

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN KTA  
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Jenis Pelayanan : Permohonan Penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil

| <b>A. SERVICE DELIVERY</b>                 |  |   |
|--|--|---|
| 1. Persyaratan                             |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. File KTP (Kartu Tanda Penyidik) PPNS (format file PDF)</li> <li>2. File SK PPNS Kemenkumham (format file PDF)</li> <li>3. File SK penempatan/SK jabatan terakhir dan bekerja di Bidang Teknik Operasional (format file PDF)</li> <li>4. File SKP/DP3 dalam 2 tahun terakhir (format file PDF)</li> <li>5. File Pas Foto berwarna 4x6 berwarna, <i>background</i> merah (format file image jpg/jpeg/png)</li> <li>6. File Serita Acara Sumpah Janji Pelantikan PPNS (format file PDF)</li> </ol> |
| 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur         |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota PPNS datang ke Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kota Surakarta yaitu di Kantor Satpol PP</li> <li>2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan</li> <li>3. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung diajukan permohonan perizinan cetak KTA melalui aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri</li> </ol>  |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan                  |  | 30 menit  |
| 4. Biaya/Tarif                             |  | <b>Gratis</b>   |
| 5. Produk pelayanan                        |  | Pengusulan penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil   |
| 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan |  | <p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo</li> <li>b. Whatsapp 081249407778</li> <li>c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo)</li> <li>d. Lapor Kasatpol PP 082257627870</li> </ol>   |

**B. MANUFACTURING**

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1. Dasar hukum                                | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2019 Tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil</li></ol>   |
| 2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kompetensi di bidang kesekretariatan PPNS</li><li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li></ol>   |
| 3. Kompetensi pelaksana                       |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kegiatan audit oleh Inspektorat</li><li>2. Kegiatan tinjauan manajemen</li></ol>  |
| 4. Pengawasan internal                        |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Blanko Surat Pengamanan Barang</li><li>6. Almari/Rak Arsip</li><li>7. Ruang Pelayanan Aduan</li><li>8. Ruang Tunggu</li><li>9. Ruang Bermain Anak</li><li>10. Ruang Laktasi</li><li>11. Mushola</li><li>12. Ruang Arsip</li><li>13. Toilet</li><li>14. Area Parkir</li></ol> |
| 5. Jumlah pelaksana                           |   | 10 orang   |
| 6. Jaminan pelayanan                          |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kode etik</li><li>2. Maklumat pelayanan</li></ol>   |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i></li><li>2. Apar (alat pemadam api ringan)</li><li>3. CCTV</li><li>4. Pengelolaan parkir yang baik</li></ol>   |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana                 |   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. E-kinerja</li><li>2. Evaluasi kinerja 360 derajat</li><li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali</li></ol>   |