan kepada staf/petugas damkar untuk bersama-sama menuju tempat kejadian kebakaran 4. Staf/petugas damkar melakukan lokalisasi dan pemadaman kebakaran dan melaporkan hasil kegiatan pemadaman kepada kasi 5. Kasi menerima laporan hasil kegiatan pemadam kebakaran dan meneruskan kepada kabid/kasat Pol PP 6. Kasat Pol PP menerima telepon dan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk dilakukan rekontruksi

5	Jangka waktu penyelesaian	1 hari layanan
6	Biaya/tarif	Gratis
7	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana pemadam kebakaran 2. ATK 3. Printer
	Kompetensi Pelaksanan	1. Memiliki kompetensi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran 2. Telah mengikuti diklat pemadam kebakaran tingkat I dan II 3. Memiliki keterampilan tentang penanggulangan bahaya kebakaran 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan	1. Kegiatan audit oleh inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
11	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk structural)
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kebakaran dapat dipadamkan secara Maksimal. 2. Kebakaran Tidak Merembet atau menjalar di Bangunan Sekitar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.1/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BOMBANA

NOMOR : 20 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN BOMBANA

		15.PELAKSANAAN PENYULUHAN PENCEGAHAN KEBAKARAN
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Pelaksanaan Penyuluhan Pencegahan Kebakaran
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polis iPamong Praja;3. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana;4. Peraturan Bupati Bombana Nomor 41 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bomabana;5. Peraturan Bupati Bombana Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana
3	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan menyampaikan laporan kebakaran atau Datang Langsung2. Menunjukkan lokasi kebakaran ke pos pemadam kebakaran3. Menyampaikan titik kenal
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kasat memerintahkan kabid membuat surat untuk melakukan kegiatan sosialisasi penyuluhan pencegahan kebakaran2. Kabid Damkar Memerintahkan kasi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran untuk menyusun time scudule dan Sarpras pelaksanaan sosialisasi penyuluhan pencegahan Kebakaran tersebut3. Kasi penyuluhan pencegahan kebakaran Membuat surat undangan ke semua SKPD/Dinas terkait/masyarakat umum untuk menjadi peserta sosialisasi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran4. Staf/operator Komputer mengetik surat undangan untuk kegiatan sosialisasi penyuluhan Pencegahan Kebakaran selanjutnya di serahkan ke Kasi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran5. Memproses surat undangan tersebut sampai selesai dan mengedarkan ke semua SKPD/Dinas terkait dan masyarakat umum.selanjutnya kasi melaporkan ke kabid bahwa undangan telah di

		edarkan semua 6. Melaporkan kesiapan kegiatan sosialisasi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran ke Kepala Satuan (KASAT) 7. Kasat Pol PP Memerintahkan seluruh staf agar mengikuti kegiatan sosialisasi Penyuluhan Pencegahan Kebakaran tersebut
5.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
6.	Biaya/tarif	Gratis
7.	Penanganan pengaduan	Email : satpollpp76@gmail.com Facebook : SatpolPP Bombana SMS : 082344300987 WA : 082344300987 (Pengaduan Layanan) Telepon : 082344300987
8.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana pemadam kebakaran 2. ATK 3. Printer
	Kompetensi Pelaksanan	1. Memilikikompetensi tentang pencegahan dan penanggulanganbahaya kebakaran 2. Telah mengikuti diklat pemadam kebakaran tingkat I dan II 3. Memiliki keterampilan tentang penanggulangan bahaya kebakaran 4. Memiliki keterampilan mengoperasikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan	1. Kegiatan Tinjauan oleh Kasat Pol PP 2. Kegiatan Tinjauan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran
11.	Jumlah Pelaksana	15 (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 3. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E- Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 6 bulan sekali Sekali

Ditetapkan : di Rumbia
Pada tanggal : 2 Agustus 2024

Plt. Kepala Satuan,



Drs. ANDI MAPARENANG M.Pd
Pembina Tk.I/ IV/b
NIP. 19691231 199512 1 011