



PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JL. Rengganis No. 04 Telp. (0335) 845492
K R A K S A A N – PROBOLINGGO (67282)

KEPUTUSAN KEPALA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

NOMOR : SP/010/426.120/2025

TENTANG

STANDART PELAYANAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN PROBOLINGGO

- Menimbang : a. Bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo tentang Standar Pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12

Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Publik.

M E M U T U S K A N


Menetapkan,

- KESATU : Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan :
1. Magang/Penelitian
 2. Permohonan Informasi
 3. Penanganan PGOT
 4. Penanganan ODGJ
 5. Penanganan Unjuk Rasa
 6. Pengarnanan Objek Vital
 7. Pengamanan Event Sosial Budaya dan Keagarnaan
 8. Penertiban Pelajar
 9. Layanan Dampak Ganti Rugi Akibat Penegakan Perda dan Perkada
 10. Patroli
 11. Pengawalan
 12. Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah

- 13. Konsultasi Pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah
- 14. Permohonan Pengambalian Pelanggaran Perda/Perkada Barang Bukti Pelanggaran Perda/Perkada
- 15. Permohonan Penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil
- 16. Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada
- 17. Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada
- 18. Pencetakan KTA Satlinmas
- 19. Peningkatan Kapasitas SOM Anggota Satlinmas
- 20. Sosialisasi Pelindungan Masyarakat
- 21. Konsultasi Pelindungan Masyarakat

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Probolinggo sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kraksaan
Pada tanggal 08 Januari 2025


KEPALA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PROBOLINGGO
SUGENG WIYANTO, S.Sos., M. M.
Pembina Utama Muda
NIP. 196903221997031002

TEMBUSAN :

- Yth. 1.Bpk. Pj. Bupati Probolinggo
(Sebagai Laporan)
- 2.Sdr Kepala Inspektorat Kabupaten Probolinggo
- 3.Sdr BKDPSDM Daerah Kabupaten Probolinggo
- 4.Sdr Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.
-

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN
PROBOLINGGO
NOMOR 700.1.2.4/010/426.120/2025
TENTANG
TIM PENGELOLA PENGADUAN SATUAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN
PROBOLINGGO

STANDAR PELAYANAN MAGANG/PENELITIAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Magang/ Penelitian

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Magang: Surat ijin magang dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Probolinggo. 2. Penelitian : a. Surat permohonan penelitian dari Universitas
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		Pemohon magang/penelitian memasukkan surat ijin 1. Surat ijin didisposisi ke Sekretaris dilanjutkan ke Subbag Kepegawaian dan Organisasi 2. Penempatan mahasiswa magang/ penelitian sesuai disposisi/ pelaksanaan penelitian di sekretariat/ bidang 3. Pengisian evaluasi hasil pelaksanaan magang yang dimohon oleh universitas
3. Jangka Waktu Pelayanan		1 hari s.d 3 bulan
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pelaksanaan magang/ penelitian
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778

		d. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan-Probolinggo) e. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana		1. Memiliki pengetahuan di bidang ijin magang/ penelitian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal		1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan audit mutu internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		3 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. <i>Backup</i> data secara berkala 2 bulan sekali 3. Apar (alat pemadam api ringan) 4. CCTV 5. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

STANDAR PELAYANAN MAGANG/PENELITIAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat

Jenis Pelayanan : Permohonan Informasi

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Fotocopy/ scan KTP 2. Formulir permohonan informasi yang sudah diisi lengkap
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi 2. Pengecekan kelengkapan formulir permohonan informasi 3. Pemrosesan permohonan informasi 4. Pemberian tanggapan atas permohonan informasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	1 s.d. 17 hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Informasi publik
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet IO.Area Parkir

3. Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan informasi publik 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Diskominfo SP 2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		2 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. <i>Backup</i> data secara berkala 2 bulan sekali 3. Apar (alat pemadam api ringan) 4. CCTV 5. Pengelolaan parkir vane: baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/III/2025/ 1
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PGOT SATUAN

POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan

Trantibum Jenis Pelayanan : Penanganan PGOT

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Aduan dari masyarakat/organisasi/ lembaga/temuan hasil patroli 2. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP (untuk agenda rutinl
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Adanya laporan/aduan dari masyarakat terkait gangguan PGOT 2. Anggota menindaklanjuti ke TKP 3. Mengidentifikasi suspeck 4. Suspeck dibawa ke rumah singgah Dinsos
3. Jangka Waktu Pelayanan		4jam
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		PGOT diamankan ke rumah singgah Dinsos
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi

		8. P3K 9. Tandu 10. Sarung Tangan 11. Masker 12. Pakaian Pantas Pakai 13. Alat Mandi Cuci 14. Pembalut Wanita dan Pampers Orang Tua 15. Kursi Roda 16. Jas Huian
3. Kompetensi pelaksana		1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan PGOT 2. Memahami SOP penanganan PGOT 3. Mampu melaksanakan tugas penanganan PGOT dengan baik
4. Pengawasan internal		1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan audit mutu internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		10 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	:	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/111/2025/2
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ODGJ
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan
Trantibum Jenis Pelayanan : Penanganan ODGJ

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Aduan dari masyarakat/ organisasi/ lembaga/temuan hasil patroli 2. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP (<i>untuk</i> agenda rutin)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Adanya laporan terkait gangguan ODGJ dari masyarakat 2. Anggota menindaklanjuti ke TKP 3. Mengidentifikasi suspek 4. Ane:e:ota membawa suspek ke RSJ
3. Jangka Waktu Pelayanan		4jam
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		ODGJ diamankan ke RSJ
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. P3K 9. Tandu 10. Sarung Tangan

		11. Masker 12. Pakaian Pantas Pakai 13. Alat Mandi Cuci 14. Pembalut Wanita dan Pampers Orang Tua 15. Kursi Roda 16. Jas Huian
3. Kompetensi pelaksana		1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan ODGJ 2. Memahami SOP penanganan ODGJ 3. Mampu melaksanakan tugas penanganan ODGJ dengan baik
4. Pengawasan internal		1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan audit mutu internal ISO 9001:2015 3. Kematian tiniauan manaieimen
5. Jumlah pelaksana		10orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/III/2025/3
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN UNJUK RASA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan
Trantibum Jenis Pelayanan : Penanganan Unjuk Rasa

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Informasi adanya rencana unjuk rasa dari panitia, aparat keamanan, intelejen Satpol PP dan masyarakat 2. Surat pennohonan bantuan pengamanan dari Kepolisian 3. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP (untuk agenda rutin)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Kepolisian mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan 2. Anggota melaksanakan tugas Penanganan uniuk rasa
3. Jangka Waktu Pelayanan		1 hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Penanganan unjuk rasa
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. P3K

		9. Tandu 10. Sarung Tangan 11. Masker 12. Pakaian Pantas Pakai 13. Alat Mandi Cuci 14. Pembalut Wanita dan Pampers Orang Tua 15. Kursi Roda 16. Jas Hujan
3. Kompetensi pelaksana		1. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan unjuk rasa 2. Memahami SOP penanganan unjuk rasa 3. Mampu melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa dengan baik
4. Pengawasan internal	:	Kegiatan audit oleh Inspektorat 1. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		1 petugas per 15 orang
6. Jaminan pelayanan		1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/111/2025/4
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN OBJEK VITAL

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pcnanganan Gangguan Trantibum

Jcnis Pelayanan : Pengamanan Objek vital

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP (untuk agenda rutin)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	:	1. Adanya surat perintah rutin 2. Anggota melakukan pengamanan obiek vital
3. Jangka Waktu Pelayanan		24 jam
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pengamanan objek vital
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Jas Huian
3. Kompetensi pelaksana		1. Memiliki pengetahuan di bidang pengamanan 2. Mampu melaksanakan tugas pengamanan

4. Pengawasan internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektoral 2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		6 s.d 12 orang per objek vital
6. Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/111/2025/5
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN EVENT SOSIAL BUDAYA DAN KEAGAMAAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan
 Trantibum Jenis Pelayanan : Pengamanan Event
 Sosial Budaya dan Keagamaan

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Surat permohonan dari panitia penyelenggara 2. Surat tugas/disposisi Kasatool PP
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Panitia penyelenggara mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan 2. Adanya surat perintah pengamanan event sosial budaya dan keagamaan 3. Anggota melaksanakan tugas pengamanan event sosial budaya dan keagamaan
3. Jangka Waktu Pelayanan		Awal s.d. akhir kegiatan event sosial budaya dan keagamaan
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pengamanan event sosial budaya dan Keagamaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : d. IG @satpolppkabupatenprobolinggo e. Whatsapp 081249407778 f. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) g. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Jas Huian
3. Kompetensi pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di bidang pengamanan 2. Memahami SOP pengamanan event 3. Mampu melaksanakan tugas pengamanan dengan baik 4. Mampu berkomunikasi yang baik dengan panitia maupun peserta kematan
4. Pengawasan internal		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kematan tiniauan manaieimen
5. Jumlah pelaksana		1 petugas per 15 orang
6. Jaminan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BIO_PGT/SP/111/2025/6
Revisi ke	02

STANDAR PELAYANAN PENERTIBAN PELAJAR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan
Trantibum Jenis Pelayanan : Penertiban Pelajar

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dari masyarakat/organisasi/ lembaga/temuan basil patroli 2. Surat tugas melaksanakan kegiatan penertiban pelajar 3. Surat permohonan permintaan bantuan personil ke Cabang Dinas Pendidikan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aduan dari masyarakat terkait pelajar membolos 2. Adanya perintah lisan / tertulis terkait penertiban pelajar 3. Pengecekan dilokasi 4. Pengamanan pelajar yang membolos untuk dibawa ke kantor Satpol PP 5. Pemanggilan pihak sekolah dan/orang tua pelajar 6. Pembuatan surat pernyataan oleh siswa, orang tua/wali dan pihak sekolah dan pembinaan kepada siswa yang membolos
3. Jangka Waktu Pelayanan		6 jam
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pembinaan pelajar
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Lampu Lalu-Lintas 10. Peluik 11. Kamera
3. Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Penanganan Gangguan Trantibum 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengendarai kendaraan roda 2 dan atau kendaraan roda 4 4. Sehat jasmani dan rohani 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		1 petugas per 15 orang
6. Jaminan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/111/2025/7
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN DAMPAK GANTI RUGI AKIBAT PENEGAKAN
PERDA DAN PERKADA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pcnanganan Gangguan
Trantibum Jenis Pelayanan : Layanan Dampak Ganti Rugi
Akibat Penegakan Perda dan Perkada

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon (KTP, nomor KK, alamat, tempat lahir, tanggal/ bulan/ tahun lahir) dengan ketentuan pemohon merupakan warga yang berada padajarak antara 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) meter dari lokasi penegakan Perda dan Perkada 2. Saksi 3. Kronologis kejadian 4. Data alat bukti 5. Aduan tidak melebihi dari 1x24 jam 6. Form pengajuan ganti rugi yang diisi secara lengkap
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengajuan ganti rugi dari masyarakat yang terdampak Akiat penegakan Perda dan Perkada tidak lebih dari 1x24 Jam 2. Petugas menyerahkan form pengajuan ganti rugi kepada tim layanan ganti rugi 3. Tim pelayanan ganti rugi memeriksa keaslian data alat bukti dan kronologis kejadian serta taksiran perhitungan kerugian 4. Tim pelayanan ganti rugi menerbitkan berita acara hasil pemeriksaan 5. Menyetujui pembayaran ganti rugi pengobatan/ material
3. Jangka Waktu Pelayanan		1 - 30 hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ganti rugi pengobatan 2. Ganti rugi material
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP

		082257627870
--	--	--------------

B. MANUFACTURING

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan aduan 7. Ruang Tunggu 8. Area bermain anak 9. Ruang Laktasi 10. Mushola 11. Ruang Arsip 12. Toilet 13. Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kompetensi dalam menghitung kerugian materi yang dialami 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan mengenai tindakan pertolongan pertama pada warga masyarakat yang terkena cedera/luka 4. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	Kegiatan audit oleh Inspektorat 1. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana	9 orang (tim layanan dampak ganti rugi akibat penegakan Perda dan Perkada serta adrnin)
6. Jaminan pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. J aminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersirnpannya dokurnen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadarn api ringan)
	3. CCTV 4. Pengelolaan oarkir vang bail<
8. Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

<u>Lampiran No</u>	<u>SATPOLPP/BID_PGT/SP/111/2025/8</u>
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PATROLI

SATUAN POLIS! PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan Trantibum

Jenis Pelayana : Patroli

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP (untuk agenda rutin)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Adanya surat perintah penugasan dari pimpinan/disposisi dan/menindaklanjuti aduan dari masyarakat 2. Anggota melakukan patroli kota di 5 kecamatan 3. Melaporkan hasil patroli kepada pimpinan
3. Jangka Waktu Pelayanan		24 jam
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Patroli
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Lampu Lalu-Lintas

		10. Peluit 11. Kamera 12. Jas Hujan
3. Kompetensi pelaksana		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami SOP patroli 3. Mampu melaksanakan tugas patroli kota dengan baik 4. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi yang baik dengan masyarakat/pelanggar gangguan Trantibum
4. Pengawasan internal		1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Keliratan tiniauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		1 tim (7 orang petugas)
6. Jaminan pelayanan		1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera 4. P3K
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PGT/SP/III/2025/9
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PENGAWALAN

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pcnanganan Oangguan Trantibum

Jenis Pelayanan : Pengawalan

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Surat permohonan dari panitia penyelenggara event/ instansi 2. Surat tugas/disposisi Kasatpol PP
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Adanya surat perintah / disposisi tugas pengawalan 2. Anggota melakukan tugas pengawalan tamu penting/pejabat Pemerintah Daerah
3. Jangka Waktu Pelayanan		24jam
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pengawalan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas 7. Alat Komunikasi 8. Logistik 9. Larnpu Lalu-Lintas 10. Peluit 11. Kamera 12. Jas Hujan

3. Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP Pengawasan 2. Mampu melaksanakan tugas Pengawasan dengan baik 3. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dengan Tamu Penting, Pejabat VIP dan Panitia Kematan
4. Pengawasan internal	.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kematan tiniauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		1 tim (7 orang petugas)
6. Jarninan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jarninan kearnanan dan keselarnatan pelayanan	.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera 4. P3K
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/111/2025/1
Revisi ke	04

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Jenis Pelayanan : Layanan Penanganan Aduan Pelanggaran Peraturan
Perundang-Undangan Daerah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/identitas lainnya warga/masyarakat 2. Form aduan yang sudah diisi dilampiri dengan dokumentasi (dirinci permedial
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga/masyarakat yang ingin mengadu datang ke Kantor Satpol PP menemui Administrator ULP Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah 2. Warga/masyarakat yang datang untuk rnengadukan pelanggaran Perda/Perkada mengisi buku tamu; 3. Petugas ULP rnenerima dan merneriksa berkas persyaratan 4. Petugas ULP rnengarahkan warga/ rnasyarakat yang ingin rnengadukan pelanggaran Perda/Perkada kepada pejabat yang ditunjuk 5. Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal aduan dan rneminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan rnasalahnya 6. Petugas menindaklanjuti permasalahan aduan dari warga/masyarakat 7. Warga/ rnasyarakat rnenun&,◇u perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya
3. Jangka Waktu Pelayanan		2 hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Layanan penanganan pengaduan

6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> IG @satpolppkabupatenprobolinggo Whatsapp 081249407778 Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan-Probolinggo) Lapor Kasatpol PP 082257627870
--	--

B. MANUFACTURING

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat.
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik Memiliki kompetensi PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) Mampu mengoperasikan komputer
3. Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan audit oleh Inspektorat Kegiatan tinjauan manajemen

4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Telephone 4. Handphone 5. ATK 6. Jaringan Internet 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Mushola 11. Ruang Arsip 12. Toilet 13. Area Parkir
5. Jumlah pelaksana		6 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat oelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. <i>Terbackupnya</i> dokumen pada Aplikasi 3. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali 4. E-arsip 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV 7. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	.	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/111/2025/2
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pencegahan Peraturan-Undangn Daerah

Jenis Pelayanan Konsultasi Pelanggaran Peraturan Perundang-
Undangn Daerah

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas diri (KTP)/ surat tugas dari perangkat daerah kepada personil yang ditunjuk untuk berkonsultasi 2. Form aduan/permohonan konsultasi yang telah diisi secara lengkap 3. File bukti pendukung permasalahan pelanggaran Perda/Perkada (apabila ada)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/ perangkat daerah yang ingin konsultasi mengenai pelanggaran Perda/Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui petugas ULP Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah 2. Masyarakat/perangkat daerah yang datang untuk berkonsultasi mengisi buku tamu 3. Petugas ULP menerima dan memeriksa berkas persyaratan 4. Petugas ULP mengarahkan masyarakat yang ingin berkonsultasi mengenai permasalahan pelanggaran Perda/Perkada kepada pejabat yang ditunjuk 5. Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasi perihal pelanggaran Perda/Perkada yang terjadi dan meminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecahan masalahnya 6. Setelah dilakukan konsultasi, masyarakat/ perangkat daerah menunggu perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya
3. Jangka Waktu Pelayanan		60 menit

4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan	:	Aduan/konsultasi pelanggaran Perda/Perkada
6. Pcnanganan pengaduan, saran dan masukan		Mclalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870

B. MANUFACTURING

1. Dasar hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.16 Tahun 2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketenteraman Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat
2. Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Memiliki kompetensi PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) 4. Mampu mengoperasikan komputer
3. Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tiniauan manaiemen
4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Telephone 4. Handphone 5. ATK 6. Jaringan Internet

		7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Mushola 11. Ruang Arsip 12. Toilet 13. Area Parkir
5. Jumlah pelaksana		6 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. <i>Terbackupnya</i> dokumen pada Aplikasi 3. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali 4. E-arsip 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV 7. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/III/2025/3
Revisi kc	01

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI
PELANGGARAN PERDA/PERKADA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Jenis Pelayanan : Permohonan Pengembalian Barang Bukti Pelanggaran
Perda/ Perkada

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		1. Surat pengamanan barang 2. Kartu identitas diri/KTP 3. Telah memenuhi batas waktu
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Pelanggar Perda/Perkada datang ke Kantor Satpol PP menemui petugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. Petugas melakukan pengecekan barang bukti yang akan diambil 4. Pelanggar Perda/Perkada melakukan pengecekan barang bukti dan konfirmasi kebenaran kepemilikan 5. Tanda tangan petugas yang menyerahkan barang bukti, tanda tangan pelanggar Perda/Perkada dan tanda tangan mengetahui oleh Kasatpol PP pada surat pengamanan barang sebagai bukti pengembalian barang
3. Jangka Waktu Pelayanan		120 menit
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pengembalian barang hasil pengamanan pelanggaran Perda
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tcnlang Pelayanan Publik
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang kesekretariatan PPNS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Kompetensi pelaksana	1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tiniauan manaiemen
4. Pengawasan internal	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Blanko Surat Pengamanan Barang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan Aduan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Bermain Anak 10. Ruang Laktasi 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir
5. Jumlah pelaksana	10 orang
6. Jaminan pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat oelavanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir vang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

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

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none">1. File KTP (Kartu Tanda Penyidik) PPNS (format file PDF)2. File SK PPNS Kemenkumham (format file PDF)3. File SK penempatan/SK jabatan terakhir dan bekerja di Bidang Teknik Operasional (format file PDF)4. File SKP/DP3 dalam 2 tahun terakhir (format file PDF)5. File Pas Foto berwarna 4x6 berwarna, <i>background</i> merah (format file image jpg/jpeg/png)6. File Serita Acara Sumpah Janji Pelantikan PPNS (format file PDF)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none">1. Anggota PPNS datang ke Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kota Surakarta yaitu di Kantor Satpol PP2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan3. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung diajukan permohonan perizinan cetak KTA melalui aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri
3. Jangka Waktu Pelayanan		30 menit
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pengusulan penerbitan KTA Penyidik Pegawai Negeri Sipil
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : <ol style="list-style-type: none">a. IG @satpolppkabupatenprobolinggob. Whatsapp 081249407778c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo)d. Lapor Kasatpol PP 082257627870

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

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/III/2025/5
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI PENEGAKAN PERDA/PERKADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Namn Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Jenis Pclnyannn : Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dari masyarakat/ organisasi/ lembaga/ temuan hasil patroli 2. Permasalahan Perda dinas teknis
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H 2. Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang 3. Admin membuat surat tugas sosialisasi pelanggaran Perda/Perkada 4. Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan sosialisasi penegakan Perda/Perkada
3 . Jangka Waktu Pelayanan		4 hari kerja
4 . Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Sosialisasi penegakan Perda/ Perkada
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Keliriatan tiniauan manajemen
4. Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Blanko Surat Pengamanan Barang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan Aduan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Bermain Anak 10. Ruang Laktasi 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir
5. Jumlah pelaksana	5 orang
6. Jarninan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelavanoan
7. Jarninan kearnanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_PPUD/SP/111/2025/6
Revisi ke	01

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PELANGGARAN PERDA/PERKADA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah
 Jenis Pelayanan : Pembinaan Pelanggaran Perda/Perkada

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembinaan ditujukan kepada Kasatpol PP 2. Surat tugas melaksanakan pembinaan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembinaan kepada Kasatpol PP dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H 2. Kasatpol PP memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang 3. Admin membuat surat tugas pembinaan pelanggaran Perda/Perkada 4. Kasatpol/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan pembinaan pelanggaran Perda/Perkada
3. Jangka Waktu Pelayanan		4 hari kerja
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Pembinaan pelanggaran Perda/Perkada
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		

1. Dasar hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
3. Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Blanko Surat Pengamanan Barang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan Aduan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Bermain Anak 10. Ruang Laktasi 11. Mushola 12. Ruang Arsip 13. Toilet 14. Area Parkir
5. Jumlah pelaksana		5 Orang
6. Jaminan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID_LINMAS/SP/III/2025/1
Revisi ke	04

STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KTA SATLINMAS

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan

Masyarakat

Jenis Pelayanan : Pencetakan KTA Satlinmas

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		Pengisian data Pemohon melalui Google Form dengan Link https://s.id/KTASatlinmas2025 dan mengunggah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Camat/Lurah kepada Kasatpol PP 2. Data Satlinmas yang terdiri dari nama, nomor register (penomoran disesuaikan dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Satuan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Satuan Pelindungan Masyarakat), alamat dan nomor handphone 3. Softfile foto anggota Satlinmas dengan background warna merah dan memakai seragam Satlinmas
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan 2. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung dibuatkan KTA dan diberikan
3. Jangka Waktu Pelayanan		2-15 hari karena pembuatan KTA Satlinmas dari Kelurahan diajukan secara kolektif sehingga memerlukan waktu pelayanan yang lebih dari 2 hari (2-15 hari)
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		KTA Satlinmas

6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> IG @satpolppkabupatenprobolinggo Whatsapp 081249407778 Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) Lapor Kasatpol PP 082257627870
--	---

B. MANUFACTURING

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2023 tentang Sarana dan Prasarana bagi Saluan Tugas Pelindungan Masyarakat dan Saluan Pelindungan Masyarakat
2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Aplikasi Simlinmas ATK Jaringan Internet Almari/Rak Arsip Ruang Pelayanan Ruang Tunggu Ruang Laktasi Area bermain anak Mushola Ruang Arsip Toilet Area Parkir
3. Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan di Bidang Perlindungan Masyarakat Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik Mampu mengoperasikan komouter dan alat cetak kartu
	tanda anggota
4. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan audit oleh Inspektorat Kegiatan tinjauan manaiemen
5. Jumlah pelaksana	6 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kode etik Maklumat pelayanan

7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

<u>Lampiran</u> No	SATPOLPP/BID LINMAS/SP/III/2025/2
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM
ANGGOTA SATLINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Peningkatan Kapasitas SDM Anggota
Satlinmas

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		Anggaran dan rencana kerja
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Menyusun TOR Kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi yang dilibatkan 3. Mengajukan permohonan narasumber 4. Menyiapkan administrasi kegiatan 5. Pelaksanaan ke atan
3. Jangka aktu Pelayanan		7hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		1. Bimtek 2. Suskalak 3. Kesamaptaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum	:	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Tunggu 7. Mushola 8. P3K 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Area Parkir 12. Meja 13. Kamera 14. LCD Proyektor
3. Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelindungan Masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kematian tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana	9 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

<u>Lampiran</u>	No	SATPOLPP/BID LINMAS/SP/111/2025/3
Revisi ke		02

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Sosialisasi Perlindungan Masyarakat

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		Anggaran dan rencana kerja
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		1. Menyusun TOR Kegiatan 2. Melakukan Koordinasi dengan dinas/instansi yang terlibat 3. Mengajukan permohonan narasumber 4. Menyiapkan administrasi kegiatan 5. Pelaksanaan kegiatan
3. Jangka Waktu Pelayanan		5 hari
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Sosialisasi perlindungan masyarakat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Tunggu 7. Mushola 8. Ruang Arsip 9. Toilet 10. Area Parkir 11. Meja 12. Kamera 13. LCD Proyektor
3. Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Pelindungan Masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana	9 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-kinerja 2. Evaluasi kinerja 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran No	SATPOLPP/BID LINMAS/SP/III/2025/4
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PERLINDUNGAN MASYARAKAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelindungan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Konsultasi Pelindungan Masyarakat

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan kartu identitas dan mengisi buku tamu (apabila tamu datang ke Kantor Satpol PP Kabupaten Probolinggo) 2. Menyebutkan identitas pemohon, apabila pemohon berkonsultasi melalui whatsapp petugas dengan nomor 085815856973 (Tri Wandono)
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pemohon 2. Petugas melaporkan kepada pimpinan tentang keperluan konsultasi pemohon 3. Pimpinan menunjuk pejabat/petugas yang akan melayani konsultasi pemohon 4. Pejabat/petugas yang ditunjuk melakukan layanan konsultasi
3. Jangka Waktu Pelayanan		30 - 120 menit
4. Biaya/Tarif		Gratis
5. Produk pelayanan		Konsultasi pelindungan masyarakat
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. IG @satpolppkabupatenprobolinggo b. Whatsapp 081249407778 c. Kunjungan Langsung (Jalan Rengganis No. 04 Kraksaan- Probolinggo) d. Lapor Kasatpol PP 082257627870
B. MANUFACTURING		
1. Dasar hukum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Jaringan Internet5. Almari/Rak Arsip6. Ruang Tunggu7. Mushola8. Ruang Arsip9. Toilet10. Area Parkir11. Meja12. Kamera13. Notulensi
3. Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan di Bidang Perlindungan Masyarakat2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik3. Mampu mengoperasikan komputer4. Mampu mengendarai kendaraan roda 4
4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan audit oleh Inspektorat2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		9 orang (termasuk struktural)
6. Jaminan pelayanan		<ol style="list-style-type: none">1. Kode etik2. Maklumat pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none">1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i>2. Apar (alat pemadam api ringan)3. CCTV4. Penyelesaian parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. E-kinerja2. Evaluasi kinerja 360 derajat3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

