

STANDAR PELAYANAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO

1. Sosialisasi Penegakan Perda dan Perwali

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. 1	SERVICE POINT Persyaratan	Sasaran sosialisasi Penegakan Perda dan Perwali adalah masyarakat, kelompok dan badan hukum;
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Persiapan 1. Penetapan sasaran (masyarakat, kelompok, badan hukum), waktu (bulanan, triwulan, semester dan tahunan), dan obyek yang akan diberikan pembinaan dan penyuluhan; 2. Penetapan tempat (formal dan informal sesuai kondisi lapangan), bentuk dan metode sosialisasi, pembinaan dan penyuluhan (formal dan informal); 3. Survey lapangan; 4. Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT, materi; dan sebagainya); dan 5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait dan aparat keamanan b. Pelaksanaan 1. Mengunjungi atau mengundang/memanggil masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk memberikan informasi pentingnya ketaatan terhadap Perda dan/atau Perwali serta produk hukum lainnya serta pelanggaran yang dilakukan mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat secara umum yang disampaikan oleh narasumber. 2. Pada saat pertemuan, disampaikan maksud dan tujuan dari sosialisasi secara sopan, jelas serta bahasa yang mudah dimengerti oleh audien. 3. Sosialisasi yang dilakukan melalui forum disesuaikan dengan maksud dan tujuan pertemuan tersebut dengan dibuatkan notulen atau hasil pembahasan/pembicaraannya. 4. Mengajak masyarakat, kelompok maupun badan hukum secara formal untuk selalu mentaati Perda dan/atau Perwali serta produk hukum lainnya c. Pelaporan Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas

		serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Wali Kota. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sosialisasi Penegakan Perda dan Perwali dapat berupa: a. Iklan layanan masyarakat di Media Massa dan Media Elektronik seperti radio, videotron dan televisi; b. Sosialisasi melalui radio dan televisi; c. Sosialisasi tatap muka pada tingkat wilayah (RT, RW, Kelurahan, Kecamatan dan Kota), tingkat sekolah (SMP dan SMA sederajat); d. Sosialisasi tatap muka dengan diselengi acara keagamaan, acara kesenian dan kebudayaan maupun acara olahraga
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/apresiasi	a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 23 Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: 1) Telepon (0335) 420266 (Sekertariat); 2) Fax (0335) 421113 (Pemadam Kebakaran); 3) Email: satpolpp@probolinggokota.go.id; 4) Website: satpolpp.probolinggokota.go.id 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek"; 6) View Probolinggo atau SP4N Lapor; 7) Facebook: satpolppdamkarkotaprobolinggo; 8) Instagram: satpolppdamkarkotaprob
B.	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;

		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat; f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer; c. Layar; d. Proyektor; e. Mic dan <i>Soundsystem</i>; f. Megaphone
3	Kompetensi Pelaksanaan	a. Memiliki integritas tinggi; b. Memahami tupoksi; c. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi; d. Berpenampilan rapi.
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang fungsional PPNS, 4 (empat) orang fungsional Pol PP dan 3 (tiga) orang Non ASN;
6	Jaminan Pelayanan	a. Sosialisasi menghadirkan narasumber yang berkompeten di bidangnya; b. Ketepatan materi sosialisasi dengan audiens yang dihadirkan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 82,25 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin bidang paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

2. Deteksi dan Cegah Dini

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. 1	SERVICE POINT Persyaratan	Terdapat potensi pelanggaran atas Pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Persiapan 1. Penetapan sasaran, waktu dan obyek yang akan dilakukan deteksi dini dan cegah dini; 2. Penetapan tempat, bentuk, dan metode deteksi dini dan cegah dini; 3. Melakukan survei lapangan; 4. Penyiapan administrasi pelaksanaan (SPT dan sebagainya); dan 5. Koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan. b. Pelaksanaan Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini antara lain melakukan pengawasan, pengamatan, pencarian dan pengumpulan bahan keterangan serta melaksanakan tindakan pencegahan terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat. Tahap pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini dapat melibatkan TNI, Polri, instansi terkait dan elemen masyarakat. c. Pelaporan Tahap pelaporan dilakukan setelah pelaksanaan deteksi dini dan cegah dini selesai. Proses pelaporan dilakukan melalui pengarsipan/pendokumentasian berkas serta membuat laporan hasil kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Satpol PP dan disampaikan kepada Wali Kota. Terhadap kejadian yang memerlukan tindakan segera, laporan dibuat secara langsung secara berjenjang. Laporan yang telah ditandatangani Kepala Satpol PP disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan melalui Sistem Informasi Pelaporan (SIP) Satpol PP.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) jam
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Deteksi dan Cegah Dini dapat berupa: a. Pengumpulan informasi secara langsung dan tidak langsung; b. Pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat yg dikemas dalam operasi internal

6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/apresiasi	a. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 23 Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: 1) Telepon (0335) 420266 (Sekertariat); 2) Fax (0335) 421113 (Pemadam Kebakaran); 3) Email: satpolpp@probolinggokota.go.id; 4) Website: satpolpp.probolinggokota.go.id 5) Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek"; 6) View Probolinggo atau SP4N Lapor; 7) Facebook: satpolppdamkarkotaprobolinggo; 8) Instagram: satpolppdamkarkotaprob
B.	Komponen Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat; f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
2	Sarana Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer/Laptop; c. Printer; d. Kendaraan Operasional (R2/R4); dan e. Alat Komunikasi;

3	Kompetensi Pelaksanaan	a. Memiliki integritas tinggi; b. Memahami tupoksi; c. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif dan berintegritas tinggi; d. Berpenampilan rapi.
4	Pengawasan Internal	Pembinaan secara berkala oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang fungsional PPNS, 4 (empat) orang fungsional Pol PP dan 3 (tiga) orang Non ASN;
6	Jaminan Pelayanan	a. Cegah dini dilaksanakan oleh internal Satpol PP, sehingga kerahasiaan terjamin; b. Deteksi dan cegah dini dilakukan langsung ke lapangan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan segera apabila sifatnya mendesak dan darurat.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Kinerja Pelayanan dapat dilihat dari Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan nilai 82,25 (Kategori Baik); b. Rapat Koordinasi internal rutin bidang paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.