

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA KABUPATEN BANTUL  
NOMOR               /Kep/SatpolPP/Btl/2025  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

**1. PELAYANAN PENGAMANAN RUMAH DINAS PEJABAT PEMERINTAH DAERAH**  
 Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                        | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                     | 1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawasan Target pengawasan dan jadwal kegiatan<br>2. Laporan kesiapan sarpras dan personil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div>Persiapan</div> 1. Perintah / Surat Tugas<br>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan<br>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan.<br>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan.<br>5. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.<br>6. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan. <div>Pelaksanaan</div> Rumah dinas pejabat pemerintah daerah (perlu pembatasan): <div>             a. Menyiapkan jadwal dan petugas;<br/>             b. Membuat Berita Acara pelimpahan tugas;<br/>             c. Mencatat dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung;<br/>             d. Melakukan pengaturan lalu lintas disekitar pintu gerbang pada saat pejabat/tamu keluar masuk lingkungan Rumah Dinas;<br/>             e. Mencatat identitas, logat bicara/dialek, suara- suara lain yang terdengar, serta pesan yang disampaikan oleh penelpon;<br/>             f. Mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas jaga;<br/>             g. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap petugas pelayanan seperti petugas telpon, PAM, listrik dan lain-lain;<br/>             h. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian; dan<br/>             i. Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya serta para pencari sumbangan (perorangan, yayasan dll).           </div> <div>Pelaporan</div> Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang</p> <p>Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pengamanan Rumah dinas pejabat pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li><li>- Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li><li>- Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></li><li>- Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website: <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></li><li>- SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ul> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung/Kasie Pengamanan dan Operasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**2. PELAYANAN PENGAMANAN SEKITAR RUANG KERJA PEJABAT PEMERINTAHAN DAERAH**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawalan Target pengawalan dan jadwal kegiatan</li><li>2. Laporan kesiapan sarpras dan personil</li></ol>                                                                                                                     |
| .  | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <p><b>Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perintah / Surat Tugas</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan.</li><li>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan.</li></ol> |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | <p>5. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.</p> <p>6. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pelaksanaan</b></p> <p>Sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah (perlu pembatasan)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Melakukan pemeriksaan di lingkungan ruang kerja;</li><li>b) Melakukan koordinasi dengan Tata Usaha dan ajudan; tamu yang berkunjung;</li><li>c) Melakukan pencatatan jadwal kegiatan pejabat pada hari yang bersangkutan dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dalam waktu 1 (satu) minggu yang akan datang;</li><li>d) Memberikan pelayanan penunjang lainnya bilamana diperlukan;</li><li>e) Mengawasi dan mengenali identitas setiap tamu yang berkunjung</li><li>f) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensil setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian;</li><li>g) Menjaga dan menertibkan para pedagang penjaja barang atau sejenisnya dan para pencari sumbangan (perorangan, yayasan, dll);</li><li>h) Mengingatkan kepada Tata Usaha untuk melakukan pengecekan kembali terhadap instalasi listrik, air. Pemadam Kebakaran, AC, tempat penyimpanan dokumen/arsip dll; dan</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Pelaporan</b></p> <p>Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang</p> <p>Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Biaya/tarif            | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Produk pelayanan       | Pengamanan sekitar ruang kerja pejabat pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li> <li>- Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li> <li>- Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> </li> <li>- Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>- SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ul> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung/Kasie Pengamanan dan Operasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

3. PELAYANAN PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/TEMPAT PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan PGOT:</li> <li>2. Petugas menemukan adanya gangguan Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat</li> <li>3. Laporan masyarakat langsung ke kantor</li> <li>4. Laporan kejadian melalui telepon</li> <li>5. Laporan kejadian melalui media online</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <p><b>Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li> <li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> <li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> </ol> </li> <li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li> <li>5. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> </ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <div>6. Penyampaian arahan/briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penanganan unjuk rasa termasuk kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas;</div> <div>7. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan; dan</div> <div>8. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan.</div> <div>Pelaksanaan</div> <div>1. Menyiapkan bantuan personil anggota Satpol PP sesuai dengan rasio jumlah massa yang melakukan kerusakan massa;</div> <div>2. Melakukan apel persiapan pelaksanaan;</div> <div>3. Mengamankan aset daerah yang dilalui pengunjuk rasa;</div> <div>4. Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan negosiasi dengan cara simpatik, berwibawa dan tanpa pemaksaan kehendak'</div> <div>5. Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan menindaklanjuti hasil negosiasi aksi unjuk rasa;</div> <div>6. Satpol PP bersama perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan melakukan upaya penyelesaian aksi unjuk rasa</div> <div>Pelaporan</div> <div>a. Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.</div> <div>b. Melakukan Pengarsipan Laporan</div> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Produk pelayanan                         | Penanganan unjuk rasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <div>- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</div> <div>- Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></div> <div>- Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></div> <div>- Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></div> <div>- SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung/Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

4. PELAYANAN PENGAMANAN ASET DAERAH SELAIN RUMAH DINAS DAN SEKITAR RUANG KERJA PEJABAT PEMERINTAHAN DAERAH

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <div>1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawalan Target pengawalan dan jadwal kegiatan</div> <div>2. Laporan kesiapan sarpras dan personil</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <div><b>Persiapan</b></div> <div><div>1. Perintah / Surat Tugas</div><div>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan</div><div>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan.</div><div>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan.</div><div>5. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.</div><div>6. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.</div></div> <div><b>Pelaksanaan</b></div> <div>Aset daerah selain rumah dinas dan sekitar ruang kerja pejabat pemerintahan daerah</div> <div><div>a) Menyiapkan jadwal dan petugas;</div><div>b) Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi pengelola gedung/aset</div><div>c) Melakukan pendataan/bukti kepemilikan gedung/aset gambar situasi/denah/proposal sebagai bahan pengecekan dilapangan;</div><div>d) Melakukan komunikasi secara teratur dan berkesinambungan dengan petugas jaga/dinas/Instansi pengelola gedung/aset;</div><div>e) Melaksanakan pengawasan gedung/aset, dan</div><div>f) Merencanakan dan menyiapkan sarana dan fasilitas perlengkapan yang digunakan untuk memonitor Gedung/Asset</div></div> <div><b>Pelaporan</b></div> <div>Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang</div> <div>Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP)</div> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | Satpol PP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pengamanan sekitar ruang kerja pejabat pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li><li>- Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li><li>- Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></li><li>- Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></li><li>- SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ul> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung/Kasie Pengamanan dan Operasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**5. PELAYANAN PENGAMANAN LINGKUNGAN TEMPAT UPACARA DAN ACARA PENTING**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawalan Target pengawalan dan jadwal kegiatan</li><li>2. Hasil rapat koordinasi</li><li>3. Laporan kesiapan sarpras dan personil</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <p style="text-align: center;"><b>Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perintah / Surat Tugas</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan.</li><li>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan.</li><li>5. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.</li><li>6. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Pelaksanaan</b></p> |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | <p>Merencanakan dan menyiapkan petugas yang akan menjaga di lingkungan tempat upacara dan acara penting;</p> <p>a) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;</p> <p>b) Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disekitar lokasi sebelum acara dimulai;</p> <p>c) Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;</p> <p>d) Melakukan koordinasi pengaturan lalu lintas serta penataan terhadap para pedagang di sekitar lokasi;</p> <p>e) Melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian di lingkungan lokasi;</p> <p>f) Mengawasi dan mengenali terhadap setiap para tamu undangan dan orang-orang yang berada dilokasi;</p> <p>g) Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan; dan</p> <p>h) Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.</p> <p>i) Fungsi lain berdasarkan tugas yang diberikan oleh kepala daerah, adalah penugasan/perintah dari kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan</p> <p style="text-align: center;"><b>Pelaporan</b></p> <p>1. Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang</p> <p>2. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.</p> <p>3. Pengarsipan dokumen</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Biaya/tarif            | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Produk pelayanan       | Pengamanan Lingkungan Tempat Upacara dan Acara Penting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li><li>- Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li><li>- Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></li><li>- Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></li><li>- SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ul> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung/Kasie Pengamanan dan Operasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**6. PELAYANAN PENGAMANAN LOKASI KUNJUNGAN/TEMPAT PEJABAT PEMERINTAH DAERAH DAN TAMU VIP**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawalan Target pengawalan dan jadwal kegiatan</li><li>2. Laporan kesiapan sarpras dan personil</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <p style="text-align: center;"><b>Persiapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perintah / Surat Tugas</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlahnya yang akan dilakukan pengamanan</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengamanan</li><li>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan.</li><li>5. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan.</li><li>6. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan, serta melakukan survey lapangan.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Pelaksanaan</b></p> <p>Lokasi kunjungan/tempat pejabat pemerintah daerah dan tamu VIP</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan penjagaan dilingkungan lokasi;</li><li>2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap obyek dan benda-benda yang terdapat disekitar lokasi;</li><li>3. Melakukan pengamatan dan penganalisaan terhadap situasi dan kondisi termasuk mengawasi dan mengenali setiap orang yang berada dilokasi;</li><li>4. Melakukan pengawasan dan pengecekan secara</li></ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>intensif setiap tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian dilingkungan lokasi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol disekitar lokasi;</li><li>6. Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung kegiatan;</li><li>7. Melakukan koordinasi dengan pihak protokoler berkenaan dengan jenis dan sifat kegiatan serta susunan acara yang akan dilaksanakan; dan</li><li>8. Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara atau pihak yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan tersebut berkenaan dengan jumlah dan daftar tamu undangan yang akan diundang menghadiri acara dimaksud.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Pelaporan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan pengamanan selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada kepala daerah. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang</li><li>2. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pengamanan Lokasi Kunjungan Tempat Pejabat Pemerintah Daerah dan Tamu VIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li><li>- Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li><li>- Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></li><li>- Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></li><li>- SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung/Kasie Pengamanan dan Operasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

7. PELAYANAN DETEKSI DINI DAN CEGAH DINI

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Dokumen target operasi yang menjadi skala prioritas<br>2. Target operasi dan jadwal kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur         | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini;</li><li>2. Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini;</li><li>3. Melakukan survei lapangan ;</li><li>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li><li>5. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi dan aparat keamanan terkait</li></ol> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personil Satpol PP yang ditunjuk melaksanakan deteksi dini melalui pengawsan, pengamatan, pencarian, dan pengumpulan bahan keterangan;</li><li>2. Melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan Trantibum;</li><li>3. Pada pelaksanaan deteksi dini dalam penanganan gangguan Trantibum dapat melibatkan TNI, POLRI, instansi terkait, dan elemen masyarakat</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 2 - 5 (dua sampai lima) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk pelayanan                         | Deteksi Dini dan Cegah Dini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li><li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li><li>3. Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></li><li>4. Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></li><li>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                               |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Pengamanan dan Operasional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|    |                  |                         |
|----|------------------|-------------------------|
| 9. | Jumlah Pelaksana | Menyesuaikan Permintaan |
|----|------------------|-------------------------|

**8. PELAYANAN OPERASI NON YUSTISI**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Perda/Perkada<br>2. Tidak melanggar HAM<br>3. Surat Perintah Tugas<br>4. Blangko-blangko surat pembinaan<br>5. Dokumen dan laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur         | <div>PERSIAPAN</div> 1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat<br>2. Melakukan cek lokasi laporan aduan;<br>3. Menyiapkan administrasi pembinaan,yaitu :<br>d. Surat Perintah Pembinaan;<br>e. Blangko surat pernyataan; atau<br>f. Blangko surat teguran; atau<br>g. Blangko surat peringatan; atau<br>h. Blangko surat panggilan<br>4. Memberikan pengarahan kepada anggota tim dan memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan, dan perlengkapan yang akan dibawa; <div>PELAKSANAAN</div> 1. Mendatangi lokasi laporan/aduan untuk pembinaan, mengidentifikasi data pelanggar dan pelanggaran serta memberikan surat pernyataan, dan memberikan surat peringatan/teguran jika tdak melaksanakan surat pernyataan<br>2. Melaporkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) untuk dilakukan proses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila tidak melaksanakan Surat Teguran;<br>3. Melakukan pengarsipan dokumen dan membuat laporan tertulis sesuai fromat yang ada |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 8 (delapan) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk pelayanan                         | Operasi Non Yustisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> 4. Media Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> 5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan       | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung / Kasie Pengawasan dan Pengkajian                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. | Jumlah Pelaksana    | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**9. PELAYANAN OPERASI YUSTISI**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | 1. Perda/Perkada<br>2. Tidak melanggar HAM<br>3. Surat Perintah Tugas<br>4. Blangko-blangko surat pernyataan, surat peringatan, dan surat panggilan<br>5. Surat Perintah Penyidikan dan penggeledahan<br>6. Dokumen dan laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <div>PERSIAPAN</div> 1. Menyusun rencana kegiatan;<br>2. Melakukan penetapan wilayah dan target;<br>3. Menyiapkan administrasi,yaitu : <div>a. Surat Perintah Tugas;</div> <div>b. Blangko surat pernyataan;</div> <div>c. Blangko surat panggilan;</div> <div>d. Surat Perintah penyidikan;</div> <div>e. Surat Perintah Penggeledahan</div> 4. Memberikan pengarahan kepada anggota tim terkait teknis pelaksanaan dan memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan, dan perlengkapan yang akan dibawa; <div>PELAKSANAAN</div> 5. Mendatangi lokasi sesuai target yang diduga melanggar Perda/Perkada dan mengidentifikasi data pelanggar<br>6. Jika terbukti melanggar Perda/Perkada dilanjutkan pemanggilan pelanggar dengan dibuat Surat Panggilan oleh PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil)<br>7. Dilakukan pemberkasan kepada pelanggar dan saksi-saksi oleh PPNS<br>8. PPNS melakukan penyidikan kepada pelanggar yang kemudian dibuat Berita Acara Pemeriksaan;<br>9. Berkoordinasi dengan instansi terkait untuk dilakukan pemberkasan proses persidangan |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 10. Pelaksanaan persidangan yang dihadiri oleh pelanggar, saksi, dan PPNS, dan Hakim<br>11. Putusan Sidang yang berbentuk petikan Putusan Pidana oleh Hakim<br>12. PPNS dan tersangka menyerahkan hasil putusan Hakim ke Kejaksaan baik berupa sanksi denda maupun penjara.<br>13. Dibat laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasi yustisi yang dilampiri dengan dokumentasi                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 6 (enam) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk pelayanan                         | Operasi Yustisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul> 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul> 5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Penindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

10.PELAYANAN PATROLI WILAYAH

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Surat Perintah Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur         | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ka. Satpol PP memberikan pengarahan kepada satuan unit kerja yang akan melakukan patroli wilayah;</li><li>2. Penetapan sasaran, waktu,obyek yang akan dilakukan patroli dan koordinasi dengan Intansi terkait;</li><li>3. Menyiapkan administrasi berupa<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Perintah Tugas</li><li>b. Surat Teguran</li><li>c. Surat Pernyataan;</li></ol></li><li>4. Memberikan arahan kepada anggota tim dan Memeriksa kelengkapan administrasi, peralatan dan perlengkapan yang akan dibawa;</li></ol> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Patroli wilayah rutin meliputi pusat kota, pinggiran kota dan wilayah lain yang sudah terjadwal,melakukan pembinaan kepada masyarakat,sosialisasi menerangkan tugas dan fungsi Satpol PP, Setiap kegiatan harus di dokumentasikan dan dapat di pertanggung jawabkan secara kedinasan;</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk pelayanan                         | Penertiban Reklame                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li><li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li><li>3. Media Telepon<ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon kantor : (0274)367509</li></ul></li><li>4. Media Sosial<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li><li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li><li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li></ul></li><li>5. SP4N Laporan : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Pengamanan dan Operasional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

11.PELAYANAN PEMBINAAN DAN PENYULUHAN

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <div>1. Target pembinaan dan penyuluhan</div> <div>2. Ketaatan terhadap Perda/Perkada</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <div><b>PERSIAPAN</b></div> <div><div>1. Penetapan sasaran, waktu, dan obyek yang akan diberikan Pembinaan dan penyuluhan;</div><div>2. Penetapan tempat, bentuk, dan metode Pembinaan dan penyuluhan;</div><div>3. Melakukan survei lapangan ;</div><div>4. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</div><div>5. Koordinasi dengan perangkat daerah/instansi dan aparat keamanan terkait</div></div> <div><b>PELAKSANAAN</b></div> <div><div>1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Masyarakat, Kelompok atau Badan Hukum terkait Pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/Perkada;</div><div>2. Disampaikan maksud dan tujuannya secara sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti;</div><div>3. Pembinaan yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya;</div><div>4. Mendatangi tempat-ternpat yang telah direncanakan dan/atau dijadwalkan melalui forum dengan maksud tujuan menyampaikan materi penyuluhan bidang ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat;</div><div>5. Penyuluhan dilakukan dengan sopan, jelas, bahasa yang mudah dimengerti dan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh diantara anggota Satpol PP dengan dengan masyarakat, kelompok, dan badan hukum tanpa mengabaikan kepentingan masing-masing dalam rangka peningkatan, ketaatan dan kepatuhan masyarakat terhadap Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya;</div><div>6. Selain secara formal, secara informal seluruh anggota Satpol PP mempunyai kewajiban moral untuk menyampaikan informasi dan himbauan terkait dengan Perda dan/atau Perkada serta produk hukum lainnya kepada Masyarakat</div><div>7. Pembinaan yang dilakukan oleh sebuah tim yang khusus dibentuk untuk memberikan arahan dan informasi kepada masyarakat seperti Tim Ramadhan, Tim Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan (K3) dan bentuk tim lainnya yang membawa rrusi pemerintahan daerah dalam memelihara ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat;</div></div> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 8. Dalam pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan, anggota Satpol PP juga harus mendengar keluhan dan permasalahan masyarakat, kelompok, dan badan hukum yang melakukan pelanggaran ketentuan Perda, Perkada dan produk hukum lainnya;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pembinaan dan penyuluhan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> 5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**12.PELAYANAN PENEGAKAN PERATURAN KEPALA DAERAH**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)<br>2. HAM, norma, hukum , dan Perda<br>3. Surat Perintah Tugas<br>4. Blangko-blanko surat pernyataan<br>5. Blangko-blanko surat peringatan 1,2, dan 3<br>6. Dokumen dan laporan hasil kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <p style="text-align: center;"><b>PERSIAPAN</b></p> 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya;<br>2. Penyusunan tahapan penegakan Perkada dan jadwal kegiatan;<br>3. Pengindetifikasian pelanggaran Perkada;<br>4. Membuat Surat Perintah Tugas;<br>5. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> 1. Pengarahan kepada masyarakat, kelompok, dan badan hukum agar menaati dan mematuhi Perkada |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>2. Pembinaan dan/ atau sosialisasi dengan mendatangi dan mengundang/ mengumpulkan Masyarakat, kelompok dan badan hukum yang melanggar Perkada</p> <p style="text-align: center;"><b>PENINDAKAN NON YUSTISIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelanggar Perkada wajib menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup menaati dan mematuhi serta melaksanakan ketentuan Perkada.</li> <li>2. Memberikan Surat Peringatan Pertama jika pelanggar tidak melaksanakan dan mengingkari surat pernyataan</li> <li>3. Memberikan Surat Peringatan Kedua jika pelanggar tidak melaksanakan dan mengingkari Surat Peringatan Pertama</li> <li>4. Memberikan Surat Peringatan Ketiga jika pelanggar tidak melaksanakan dan mengingkari Surat Peringatan Kedua</li> <li>5. Satpol PP memberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan apabila pelanggar tidak melaksanakan dan mengingkari surat peringatan</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PELAPORAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta laporan hasil kegiatan ditandatangani</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 15 (lima belas) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk pelayanan                         | Penegakan Peraturan Kepala Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Penindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

13.PELAYANAN PENERTIBAN REKLAME

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <div>1. Informasi pengaduan masyarakat</div> <div>2. Surat Perintah Tugas / disposisi</div> <div>3. Kelengkapan kendaraan</div> <div>4. Blangko surat pernyataan</div> <div>5. Bukti penertiban dan dokumentasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <div><b>PERSIAPAN</b></div> <div>1. Menerima pengaduan/informasi dari masyarakat;</div> <div>2. Penetapan waktu, sasaran, dan obyek penertiban serta penetapan jumlah personil pelaksana;</div> <div>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban</div> <div>4. Mempersiapkan sarana dan prasarana berupa :<div>a. Adminitrasi pelaksanaan kegiatan;</div><div>b. Pemeriksaan kendaraan operasional;</div><div>c. Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk pimpinan;</div><div>d. Penyampaian arahan kepada anggota terkait maksud, tujuan, kendala yang dihadapi dalam penertiban;</div><div>e. Koordinasi dengan perangkat daerah terkait atau instansi terkait (survei dan pemberitahuan ke obyek penertiban)</div></div> |

**PELAKSANAAN**

5. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan tertib reklame atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;

6. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib reklame;

7. Melaksanakan penertiban reklame oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;

8. Melakukan pengarsipan dokumen

|    |                     |                                                                                                                                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a><br>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan       | 24 jam                                                                                                                                                |
| 8. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung / Kasie Pengamanan dan Operasional                                                                                                    |
| 9. | Jumlah Pelaksana    | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                               |

14.PELAYANAN PENGAWALAN BERJALAN KAKI

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                                 | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | 1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawasan<br>2. Target pengawasan dan jadwal kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur         | <p><b>PERSIAPAN</b></p> 1. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawasan;<br>2. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawasan;<br>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<br>4. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan;<br>5. Survey Lapangan;<br><br><p><b>PELAKSANAAN</b></p> 1. Komandan dan anggota pengawasan dalam keadaan siap berdiri di belakang dan/atau sekitar pejabat/VIP;<br>2. Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda disepanjang lokasi yang dilalui;<br>3. Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama pengawasan berjalan kaki disepanjang lokasi yang dilalui;<br>4. Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pengamanan lain selama berlangsung pengawasan berjalan kaki;<br><br><p><b>PELAPORAN</b></p> 1. Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada. |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pengawasan Berjalan Kaki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon<br>• Telepon kantor : (0274)367509<br>4. Media Sosial<br>• Instagram : @satpolppkabbantul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> 5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan       | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. | Jumlah Pelaksana    | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**15. PELAYANAN PENGAWALAN DENGAN KENDARAAN BERMOTOR**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | 1. Disposisi Permintaan / Perintah Pengawasan<br>2. Target pengawasan dan jadwal kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <div>PERSIAPAN</div> 1. Penetapan waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan pengawasan;<br>2. Penetapan tempat, bentuk dan metode pengawasan;<br>3. Penyiapan administrasi pelaksanaan;<br>4. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan<br>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan;<br>6. Survey Lapangan; <div>PELAKSANAAN</div> 1. Kendaraan bermotor dalam keadaan siap bergerak pada posisi berjajar di barisan belakang;<br>2. Pejabat/VIP sudah berada didalam kendaraan dan siap menerima laporan kesiapan dari pengawal;<br>3. Komandan Operasi menuju ke ajudan menyampaikan laporan siap melakukan pengawasan;<br>4. Kendaraan bermotor berjajar dengan kendaraan bermotor lainnya berangkat menuju tujuan;<br>5. Selama perjalanan lampu dinyalakan dan sirine hidup (bila diperlukan);<br>6. Tiba di tujuan: <div>a. Sebelum berhenti berikan tanda/ isyarat pelan;</div> <div>b. Berhenti dan parkir ditempat yang aman</div> 7. Selesai acara akan kembali ke kantor: <div>a. Kendaraan bermotor telah siap; dan</div> <div>b. Komandan Operasi laporan ke ajudan siap pengawasan, selanjutnya pengawasan sama dengan waktu perjalanan menuju tujuan;</div> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <b>PELAPORAN</b><br>1. Menyampaikan laporan tertulis dibuat dengan format yang ada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk pelayanan                         | Pengawalan Dengan Kendaraan Bermotor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon<br>• Telepon kantor : (0274)367509<br>4. Media Sosial<br>• Instagram : @satpolppkabbantul<br>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)<br>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a><br>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

16. PELAYANAN TERTIB ANGKUTAN JALAN DAN ANGKUTAN SUNGAI

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai:<br>1. Petugas menemukan adanya gangguan Tertib Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai<br>2. Laporan masyarakat langsung ke kantor<br>3. Laporan kejadian melalui telepon<br>4. Laporan kejadian melalui media online                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <b>PERSIAPAN</b><br>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat<br>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;<br>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<br>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;<br>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;<br>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;<br>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans); |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</p> <p>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;</p> <p>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</p> <p>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Tertib Angkutan Jalan dan Angkutan Sungai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Jalan;</p> <p>3. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib angkutan jalan dan angkutan sungai;</p> <p>4. Melakukan pengarsipan dokumen</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Angkutan Jalan Dan Angkutan Sungai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

17. PELAYANAN TERTIB BANGUNAN

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menemukan adanya gangguan Tertib Bangunan</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 | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li><li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li><li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li><li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li></ol></li><li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li><li>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</li><li>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</li></ol></li></ol> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Tertib Bangunan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</li><li>7. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Jalan;</li><li>8. Melaksanakan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</li><li>9. Melakukan pengarsipan dokumen</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan           | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Bangunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**18. PELAYANAN TERTIB JALAN**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Jalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menemukan adanya gangguan Tertib Jalan</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 | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li> <li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> <li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> <li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li> </ol> </li> <li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li> </ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;</p> <p>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</p> <p>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>6. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Tertib Jalan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>7. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib Jalan;</p> <p>8. Melaksanakan penertiban bangunan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>9. Melakukan pengarsipan dokumen</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Jalan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                             |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**19. PELAYANAN TERTIB JALUR HIJAU TAMAN DAN TEMPAT UMUM**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Jalur Hijau Taman dan Tempat Umum:</p> <p>1. Petugas menemukan adanya gangguan Tertib Jalur Hijau Taman dan Tempat Umum</p> <p>2. Laporan masyarakat langsung ke kantor</p> <p>3. Laporan kejadian melalui telepon</p> <p>4. Laporan kejadian melalui media online</p> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur         | <p style="text-align: center;"><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li> <li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> <li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> <li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li> </ol> </li> <li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li> <li>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</li> <li>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Tertib Jalur Hijau Taman dan Tempat Umum atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</li> <li>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan Tertib Jalur Hijau Taman dan Tempat Umum;</li> <li>3. Pelaksanaan penertiban jalur hijau, taman dan tempat umum oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</li> <li>4. Melakukan pengarsipan dokumen</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Jalur Hijau Taman dan Tempat Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> 5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> |
| 7. | Jam Pelayanan       | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8. | Pengawasan Internal | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9. | Jumlah Pelaksana    | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                        |

20. PELAYANAN TERTIB KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Kesehatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menemukan adanya gangguan Tertib Kesehatan</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 | <b>PERSIAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li> <li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> <li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> <li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li> </ol> </li> <li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li> <li>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</li> <li>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Tertib Kesehatan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</li> <li>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan Tertib Kesehatan;</li> <li>3. Melaksanakan penertiban kesehatan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</li> <li>4. Melakukan pengarsipan dokumen</li> </ol>                                                                                                                                              |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li> <li>7. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li> <li>8. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> </li> <li>9. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>10. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**20. PELAYANAN PENERTIBAN PGOT**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| 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 | <p style="text-align: center;"><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li> <li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</p> <p>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</p> <p>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</p> <p>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;</p> <p>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</p> <p>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>6. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan tertib PGOT atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>7. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib PGOT;</p> <p>8. Melaksanakan penertiban PGOT oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada.</p> <p>9. Melakukan pengarsipan dokumen</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk pelayanan                         | Penanganan PGOT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

21. PELAYANAN PENERTIBAN TATA RUANG

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan tertib tata ruang atas potensi tedadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menemukan adanya potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada terkait tata ruang</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 | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li><li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li><li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li><li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li></ol></li><li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li><li>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</li><li>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</li></ol></li></ol> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan identifikasi RT RW (Rencana Tata Ruang Wilayah) dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tata ruang atas potensi tedadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada</li><li>2. Pelaksanaan penertiban tata ruang oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada</li><li>3. Melakukan pengarsipan dokumen</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu                     | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Pelayanan                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Produk pelayanan                         | Penertiban Tata Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</li> <li>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> </ol> |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

22. PELAYANAN TERTIB LINGKUNGAN

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan tertib lingkungan atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menemukan adanya potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada</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 | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li> <li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li> <li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> <li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> <li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li> </ol> </li> <li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam</li> </ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</p> <p>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;</p> <p>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</p> <p>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>6. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib lingkungan;</p> <p>7. Melaksanakan penertiban lingkungan oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada tertib lingkungan;</p> <p>8. Melakukan pengarsipan dokumen</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Lingkungan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

23. PELAYANAN TERTIB PEDAGANG KAKI LIMA

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Pedagang Kaki Lima atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menemukan adanya potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada</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 | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li><li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li><li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li><li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li></ol></li><li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li><li>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</li><li>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</li></ol></li></ol> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan tertib pedagang kaki lima atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada</li><li>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib pedagang kaki lima;</li></ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 3. Melaksanakan penertiban pedagang kaki lima oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;<br>4. Melakukan pengarsipan dokumen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Pedagang Kaki Lima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> 5. SP4N Lapor : lapor.go.id |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

24. PELAYANAN TERTIB SOSIAL

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:<br><br>1. Petugas menemukan adanya potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada<br>2. Laporan masyarakat langsung ke kantor<br>3. Laporan kejadian melalui telepon<br>4. Laporan kejadian melalui media online                                                                                                                                              |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <b>PERSIAPAN</b><br>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat<br>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;<br>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban; <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li> <li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li> <li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li> </ul> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</p> <p>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</p> <p>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;</p> <p>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</p> <p>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan / atau Perkada;</p> <p>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/ Instansi terkait terhadap pelaksanaan tertib sosial;</p> <p>3. Melaksanakan penertiban sosial oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada</p> <p>4. Melakukan pengarsipan dokumen.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

25. PELAYANAN TERTIB SUNGAI, SALURAN, KOLAM, PINGGIR PANTAI

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | <p>Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menemukan adanya potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada</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 | <p><b>PERSIAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat</li><li>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;</li><li>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;</li><li>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;</li><li>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan;</li><li>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</li></ol></li><li>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</li><li>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;<ol style="list-style-type: none"><li>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</li><li>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</li></ol></li></ol> <p><b>PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir pantai atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada</li><li>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib sungai, saluran, kolam, pinggir Pantai;</li></ol> |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | 3. Melaksanakan penertiban sungai, saluran, kolam, pinggir pantai oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/ atau Perkada.<br>4. Melakukan pengarsipan dokumen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib Sungai, Saluran, Kolam, Pinggir Pantai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP<br>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a><br>3. Media Telepon<br>• Telepon kantor : (0274)367509<br>4. Media Sosial<br>• Instagram : @satpolppkabbantul<br>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)<br>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a><br>5. SP4N Lapor : lapor.go.id |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

26. PELAYANAN TERTIB TEMPAT USAHA DAN USAHA TERTENTU

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

| No | Komponen                         | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                      | Laporan berita gangguan atau permohonan bantuan penanganan Tertib Sosial atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada:<br><br>1. Petugas menemukan adanya potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/ atau Perkada<br>2. Laporan masyarakat langsung ke kantor<br>3. Laporan kejadian melalui telepon<br>4. Laporan kejadian melalui media online                                                                                   |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan, prosedur | <b>PERSIAPAN</b><br>1. Menerima pengaduan/ informasi masyarakat<br>2. Penetapan waktu, sasaran dan obyek penertiban serta jumlah personil yang akan melakukan penertiban;<br>3. Penetapan tempat, bentuk dan metode penertiban;<br>a. Penyiapan rencana operasi penertiban;<br>b. Penyiapan administrasi pelaksanaan;<br>c. Pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan; |

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | <p>d. Penyiapan perlengkapan pertolongan pertama (P3K) dan kendaraan pertolongan darurat/ambulans);</p> <p>4. Penyampaian arahan briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan penertiban, kemungkinan ancaman yang dihadapi oleh petugas dalam penertiban, sikap bertindak tegas namun tidak arogan, tidak melakukan pemukulan/kekerasan (bodg contact), menjunjung tinggi HAM, dan mematuhi perintah pimpinan;</p> <p>5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait termasuk RT/ RW dan masyarakat setempat, serta aparat keamanan;</p> <p>a. Survei lapangan dalam rangka pemantauan situasi dan kondisi; dan</p> <p>b. Pemberitahuan kepada masyarakat, kelompok dan badan hukum yang akan ditertibkan.</p> <p style="text-align: center;"><b>PELAKSANAAN</b></p> <p>1. Melakukan identifikasi dan pemantauan lapangan terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu atas potensi terjadinya pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>2. Melakukan komunikasi dan koordinasi secara teratur dan berkesinambungan dengan Dinas/Instansi terkait, terhadap pelaksanaan tertib tempat usaha dan usaha tertentu;</p> <p>3. Melaksanakan penertiban tempat usaha dan usaha tertentu oleh petugas terhadap pelanggaran Perda dan/atau Perkada;</p> <p>4. Melakukan pengarsipan dokumen.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya/tarif                              | <b>Tidak dipungut biaya (gratis)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tertib tempat usaha dan usaha tertentu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di Kantor Satpol PP</p> <p>2. Email : <a href="mailto:satpolpp@bantulkab.go.id">satpolpp@bantulkab.go.id</a></p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon kantor : (0274)367509</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram : @satpolppkabbantul</li> <li>• Facebook : Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP Kabupaten Bantul)</li> <li>• Website : <a href="http://www.satpolpp.bantulkab.go.id">http://www.satpolpp.bantulkab.go.id</a></li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Jam Pelayanan                            | 24 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Pengawasan Internal                      | Atasan Langsung / Kasie Tibum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9. | Jumlah Pelaksana                         | Menyesuaikan Permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |