



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl. KH. Moch.Kholil No. 49A Telp. (031) 99301190

Email : [satpolpp@bangkalankab.go.id](mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id)

**BANGKALAN**

**KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KABUPATEN BANGKALAN**  
**NOMOR : 100.3.6/ 36 /433.123/2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGKALAN**  
**TAHUN 2023**

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BANGKALAN**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP).  
b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);  
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Nomor 42 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);  
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);  
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);  
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
12. Pergub Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
13. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangkalan Satuan Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : B a n g k a l a n

Pada tanggal : 20 Januari 2023

**KERALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANGKALAN**



**RUDIYANTO, S.Sos, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 197405131993021001

## KATA PENGANTAR

Pelayanan publik harus memperoleh perhatian dan penanganan yang sungguh-sungguh, karena merupakan tugas dan fungsi melekat pada setiap aparatur pemerintah. Tingkat kualitas kinerja pelayanan publik memiliki implikasi yang luas dalam kinerja SKPD, oleh karena itu upaya penyempurnaan pelayanan publik harus dilakukan secara terus menerus dan berkelanjutan. Sehingga dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan menyusun Standart Pelayanan Publik sebagai informasi standar pelayanan yang diberikan selama ini.

Semoga dokumen Standar Pelayanan Publik ini dapat bermanfaat bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan sebagai pemberi pelayanan dan masyarakat sebagai penerima pelayanan.

Bangkalan, 20 Januari 2023

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANGKALAN**



**RUDIYANTO, S.Sos, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197405131993021001

## DAFTAR ISI

	<b>HALAMAN</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	1
C. Visi dan Misi .....	1
D. Motto .....	2
E. Maklumat Pelayanan .....	2
F. Janji Pelayanan .....	2
G. Jenis Pelayanan .....	2
<b>II. STANDAR PELAYANAN</b>	
A. Standar Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum	
1. Pelayanan Aduan Masyarakat terkait Pelanggaran Perda dan Perkada .....	3
2. Pelayanan Bantuan Pengamanan Kegiatan.....	4
3. Pelayanan Bantuan Pengamanan Unjuk Rasa.....	5
4. Pelayanan Gangguan PGOT.....	6
B. Standar Pelayanan Pemadaman dan Penyelamatan Korban Kebakaran	
1. Pelayanan Pemadaman dan Penyelamatan Korban Kebakaran .....	7
2. Pelayanan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran.....	8
3. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi pada Kondisi Membayakan Manusia .....	9
4. Pelayanan Pelepasan Cincin.....	11
5. Pelayanan Evakuasi Binatang Berbahaya, Berbisa dan Beracun.....	12
<b>III. PENUTUP.....</b>	<b>14</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan bahwa negara wajib melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan umum dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh aparatur pemerintah dalam berbagai sektor pelayanan, terutama yang menyangkut pemenuhan hak-hak sipil dan kebutuhan dasar masyarakat, kinerjanya belum seperti yang diharapkan. Memperhatikan hal yang demikian maka perlu dilakukan langkah-langkah dalam rangka meningkatkan pelayanan terutama yang menyangkut kepastian prosedur, waktu dan sebagainya melalui penyusunan Standart Pelayanan Publik (SPP).

### B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud disusunnya Standart Pelayanan Publik adalah untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan yang meliputi , prosedur, persyaratan teknis dan administratif, waktu, petugas yang bertanggung jawab, kompetensi dan sebagainya;
2. Adapun tujuan disusunnya Standart Pelayanan Publik ini adalah untuk memberikan kejelasan dan bagi para penerima layanan. Sehingga penerima layanan akan merasa puas dengan kualitas pelayanan yang diberikan.

### C. VISI DAN MISI

1. Visi :

“ Terwujudnya Kabupaten Bangkalan yang kondusif ”

2. Misi :

- a. Melaksanakan penegakan perda dan perkara
- b. Meningkatkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- c. Meningkatkan pemberdayaan perlindungan masyarakat
- d. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran

### D. MOTTO

“JADIKAN PEKERJAAN SEBAGAI IBADAH”

- Kerja Ikhlas
- Kerja Cerdas
- Kerja Tuntas
- Profesional dan Bertanggung Jawab

#### E. MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai standart pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart

#### F. JANJI PELAYANAN

“Satuan Polisi Pamong Praja Siap Melayani Masyarakat Dengan Cepat, Mudah Dan Ramah. Berintegritas Tinggi, Kompak dan Bebas Pungli. Kepuasan Masyarakat Tujuan Kami”.

#### G. JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang ditetapkan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bangkalan, sebagai berikut :

- a. Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum meliputi:
  1. Pelayanan Aduan Masyarakat Terkait Pelanggaran Perda dan Perkada
  2. Pelayanan Bantuan Pengamanan Kegiatan
  3. Pelayanan Bantuan Pengamanan Unjuk Rasa
  4. Pelayanan Gangguan PGOT
- b. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran
  1. Pelayanan Pemadaman dan Penyelamatan Korban Kebakaran
  2. Pelayanan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran
  3. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Pada Kondisi Membahayakan Manusia (Operasi Darurat Non Kebakaran)Pelayanan Pelepasan Cincin
  4. Pelayanan Penyelamatan Binatang Berbahaya, Berbisa dan Beracun

## BAB II

### STANDART PELAYANAN

#### A. Standar Pelayanan Ketentraman dan Ketertiban Umum

##### 1. Pelayanan Aduan Masyarakat terkait Pelanggaran Perda dan Perkada

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Warga masyarakat yang mengadu terkait adanya pelanggaran perda dan perkada harus melengkapi syarat sebagai berikut : 1. Identitas diri / KTP Elektronik 2. Menyampaikan informasi jenis pelanggaran disertai dengan alat bukti berupa dokumen/ foto/ video/obyek pelanggaran 3. Lokasi pelanggaran
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Satpol PP melakukan verifikasi aduan dengan melaksanakan tinjauan ke lokasi / obyek pelanggaran 2. Apabila ditemukan adanya Pelanggaran, maka Satpol PP akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Sesuai dengan SOP / Peraturan yang berlaku
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Aduan Masyarakat terkait pelanggaran Perda / Perkada

6.	Penanganan Aduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas diruang Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a></li> <li>3. Media Sosial Instagram : satpolpp_kabbangkalan</li> <li>4. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap Hari</li> </ul>

## 2. Pelayanan Bantuan Pengamanan Kegiatan

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Dinas / Intansi / Badan / Lembaga / Warga masyarakat, mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Satpol PP
2.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Satpol PP Memberikan Perintah Kepada Bidang Tibum Tranmas untuk melakukan kajian permohonan pengamanan;</li> <li>2. Koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>3. Pembuatan Surat Perintah Tugas Pengamanan;</li> <li>4. Melaksanakan pengamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
3.	penyelesaian	1 (satu ) hari kerja/ sesuai waktu pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pengamanan kegiatan

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas diruang Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a></li> <li>3. Media Sosial Instagram : satpolpp_kabbangkalan</li> <li>4. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>2. Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</li> </ol>

### 3. Pelayanan Bantuan Pengamanan Unjuk Rasa

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pelaporan dari Korlap Aksi Unjuk Rasa/ Pemberitahuan dari Polres
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Satpol PP Memberikan Perintah Kepada Bidang Tibum Tranmas untuk melakukan pengukuran, cara bertindak sesuai dengan SOP;</li> <li>2. Koordinasi dengan Polres Bangkalan;</li> <li>3. Pembuatan Surat Perintah Tugas Penanganan dan Pengamanan aksi unjuk rasa.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu ) Hari Kerja/ sesuai pelaksanaan kegiatan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Penanganan dan Pengamanan aksi unjuk rasa

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas diruang Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a></li> <li>3. Media Sosial Instagram : satpolpp_kabbangkalan</li> <li>4. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	Jam kerja

#### 4. Pelayanan Gangguan PGOT

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan PGOT :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menemukan adanya gangguan PGOT</li> <li>2. Laporan masyarakat langsung ke kantor</li> <li>3. Laporan kejadian melalui telepon</li> <li>4. Laporan kejadian melalui media online</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasatpol PP memberikan Perintah Kepada Bidang Tibum Tranmas untuk bertindak sesuai SOP</li> <li>2. Koordinasi dengan OPD terkait</li> <li>3. Pembuatan Surat Perintah Tugas Penanganan PGOT</li> <li>4. Melaksanakan penanganan PGOT</li> </ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 ( satu ) Hari (1x24 jam)
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Penanganan PGOT

6.	Penanganan Aduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka denganpetugas diruang Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a></li> <li>3. Media Sosial Instagram : satpolpp_kabbangkalan</li> <li>4. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>
7.	Waktu Pelayanan	24 jam

## B. Standar Pelayanan Pemadaman dan Penyelamatan Korban Kebakaran

### 1. Pelayanan Pemadaman dan Penyelamatan Korban Kebakaran

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Laporan berita kebakaran atau permohonanbantuan pemadaman kebakaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas damkar melihat sendiri kejadiankebakaran</li> <li>2. Laporan langsung ke pos damkar</li> <li>3. Laporan kejadian melalui telepon</li> <li>4. Laporan kejadian melalui media online</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas jaga menerima berita kebakarandan melaporkannya kepada Pimpinan;</li> <li>2. Pimpinan memerintahkan pos terdekat dengan lokasi kebakaran untuk melaksanakan operasi pemadaman dan operasi penyelamatan;</li> <li>3. Dalam hal operasi tidak dapat dilakukan secara mandiri, maka dapat dilakukan operasi secara gabungan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	15 Menit (waktu tempuh dari pos damkar terdekat menuju lokasi kejadian kebakaran)

4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	1. Operasi Pemadaman 2. Operasi Penyelamatan
6.	Penanganan Aduan,Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka denganpetugas diruang Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a> 3. Media Telepon • Telepon Pemadam : 0813 3156 4119 Kebakaran 4. Media Sosial • Instagram : damkar.kabbangkalan 5. SP4N Lapor : lapor.go.id
7.	Waktu Pelayanan	• Setiap Hari 24 jam

## 2. Pelayanan Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan tertulis dari pemilik/pengelola bangunan gedung yang ditujukan kepada Kepala Satpol PP Kab. Bangkalan, yang dilampiri dengan : 1. Data peralatan proteksi kebakaran 2. Denah/peta letak peralatan proteksi kebakaran dilampiri dokumentasi (foto) 3. Denah layout bangunan gedung
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	1. Kepala Satpol PP memerintahkan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran bersama Tim untuk melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan proteksi kebakaran terhadap bangunan gedung termohon;

		<p>2. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan untuk dilaporkan kepada Pimpinan;</p> <p>3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memberikan Rekomendasi persetujuan atau peninjauan kembali terhadap hasil pemeriksaan Peralatan Proteksi Kebakaran Bangunan Gedung.</p>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	5 ( empat ) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Aduan,Saran dan Masukan	<p>1. Media langsung atau tatap muka denganpetugas diruang Pengaduan</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Pemadam : 0813 3156 4119</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Kebakaran</p> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : damkar.kabbangkalan</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin– Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>• Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</li> </ul>

### **3. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Pada Kondisi Membahayakan Manusia**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. FC identitas diri pelapor 2. No. Telepon/ HP Pelapor 3. Foto Lokasi 4. Alamat/Denah/Peta Lokasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas jaga menerima Laporan/ permohonan pelayanan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan melaporkannya kepada Pimpinan; 2. Pimpinan memerintahkan pos terdekat dengan lokasi kejadian untuk melaksanakan operasi darurat non kebakaran; 3. Dalam hal operasi tidak dapat dilakukan secara mandiri, maka dapat dilakukan operasi secara gabungan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam (waktu maksimal)
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Operasi Darurat Non Kebakaran
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan 2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalankab.go.id">satpolpp@bangkalankab.go.id</a> 3. Media Telepon • Telepon Pemadam : 0813 3156 4119 Kebakaran 4. Media Sosial • Instagram : damkar.kabbangkalan 5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>
7.	Waktu Pelayanan	Setiap Hari 24 jam

#### 4. Pelayanan Pelepasan Cincin

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan pelepasan cincin secara langsung ke Pos Damkar dengan membawa Foto Copy KTP atau Identitas yang masih berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat / pemohon datang langsung ke Posko Pemadam Kebakaran terdekat;</li><li>2. Petugas jaga melaporkan kepada Pimpinan;</li><li>3. Pimpinan memerintahkan petugas untuk melaksanakan pelepasan cincin;</li><li>4. Setelah dilakukan pengarahan dan telah disepakati oleh pemohon, kegiatan pelepasan cincin dilaksanakan.</li></ol>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Pelepasan Cincin
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li><li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalanab.go.id">satpolpp@bangkalanab.go.id</a></li><li>3. Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon Pemadam : 0813 3156 4119</li></ul>Kebakaran</li><li>4. Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : damkar.kabbangkalan</li></ul></li><li>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ol>
7.	Waktu Pelayanan	Pukul 07.00 – 17.00 WIB

## 5. Pelayanan Evakuasi Binatang Berbahaya, Berbisa dan Beracun

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. FC identitas diri pelapor</li><li>2. No. Telepon/ HP Pelapor</li><li>3. Foto Lokasi</li><li>4. Alamat/Denah/Peta Lokasi</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas jaga menerima permohonan evakuasi binatang berbahaya, berbisa dan beracun dan melaporkannya kepada pimpinan;</li><li>2. Pimpinan memerintahkan pos terdekat dengan lokasi kejadian untuk melaksanakan evakuasi binatang berbahaya, berbisa dan beracun;</li><li>3. Dalam hal operasi tidak dapat dilakukan secara mandiri, maka dapat dilakukan operasi secara gabungan;</li><li>4. Komandan regu mempersiapkan Pasukan dan mobil beserta peralatannya untuk menuju lokasi kejadian;</li><li>5. Petugas mengecek lokasi kejadian untuk melaksanakan strategi tindakan dan memastikan keamanan dilingkungan sekitar pada saat melaksanakan kegiatan;</li><li>6. Petugas harus memakai/ menggunakan peralatan Standart untuk menjaga keselamatan petugas dan warga lingkungan sekitar.</li></ol>
3.		1 x 24 jam (waktu maksimal)
4.		Rp. 0,- (GRATIS)

5.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Evakuasi Ular</li> <li>2. Pelayanan Evakuasi Tawon</li> <li>3. Pelayanan Binatang Berbahaya, berbisa, danberacun lainnya</li> </ol>
6.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas diruang Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bangkalanab.go.id">satpolpp@bangkalanab.go.id</a></li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon Pemadam : 0813 3156 4119</li> <li>Kebakaran</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/damkar.kabbangkalan">damkar.kabbangkalan</a></li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>
7.		Setiap hari 24 jam

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Belum optimalnya pelayanan publik dikarenakan belum optimalnya sumber daya yang dimiliki. Oleh karena itu perlu dilakukan upaya perbaikan pelayanan secara terus menerus dengan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku dengan mempertimbangan aspek teknis pelayanan. Melalui penyusunan Standart Pelayanan Publik maka diharapkan akan memberikan informasi pelayanan yang jelas. Sehingga pada gilirannya akan didapatkan pelayanan prima.