

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| <u>Lampiran No</u> | <u>SATPOLPP/BID PGT/SP/111/2025/8</u> |
| Revisi ke | 01 |

STANDAR PELAYANAN PATROLI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN PROBOLINGGO

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penanganan Gangguan Trantibum

Jenis Pelayanan : 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. Keliatan 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 Penanganan 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 Kornunikasi 8. Logistik 9. Larnpu Lalu-Lintas 10. Peluit 11. Karnera 12. Jas Hujan |

| | | |
|--|---|--|
| 3. Kompetensi pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP Pengawalan 2. Mampu melaksanakan tugas Pengawalan dengan baik 3. Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dengan Tamu Penting, Pejabat VIP dan Panitia Kematan |
| 4. Pengawasan internal | . | <ul 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 | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan |
| 7. Jarninan kearnanan dan keselarnatan pelayanan | . | <ul 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 | | <ul 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_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 rnasukan | <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 Operasiona 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 komouter |
| 3. Kompetensi pelaksana | | <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan audit oleh Inspektorat Kegiatan tiniauan manaaiemen |

| | | |
|------------------------|--|--|
| 4. Pengawasan internal | | 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 oelavanan |
| 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/111/2025/2 |
| Revisi ke | 02 |

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENANGANAN ADUAN PELANGGARAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pencngakan Pcrundang-Undangan Daerah
Jenis Pelayanan Konsultasi Pelanggaran Pcraturan Perundang
 Undangan 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 | | Gratia |
| 5 . Produk pelayanan | : | Aduan/konsultasi pelanggaran Pcrda/Pcrkada |
| 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 manaieren |
| 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 ke | 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 Tentang 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 tinjauan manajemen |
| 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 pelayanan |
| 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | | 1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. 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 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 PP 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. 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 | | <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 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 kesekretariatan 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 |
| Rcvisi ke | 01 |

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

Namn Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Jcnis 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 | . | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer dan internet |
| 3. Kompetensi pelaksana | | <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan audit oleh Inspektorat Kelriatan tiniauan manajemen |
| 4. Pengawasan internal | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Jaringan Internet Blanko Surat Pengamanan Barang Almari/Rak Arsip Ruang Pelayanan Aduan Ruang Tunggu Ruang Bermain Anak Ruang Laktasi Mushola Ruang Arsip Toilet Area Parkir |
| 5. Jumlah pelaksana | | 5 orang |
| 6. Jarninan pelayanan | | <ol style="list-style-type: none"> Kode etik Maklumat pelayanan |
| 7. J arninan kearnanan dan keselamatan pelayanan | | <ol style="list-style-type: none"> Tersimpannya dokumen di <i>database</i> Apar (alat pemadam api ringan) CCTV Pengelolaan parkir yang baik |
| 8. Evaluasi kinerja pelaksana | | <ol style="list-style-type: none"> E-kinerja Evaluasi kinerja 360 derajat 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 | | <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"> Kegiatan audit oleh Inspektorat 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 |

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| <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. RuangArsip 10. Toilet 11. Area Parkir 12. Meja 13. Kamera 14. LCD Provektor |
| 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 komouter |
| 4. Pengawasan internal | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kematan tiniauan manaiemen |
| 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 oarkir vang 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 | | 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. 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 | | <ul 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. Notulensi |
| 3. Kompetensi pelaksana | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Perlindungan Masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu mengendarai kendaraan roda4 |
| 4. Pengawasan internal | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan tinjauan manajemen |
| 5. Jumlah pelaksana | | 9 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. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pene:elolaan 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 |