

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 izin 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