

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		<p>Pengisian data Pemohon melalui Google Form dengan Link https://s.id/KTASatlinmas2025 dan mengunggah :</p> <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 Saluran Tugas Pelindungan Masyarakat dan Saluran 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 komputer dan alat cetak kartu

		tanda anggota
4. Pengawasan internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen
5. Jumlah pelaksana		6 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