



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Panglima Sudirman 23, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67211

Telepon (0335) 420266, Faksimile -

Laman satpolpp.probolinggokota.go.id, Pos-el satpolpp@probolinggokota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 188.45/814 /KEP/425.301/2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO**

Menimbang : bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan publik serta menjamin pemenuhan hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan yang berkualitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo; dan
11. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 16 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
TENTANG PENETAPAN STANDART PELAYANAN PUBLIK DI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO
- KESATU : Standar Pelayanan Publik di Satuan Polisi Pamong Praja Kota
 Probolinggo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang
 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
 KESATU menjadi pedoman bagi penyelenggara pelayanan
 dan pengguna layanan dalam penyelenggaraan pelayanan
 publik di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo.
- KETIGA : Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan penyempurnaan
 Standar Pelayanan dilaksanakan secara berkala sesuai
 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
 kebutuhan pengguna layanan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 3 Agustus 2026
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Probolinggo


- **FATCHUR ROZI.SH.MM**
Pembina Utama Muda
NIP. 19741202 199403 1 004

LAMPIRAN I

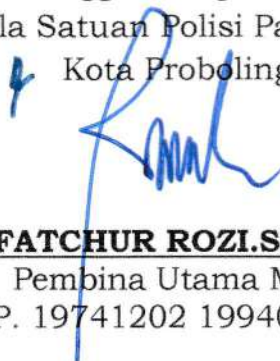
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 188.45/814
/KEP/425.301/2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA PROBOLINGGO

UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	1. Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota 2. Penertiban Reklame 3. Penertiban pedagang kaki lima dan bangunan liar 4. Penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum 5. Pengamanan kegiatan pemerintah dan masyarakat 6. Tindak lanjut pengaduan masyarakat melalui SP4N-LAPOR! 7. Pengamanan aset daerah 8. Pemadaman kebakaran 9. Penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran 10. Penyelamatan nonkebakaran 11. Pencegahan dan inspeksi keselamatan kebakaran; dan 12. Edukasi dan sosialisasi pencegahan kebakaran
MAKLUMAT PELAYANAN	Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan secara cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat, serta menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima kritik, saran, dan

	masukn serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	---

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 3 Agustus 2026
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kota Probolinggo


FATCHUR ROZI.SH.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19741202 199403 1 004

STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. EDUKASI PEMADAM KEBAKARAN KECIL (SIE DAMCIL)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan kegiatan edukasi dari lembaga (PAUD/TK/Sekolah). b. Data peserta edukasi. c. Penjadwalan kegiatan yang disepakati.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Lembaga mengajukan permohonan kegiatan edukasi kepada Damkar. 2. Petugas Damkar melakukan verifikasi permohonan. 3. Penentuan jadwal pelaksanaan edukasi. 4. Persiapan sarana dan prasarana edukasi. 5. Pelaksanaan kegiatan edukasi (kunjungan/simulasi). 6. Dokumentasi dan pelaporan kegiatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. ± 1 (satu) hari untuk proses administrasi dan penjadwalan b. Pelaksanaan kegiatan ± 120 menit (menyesuaikan kegiatan edukasi).
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Pengenalan bahaya kebakaran. b. Simulasi pemadaman. c. Edukasi keselamatan kebakaran sejak dini.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Surat resmi ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo b. Telepon/Email resmi instansi c. Kotak saran d. Aplikasi pengaduan pemerintah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan. c. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. d. Peraturan Daerah/Perwali terkait Damkar dan Inovasi Daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional Damkar. b. Peralatan simulasi pemadaman, c. APAR dan alat pemadam lainnya, d. Alat peraga edukasi, e. Komputer dan alat dokumentasi, f. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami prosedur edukasi pemadam kebakaran, b. Mampu berkomunikasi dengan anak-anak (PAUD/TK) c. Menguasai teknik dasar pemadaman kebakaran, d. Memahami keselamatan kerja.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan pada Satuan Polisi Pamong Praja / Damkar
5	Jumlah Pelaksana	± 3–5 orang petugas Damkar dalam satu kegiatan (disesuaikan kebutuhan)
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai standar operasional prosedur, b. Informasi jelas, cepat, dan akurat, c. Tidak dipungut biaya, d. Dilaksanakan oleh petugas yang kompeten.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo menjamin: 1. Kegiatan edukasi menggunakan alat yang aman; 2. Didampingi oleh petugas profesional; 3. Memperhatikan keselamatan peserta (anak-anak).
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Dokumentasi kegiatan 4. Umpan balik dari peserta/instansi.

B. PELAYANAN PEMADAM KEBAKARAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan kejadian kebakaran dari masyarakat b. Informasi lokasi kejadian, c. Nomor kontak pelapor (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Masyarakat melaporkan kejadian kebakaran melalui telepon/call center (112 atau nomor Damkar 0335 – 421113, 2. Petugas menerima dan mencatat laporan, 3. Petugas melakukan persiapan keberangkatan unit, 4. Tim Damkar menuju lokasi kejadian, 5. Melaksanakan pemadaman dan penanggulangan kebakaran, 6. Apabila diperlukan, meminta bantuan unit Damkar lain, 7. Setelah selesai, kembali ke markas dan melakukan pencatatan, 8. Pemeriksaan dan kesiapan kembali peralatan

3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Respon Awal = $\leq$ 1 menit menerima laporan b. Persiapan Keberangkatan = $\pm$ 2 menit c. Penanganan di Lokasi = menyesuaikan kondisi kejadian
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	a. Penanganan dan pemadaman kebakaran, b. Evakuasi dan penyelamatan (jika diperlukan) c. Laporan kejadian kebakaran.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon: (0335) 421113 / Call Centre Meteor 112 2. Surat resmi ke Satpol PP Kota Probolinggo 3. Kotak saran 4. Aplikasi LAPOR-SP4N
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, b. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, c. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Satpol PP.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Mobil Pemadam Kebakaran, b. Peralatan pemadam (selang, pompa, dll) c. Alat komunikasi, d. Seragam APD dan safety gear, e. Kamera dan alat dokumentasi

3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami teknik pemadaman kebakaran, b. Terlatih dalam keselamatan dan penyelamatan, c. Mampu menggunakan peralatan Damkar, d. Memiliki kemampuan komunikasi darurat.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh pimpinan Damkar secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan kebutuhan (minimal 1 regu Damkar)
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan cepat dan responsif, b. Siaga 24 jam, c. Gratis tanpa pungutan, d. Dilaksanakan oleh petugas profesional.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas menggunakan perlengkapan keselamatan, b. Penanganan sesuai standar keselamatan, c. Perlindungan terhadap masyarakat dan petugas
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi laporan kejadian, b. Monitoring respon time, c. Evaluasi internal pimpinan, d. Survei kepuasan masyarakat.

C. PELAYANAN PEMADAM KEBAKARAN PENYELAMATAN (NON KEBAKARAN)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan kejadian non kebakaran dari masyarakat (misalnya evakuasi hewan, orang terjebak, dll) b. Informasi lokasi kejadian, c. Informasi jenis kejadian, d. Nomor kontak pelapor (jika ada).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Masyarakat menghubungi layanan Damkar melalui telepon (0335) 421113 atau call center 112, b. Petugas menerima dan mencatat laporan kejadian, c. Petugas melakukan persiapan keberangkatan serta melaporkan kepada pimpinan, d. Tim Damkar menuju lokasi kejadian, e. Melaksanakan evakuasi dan penanganan penyelamatan non kebakaran, f. Setelah selesai, kembali ke kantor dan melakukan pencatatan, g. Pemeriksaan dan pengembalian peralatan ke kondisi siap pakai.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Respon awal laporan = ≤ 1 menit b. Persiapan keberangkatan = ± 2 menit, c. Penanganan di lokasi = menyesuaikan kondisi kejadian, d. Pencatatan dan pemulihan peralatan = ± 10–30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	a. Layanan evakuasi dan penyelamatan non kebakaran, b. Penanganan kondisi darurat non kebakaran, c. Laporan kegiatan penyelamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	1. Telepon: (0335) 421113 / Call Centre Meteor 112 2. Surat resmi ke Satpol PP Kota Probolinggo 3. Kotak saran

	Masukan	4. Aplikasi LAPOR-SP4N
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, b. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran, c. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Satpol PP.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Mobil Pemadam Kebakaran b. Peralatan evakuasi dan penyelamatan c. Alat komunikasi d. Seragam Damkar e. Safety gear (perlengkapan keselamatan) f. Kamera dan alat dokumentasi g. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami teknik penyelamatan non kebakaran b. Terlatih dalam evakuasi darurat c. Mampu menggunakan peralatan penyelamatan d. Memiliki kemampuan komunikasi darurat.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan Damkar
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan kebutuhan (minimal 1 regu Damkar)
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan cepat, responsif, dan siaga 24 jam b. Tidak dipungut biaya c. Dilaksanakan oleh petugas yang kompeten d. Pelayanan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas menggunakan perlengkapan keselamatan b. Penanganan sesuai standar keselamatan kerja c. Menjamin keselamatan masyarakat dan petugas
8	Evaluasi Kinerja	a. Evaluasi respon time b. Monitoring laporan kegiatan

	Pelayanan	c. Evaluasi internal oleh pimpinan d. Survei kepuasan masyarakat.
--	-----------	--

D. PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan pemeriksaan dari pemilik alat (perusahaan/lembaga usaha) atau berdasarkan jadwal pengawasan b. Data identitas pemilik alat c. Data jumlah dan jenis alat pemadam kebakaran (APAR) d. Ketersediaan alat untuk diperiksa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Petugas menyusun rencana kerja/jadwal pemeriksaan b. Jadwal disampaikan dan dikonsultasikan kepada pimpinan c. Pimpinan menyetujui jadwal pelaksanaan d. Petugas menyiapkan instrumen dan formulir pemeriksaan e. Dilakukan briefing tim pemeriksa f. Tim melakukan pemeriksaan alat pemadam kebakaran (visual dan fisik) di lokasi g. Petugas menyusun laporan/rekomendasi hasil pemeriksaan dan memberikan label h. Petugas menyampaikan rekapitulasi retribusi kepada pemilik alat i. Pemilik alat melakukan pembayaran retribusi j. Petugas memberikan bukti pembayaran k. Petugas menyusun rekapitulasi dan menyetorkan retribusi ke bendahara l. Pengarsipan dokumen kegiatan

		m. Penyusunan laporan kegiatan kepada pimpinan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Perencanaan dan persiapan = $\pm$ 1 hari kerja b. Pelaksanaan pemeriksaan = menyesuaikan jumlah alat c. Penyusunan laporan dan administrasi = $\pm$ 1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Hasil pemeriksaan alat pemadam kebakaran b. Rekomendasi teknis c. Label/penandaan kelayakan alat d. Bukti pembayaran retribusi e. Laporan kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan secara tertulis ke Satpol PP Kota Probolinggo b. Telepon resmi instansi c. Kotak saran d. Aplikasi SP4N-LAPOR
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran c. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Satpol PP
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Kamera c. Seragam Damkar d. Alat tulis kantor e. Buku pencatatan.

3	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tata cara pemeriksaan alat pemadam kebakaran b. Mampu melakukan pemeriksaan teknis APAR c. Mampu menyusun laporan hasil pemeriksaan d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan Damkar/Satpol PP
5	Jumlah Pelaksana	Tim pemeriksa (disesuaikan kebutuhan kegiatan)
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilakukan sesuai SOP b. Transparansi dalam penetapan retribusi c. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang kompeten d. Proses pelayanan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemeriksaan dilakukan sesuai standar keselamatan b. Menjamin keamanan alat dan lokasi pemeriksaan c. Data hasil pemeriksaan dijaga kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi laporan kegiatan b. Monitoring realisasi retribusi c. Evaluasi internal pimpinan d. Survei kepuasan masyarakat

E. PELAYANAN PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN KEBAKARAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Adanya laporan kejadian kebakaran dari masyarakat b. Informasi lokasi kejadian yang jelas c. Informasi jumlah dan kondisi korban (jika tersedia)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Masyarakat melaporkan kejadian kebakaran melalui call center 112 atau telepon (0335) 421113 b. Petugas menerima laporan dan mencatat serta memverifikasi lokasi kejadian c. Petugas menginformasikan kepada tim dan pimpinan serta mengarahkan unit penyelamatan d. Tim menuju lokasi kejadian e. Petugas menggunakan APD lengkap sebelum memasuki area f. Petugas melakukan pencarian korban g. Petugas melakukan evakuasi korban ke area aman h. Petugas memberikan pertolongan pertama (P3K) i. Korban diserahkan kepada tenaga medis/rumah sakit j. Petugas melakukan pendataan korban dan kejadian k. Petugas menyusun laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Respon awal: ≤ 1 menit sejak laporan diterima; b. Waktu tiba di lokasi: ≤ 10 menit (menyesuaikan kondisi); c. Proses penyelamatan dan evakuasi: menyesuaikan kondisi di lapangan; d. Penyusunan laporan: ≤ 1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran b. Penanganan awal korban (P3K) c. Laporan kegiatan penyelamatan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: - Telepon: (0335) 421113 - Call Center: 112 - Secara langsung ke Kantor Satpol PP Kota Probolinggo - Media pengaduan resmi Pemerintah Daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada SPM Sub Urusan Kebakaran - Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran - Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Satpol PP
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Sarana dan Prasarana meliputi : - Mobil rescue/unit penyelamatan - APD (helm, baju tahan panas, sarung tangan, sepatu safety) - SCBA (Self Contained Breathing Apparatus) - Tandu/alat evakuasi - Alat pemotong dan pembuka akses - Senter - Alat komunikasi (HT) - Kotak P3K - Peralatan administrasi dan pelaporan - Fasilitas Pendukung meliputi : - Call Center 112 - Sistem Komunikasi darurat

		c. Pos Jaga 24 jam.
3	Kompetensi Pelaksana	a. PNS dan/atau Non ASN b. Memiliki kemampuan teknis penyelamatan dan evakuasi c. Memahami penggunaan APD dan peralatan rescue d. Mampu melakukan P3K e. Mampu bekerja dalam tim dan berkomunikasi efektif
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan/komandan regu dan pejabat struktural
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan operasi lapangan (tim regu penyelamatan)
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan profesional b. Tidak dipungut biaya c. Dilaksanakan oleh petugas yang kompeten d. Mengutamakan keselamatan korban dan petugas e. Bebas dari praktik KKN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas menggunakan APD lengkap b. Proses evakuasi dilakukan sesuai standar keselamatan c. Menjamin keselamatan korban selama proses penyelamatan d. Peralatan rescue memenuhi standar operasional.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi melalui laporan kegiatan b. Pengawasan pimpinan c. Evaluasi berkala dan rapat internal d. Survei kepuasan masyarakat (jika diperlukan)

F. PELAYANAN SERAH TERIMA PIKET

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Petugas piket lama dan petugas piket baru hadir sesuai jadwal b. Tersedianya formulir/instrumen pengecekan c. Tersedianya sarana dan prasarana pemadam kebakaran yang akan diperiksa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedu	a. Petugas melakukan koordinasi antar regu piket untuk persiapan serah terima b. Petugas melakukan pengecekan alat pemadam kebakaran; c. Petugas melakukan pengecekan unit kendaraan pemadam kebakaran d. Petugas mengisi laporan hasil pengecekan sarana dan prasarana e. Admin/TU menyusun laporan rekapitulasi hasil pengecekan f. Hasil rekapitulasi dilaporkan kepada pimpinan (Kasi/Kabid Damkar)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	• Koordinasi awal: ± 5 menit • Pengecekan alat: ± 15 menit • Pengecekan unit: ± 15 menit • Pengisian laporan: ± 10 menit • Rekapitulasi laporan: ± 10 menit • Pelaporan ke pimpinan: ± 30 menit.
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Formulir hasil pengecekan sarana dan prasarana b. Laporan rekapitulasi pengecekan c. Informasi kondisi kesiapsiagaan sarana pemadam kebakaran

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: - Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo - Media internal (admin/atasan langsung) - Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR) - Telepon layanan Damkar
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Satpol PP - Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Sarana dan Prasarana meliputi : - Komputer - Kamera - Seragam Damkar APD - Alat tulis kantor - Buku pencatatan - Formulir/instrumen pengecekan - Unit kendaraan pemadam kebakaran - Peralatan pemadam kebakaran - Fasilitas Pendukung meliputi : - Sistem administrasi dan pelaporan - Penyimpanan data digital - Ruang piket/pos jaga

3	Kompetensi Pelaksana	a. Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non ASN b. Memahami tata kelola pemeriksaan alat pemadam kebakaran c. Mampu melakukan pengecekan sarana dan prasarana d. Mampu menyusun laporan administrasi e. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi tim
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan regu, Kasi, dan Kabid Damkar
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah regu piket dan kebutuhan operasional
6	Jaminan Pelayanan	a. Proses serah terima dilakukan secara tertib, transparan, dan akuntabel b. Data hasil pengecekan dicatat dan terdokumentasi c. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang kompeten d. Tidak dipungut biaya e. Menjamin kesiapsiagaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pengecekan dilakukan sesuai standar operasional b. Peralatan dipastikan dalam kondisi aman dan siap pakai c. Petugas menggunakan perlengkapan kerja sesuai ketentuan d. Data hasil pengecekan disimpan secara aman (digital)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi melalui laporan harian dan rekapitulasi b. Pengawasan oleh pimpinan c. Evaluasi berkala terhadap kesiapsiagaan sarana d. Perbaikan berkelanjutan terhadap sistem piket dan pemeriksaan

STANDAR PELAYANAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. KEGIATAN PATROLI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah patroli b. Data lokasi/objek patroli c. Informasi/pengaduan masyarakat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima perintah/laporan b. Disposisi pimpinan c. Pembuatan surat perintah d. Pelaksanaan patroli e. Penindakan (teguran) f. Dokumentasi g. Pelaporan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil patroli
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kantor Satpol PP Jl Panglima Sudirman No. 23 b. Telepon Call Center 112 c. LAPOR-SP4N d. Kotak saran
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan

		Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat. e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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. Kendaraan operasional Satpol PP. b. Alat Komunikasi/ HT c. Komputer d. ATK e. Ruang Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal SLTA/SMA b. Komunikatif c. Sehat Jasmani Rohani d. Berintegrasi
4	Pengawasan Internal	Dilakukan berjenjang oleh Kasi, Kabid, Kasat
5	Jumlah Pelaksana	± 3 – 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Cepat, tepat, transparan, gratis

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan petugas dan masyarakat serta kerahasiaan data
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Dokumentasi kegiatan

2. PENERTIBAN NON YUSTISIAL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah b. Surat pengaduan/laporan masyarakat atau temuan petugas c. Data lokasi/objek penertiban, d. Disposisi pimpinan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima surat/laporan 2. Disposisi pimpinan 3. Tindak lanjut sesuai disposisi 4. Pembuatan surat perintah 5. Verifikasi kegiatan 6. Penandatanganan surat perintah 7. Pengagendaan surat perintah 8. Pelaksanaan penertiban non yustisial
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 hari kerja (menyesuaikan kondisi lapangan)
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	a. Surat Perintah Penertiban b. Laporan Hasil Penertiban c. Dokumentasi kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Telepon: (0335) 421113 / Call Centre Meteor 112 2. Surat resmi ke Satpol PP Kota Probolinggo 3. Kotak saran 4. Aplikasi LAPOR-SP4N
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 23 Tahun 2014 b. PP No. 16 Tahun 2018 c. Permendagri No. 54 Tahun 2011 d. Permendagri No. 26 Tahun 2020

		e. Perda Kota Probolinggo No. 6 Tahun 2021 f. Perwali No. 191 Tahun 2019
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Kamera d. Kendaraan patroli
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Non ASN b. Minimal SLTA c. Sehat jasmani rohani d. Memiliki integritas e. Mampu berkomunikasi
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung (Kasi, Kabid, Kasat)
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan kebutuhan (tim penertiban)
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP secara cepat, tepat, dan transparan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas menggunakan perlengkapan standar dan berkoordinasi dengan instansi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui laporan kegiatan dan evaluasi pimpinan

3. PENGAMANAN OBJEK VITAL (OBVIT)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah pengamanan b. Data lokasi obyek vital c. Data personil yang ditugaskan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penyusunan surat perintah pengamanan b. Penandatanganan surat perintah c. Pembagian (plotting) personil d. Pelaksanaan pengamanan/patroli e. Pengisian buku mutasi f. Pergantian shift pengamanan g. Pelaporan situasi lokasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Berkelanjutan (24 jam dengan sistem shift)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Surat Perintah Pengamanan b. Laporan Hasil Pengamanan c. Buku Mutasi Piket Jaga d. Dokumentasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pengaduan secara tertulis ke Satpol PP Kota Probolinggo b. Telepon resmi instansi c. Kotak saran d. Aplikasi SP4N-LAPOR
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 23 Tahun 2014 b. PP No. 16 Tahun 2018 c. Permendagri No. 54 Tahun 2011 d. Permendagri No. 26 Tahun 2020 e. Perda Kota Probolinggo No. 6 Tahun 2021

		f. Perwali No. 191 Tahun 2019
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Surat Perintah b. Perlengkapan pengamanan c. Buku mutasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Non ASN b. Minimal SLTA c. Sehat jasmani rohani d. Memiliki integritas e. Mampu berkomunikasi
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung (Kasi, Kabid, Kasat)
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan kebutuhan (dibagi dalam 3 shift)
6	Jaminan Pelayanan	Pengamanan dilakukan secara optimal, terjadwal, dan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas dilengkapi perlengkapan pengamanan dan koordinasi dengan instansi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala berdasarkan laporan dan buku mutasi

4. PENGAMANAN HARI BESAR NASIONAL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Undangan/hasil rapat koordinasi dengan OPD/instansi terkait b. Disposisi pimpinan c. Data lokasi dan kegiatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Mengikuti rapat koordinasi eksternal b. Penyusunan resume hasil rapat c. Penyampaian hasil rapat kepada pimpinan d. Disposisi dan penugasan personil e. Pembagian tugas personil (plotting) f. Koordinasi internal antar seksi g. Pelaksanaan pengamanan h. Pencatatan dalam buku laporan i. Penyusunan laporan hasil pengamanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal kegiatan ($\pm$ 1 hari atau selama kegiatan berlangsung)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	a. Laporan Hasil Pengamanan b. Buku Laporan Kegiatan c. Dokumentasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Telepon: (0335) 421113 b. Call Center: 112 c. Secara langsung ke Kantor Satpol PP Kota Probolinggo d. Media pengaduan resmi Pemerintah Daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. UU No. 23 Tahun 2014 b. PP No. 16 Tahun 2018 c. Permendagri No. 54 Tahun 2011 d. Permendagri No. 26 Tahun 2020 e. Perda Kota Probolinggo No. 6 Tahun 2021 f. Perwali No. 191 Tahun 2019
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Surat Perintah b. Perlengkapan pengamanan c. Buku laporan kegiatan
3	Kompetensi Pelaksana	a. PNS dan/atau Non ASN b. Minimal SLTA c. Sehat jasmani rohani d. Memiliki integritas
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung (Kasi, Kabid, Kasat)
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan kebutuhan kegiatan
6	Jaminan Pelayanan	Pengamanan dilaksanakan secara tertib, aman, dan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Petugas menggunakan APD lengkap b. Proses evakuasi dilakukan sesuai standar keselamatan c. Menjamin keselamatan korban selama proses penyelamatan d. Peralatan rescue memenuhi standar operasional.

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi melalui laporan kegiatan b. Pengawasan pimpinan c. Evaluasi berkala dan rapat internal d. Survei kepuasan masyarakat (jika diperlukan)
---	----------------------------------	--

5. PENGAWALAN WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA DAN TAMU PENTING

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Perintah Tugas Pengawalan b. Jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Tamu Penting c. Informasi lokasi kegiatan; d. Data personel pengawalan. e. Kendaraan operasional pengawalan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima informasi kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Tamu Penting b. Menyusun dan membuat surat tugas pengawalan c. Verifikasi dan paraf surat tugas d. Penandatanganan surat tugas e. Briefing personel pengawalan f. Pelaksanaan pengawalan dari rumah dinas/pribadi menuju lokasi kegiatan g. Pelaksanaan pengawalan antar lokasi kegiatan h. Pengawalan sampai kegiatan selesai dan kembali ke tujuan akhir i. Penyusunan laporan hasil pengawalan dan dokumentasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan pengawalan dilakukan sesuai jadwal kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan/atau Tamu Penting
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan pengawalan Walikota b. Pelayanan pengawalan Wakil Walikota c. Pelayanan pengawalan Tamu Penting Pemerintah Kota Probolinggo d. Laporan hasil pengawalan

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: - Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo - Media internal (admin/atasan langsung) - Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat - Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat - Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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	- Kendaraan operasional - Alat komunikasi (HT/telepon) - Seragam dan atribut dinas - Surat perintah tugas - Peralatan pengamanan - Dokumentasi kegiatan

3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau Pegawai Non ASN b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat c. Sehat jasmani dan rohani d. Memiliki integritas dan disiplin e. Mampu berkomunikasi dengan baik f. Memahami teknik dasar pengamanan dan pengawalan
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat c. Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Kasi Operasional b. 1 (satu) orang Komandan Regu c. 2 (dua) orang atau lebih anggota pengawalan sesuai kebutuhan kegiatan
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP b. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, tepat dan bertanggung jawab c. Menjamin keamanan dan kelancaran kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Tamu Penting
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Personel menggunakan perlengkapan sesuai ketentuan b. Pengawalan dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan personel dan pejabat yang dikawal c. Koordinasi dilakukan dengan instansi terkait apabila diperlukan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi dilakukan setiap selesai kegiatan pengawalan b. Penilaian dilakukan berdasarkan ketepatan waktu, kedisiplinan dan kelancaran pengawalan Hasil evaluasi menjadi bahan pembinaan dan

		peningkatan pelayanan
--	--	-----------------------

6. PENGAMANAN ACARA RESMI WALIKOTA, WAKIL WALIKOTA DAN PEJABAT OPD

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pengamanan kegiatan b. Surat perintah tugas pengamanan c. Jadwal kegiatan resmi d. Data lokasi kegiatan e. Data personel pengamanan f. Perlengkapan pengamanan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima surat permohonan atau perintah pengamanan kegiatan resmi b. Mengikuti rapat koordinasi kegiatan dengan OPD terkait c. Membuat memo intern hasil rapat d. Penandatanganan memo intern e. Menyerahkan memo intern kepada pimpinan f. Mendisposisi memo intern hasil rapat g. Membuat surat perintah pengamanan h. Penandatanganan surat perintah pengamanan i. Menerima surat perintah pengamanan j. Melaksanakan tugas pengamanan di lokasi kegiatan k. Membuat laporan hasil kegiatan pengamanan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan pengamanan dilakukan sesuai jadwal kegiatan resmi Walikota, Wakil Walikota dan Pejabat OPD
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan pengamanan kegiatan resmi Walikota b. Pelayanan pengamanan kegiatan resmi Wakil Walikota c. Pelayanan pengamanan kegiatan resmi Pejabat OPD d. Laporan hasil kegiatan pengamanan

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Media internal (admin/atasan langsung) c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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. Kendaraan operasional b. Alat komunikasi c. Surat perintah pengamanan d. Peralatan pengamanan e. Seragam dinas dan atribut f. Dokumentasi kegiatan

3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau Pegawai Non ASN b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat c. Sehat jasmani dan rohani d. Memiliki integritas dan disiplin e. Mampu berkomunikasi dengan baik f. Memahami teknik pengamanan kegiatan resmi
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat c. Evaluasi pelaksanaan dilakukan secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Kasi Operasional b. 1 (satu) orang Komandan Regu c. 2 (dua) orang atau lebih anggota pengawalan sesuai kebutuhan kegiatan
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP b. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, tepat dan bertanggung jawab c. Menjamin keamanan dan kelancaran kegiatan Walikota, Wakil Walikota dan Tamu Penting
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Personel menggunakan perlengkapan sesuai ketentuan b. Pengamanan dilaksanakan sesuai standar operasional c. Koordinasi dilakukan dengan pihak terkait untuk mendukung keamanan kegiatan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi dilakukan setiap selesai kegiatan b. Penilaian berdasarkan kedisiplinan, ketepatan waktu dan keberhasilan pengamanan c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan peningkatan pelayanan

7. PENANGANAN HURU HARA/ UNJUK RASA

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Informasi kejadian huru hara/unras c. Data lokasi kegiatan d. Personel penanganan e. Alat Pelindung Diri (APD) f. Kendaraan operasional/patroli g. Peralatan pengamanan dan pengendalian massa
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima informasi, perintah atau permintaan bantuan penanganan huru hara/unras b. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait c. Menyiapkan anggota, peralatan dan perlengkapan kegiatan d. Membentuk tim penanganan huru hara/unras e. Melakukan penutupan area masuk dan keluar lokasi huru hara f. Melaksanakan blokade area masuk massa g. Melaksanakan penanganan huru hara/unras h. Melaksanakan tindakan antisipasi dan kewaspadaan terhadap potensi massa datang kembali i. Membuat laporan tertulis dan pengarsipan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan penanganan huru hara/unras dilaksanakan sesuai kondisi lapangan dengan estimasi persiapan paling lama 1 jam dan pelaksanaan kegiatan sampai situasi dinyatakan aman dan kondusif
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan penanganan huru hara b. Pelayanan penanganan unjuk rasa c. Pengamanan area kegiatan d. Laporan hasil penanganan huru hara/unras

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: - Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo - Media internal (admin/atasan langsung) - Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat - Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat - Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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	- Kendaraan operasional - Alat komunikasi - Surat perintah pengamanan - Peralatan pengamanan dan pengendalian massa - Surat perintah tugas - Dokumentasi kegiatan

3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau Pegawai Non ASN b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat c. Sehat jasmani dan rohani d. Memiliki integritas dan disiplin e. Mampu berkomunikasi dengan baik f. Memahami teknik pengamanan kegiatan resmi
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat c. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berkala dan insidentil
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Kasi Operasional b. 1 (satu) orang Komandan Regu c. Beberapa anggota/personel sesuai kebutuhan kondisi lapangan
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP b. Penanganan dilakukan secara profesional, cepat, tepat dan bertanggung jawab c. Menjamin terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Personel menggunakan APD sesuai ketentuan b. Penanganan dilakukan dengan mengutamakan keselamatan personel dan masyarakat c. Koordinasi dilakukan dengan aparat keamanan dan instansi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi dilakukan setiap selesai kegiatan b. Penilaian berdasarkan ketepatan tindakan, kedisiplinan dan kemampuan pengendalian situasi c. Hasil evaluasi menjadi bahan peningkatan kualitas pelayanan

8. PENGAMBILAN BARANG HASIL PENERTIBAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan pengambilan barang b. Surat pernyataan yang diketahui oleh lurah dan camat domisili pemohon c. Surat pernyataan yang diketahui oleh lurah dan camat lokasi kejadian d. Surat penerimaan barang hasil penertiban e. Fotokopi identitas pemohon f. Barang dapat diambil paling cepat 10 (sepuluh) hari setelah penindakan g. Berita acara pengambilan barang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pengambilan barang hasil penertiban b. Staf administrasi menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas c. Jika berkas lengkap, diteruskan kepada Kasi Operasional; jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon d. Kasi Operasional memeriksa dan memberikan persetujuan permohonan e. Staf administrasi meneruskan dokumen kepada bagian gudang f. Bagian gudang mendokumentasikan dan menyerahkan barang hasil penertiban kepada pemohon g. Pemohon menerima barang hasil penertiban h. Penyusunan berita acara dan laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan pengambilan barang hasil penertiban dilaksanakan paling cepat 10 (sepuluh) hari setelah penindakan dengan waktu penyelesaian administrasi sekitar 1 (satu) hari kerja apabila persyaratan telah lengkap

4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan pengambilan barang hasil penertiban b. Berita acara pengambilan barang c. Dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil pengambilan barang penertiban
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Media internal (admin/atasan langsung) c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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 dan printer; b. ATK; c. Kamera dokumentasi; d. Form berita acara pengambilan barang; e. Gudang penyimpanan barang hasil penertiban; f. Arsip administrasi.
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau PPNS b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat c. Sehat jasmani dan rohani d. Memiliki integritas dan disiplin e. Mampu berkomunikasi dengan baik f. Memahami administrasi penertiban dan pengarsipan barang
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat c. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berkala dan insidentil
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Kasi Operasional b. 1 (satu) orang Satf Administrasi c. 1 (satu) orang petugas bagian gudang
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP b. Penanganan dilakukan secara profesional, cepat, tepat dan bertanggung jawab c. Menjamin terciptanya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Barang hasil penertiban disimpan dengan aman b. Penyerahan barang dilakukan sesuai administrasi yang sah c. Dokumentasi dan berita acara dilakukan sebagai bukti penyerahan

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi dilakukan setiap selesai kegiatan b. Penilaian berdasarkan ketepatan tindakan, kedisiplinan dan kemampuan pengendalian situasi c. Hasil evaluasi menjadi bahan peningkatan kualitas pelayanan
---	----------------------------	---

9. PENANGANAN PENGEMIS, GELANDANGAN DAN ORANG TERLANTAR (PGOT)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Informasi/laporan masyarakat terkait keberadaan PGOT b. Surat perintah tugas c. Form berita acara penyerahan d. Kendaraan operasional/mobil patroli e. APD (Alat Pelindung Diri) f. Peralatan dokumentasi g. Koordinasi dengan Dinas Sosial dan perangkat wilayah
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima informasi dari masyarakat terkait keberadaan pengemis, gelandangan dan orang terlantar b. Melakukan identifikasi di lapangan sesuai informasi yang diterima c. Melaksanakan penanganan PGOT yang ditemukan di jalan dengan membawa dan menyerahkan kepada Dinas Sosial d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala kelurahan apabila PGOT berada di lingkungan pemukiman masyarakat e. Mengembalikan PGOT kepada keluarga apabila diketahui identitas dan keluarganya f. Membuat berita acara penyerahan dan dokumentasi kegiatan g. Menyusun laporan hasil kegiatan penanganan PGOT
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan penanganan PGOT dilakukan sesuai kondisi lapangan dengan estimasi waktu identifikasi paling lama 1 (satu) jam dan penyelesaian administrasi laporan paling lama 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan penanganan pengemis, gelandangan dan orang terlantar b. Penyerahan PGOT kepada Dinas Sosial atau keluarga c. Berita acara penyerahan d. Laporan hasil penanganan PGOT
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Media internal (admin/atasan langsung) c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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. Mobil patroli/kendaraan operasional b. APD (Alat Pelindung Diri) c. Komputer dan printer d. Kamera dokumentasi e. Form berita acara penyerahan f. ATK g. Alat komunikasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau PPNS b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat c. Sehat jasmani dan rohani d. Memiliki integritas dan disiplin e. Mampu berkomunikasi dengan baik f. Memahami administrasi penertiban dan pengarsipan barang
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat c. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berkala dan insidentil
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Kasi Operasional b. 1 (satu) orang Satf Administrasi c. 2 (dua) orang atau lebih personel penanganan lapangan
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP b. Pelayanan dilakukan secara profesional, humanis dan bertanggung jawab c. Menjamin ketertiban umum dan perlindungan masyarakat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Personel menggunakan APD sesuai ketentuan b. Penanganan dilakukan dengan memperhatikan keselamatan petugas dan PGOT c. Koordinasi dilakukan dengan Dinas Sosial dan perangkat wilayah

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi dilakukan setiap selesai kegiatan b. Penilaian berdasarkan ketepatan penanganan, kedisiplinan dan administrasi kegiatan c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan
---	----------------------------	--

10. PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Data dan informasi dugaan pelanggaran Perda/Perkada c. Dokumen pendukung penegakan Perda/Perkada d. Berita acara pemeriksaan e. Form pendataan pelanggaran f. Kendaraan operasional g. APD dan perlengkapan penegakan h. Dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima laporan atau informasi adanya dugaan pelanggaran Perda dan/atau Perkada b. Melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana penegakan c. Menyiapkan personel, peralatan dan administrasi penegakan d. Melaksanakan pendataan dan pemeriksaan lapangan e. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada pelanggar f. Melaksanakan tindakan penertiban sesuai ketentuan yang berlaku g. Melakukan pengamanan barang hasil penertiban apabila diperlukan h. Membuat berita acara dan dokumentasi kegiatan i. Menyusun laporan hasil penegakan Perda dan Perkada
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan penegakan Perda dan Perkada dilakukan sesuai kondisi lapangan dan tingkat pelanggaran dengan estimasi penyelesaian administrasi paling lama 1 (satu) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan penegakan Peraturan Daerah b. Pelayanan penegakan Peraturan Kepala Daerah c. Surat teguran dan berita acara pemeriksaan d. Laporan hasil penegakan Perda dan Perkada
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: d. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo e. Media internal (admin/atasan langsung) f. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat f. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo 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. Mobil patroli/kendaraan operasional b. APD (Alat Pelindung Diri) c. Komputer dan printer d. Kamera dokumentasi e. Form berita acara penyerahan f. ATK g. Alat komunikasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau PPNS b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat c. Sehat jasmani dan rohani d. Memiliki integritas dan disiplin e. Memahami ketentuan Perda dan Perkada f. Memahami teknik penegakan dan penertiban
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Penegak Perda c. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berkala dan insidental
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang Kasi Operasional b. 1 (satu) orang PPNS c. 1 (satu) orang Komandan Regu d. 2 (dua) orang atau lebih anggota/personel penegakan
6	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP b. Penegakan dilakukan secara profesional, humanis dan bertanggung jawab c. Menjamin terciptanya ketertiban umum dan kepatuhan terhadap Perda dan Perkada
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Personel menggunakan APD sesuai ketentuan b. Penegakan dilakukan dengan memperhatikan keselamatan petugas dan masyarakat c. Koordinasi dilakukan dengan instansi terkait apabila diperlukan

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi dilakukan setiap selesai kegiatan b. Penilaian berdasarkan ketepatan tindakan, kedisiplinan dan administrasi kegiatan c. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan
---	----------------------------	--

11. TINDAK LANJUT PENGADUAN MASYARAKAT (SPAN-LAPOR)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pengaduan masyarakat melalui aplikasi SP4N-LAPOR! b. Identitas pelapor (jika ada) c. Lokasi kejadian d. Uraian pengaduan e. Dokumentasi pendukung bila tersedia
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Admin menerima pengaduan dari aplikasi SP4N-LAPOR! b. Verifikasi dan klasifikasi laporan c. Disposisi pimpinan d. Penugasan petugas lapangan e. Tindak lanjut lapangan f. Dokumentasi hasil tindak lanjut g. Input respon pada aplikasi h. Penyusunan laporan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 x 24 jam untuk verifikasi awal dan disesuaikan kondisi lapangan untuk tindak lanjut
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Respon pengaduan masyarakat b. Tindak lanjut lapangan c. Laporan hasil tindak lanjut
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telepon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 23 Tahun 2014 b. PP Nomor 16 Tahun 2018 c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 e. Perpres Nomor 76 Tahun 2013 f. PermenPANRB Nomor 62 Tahun 2018
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Internet c. Aplikasi SP4N-LAPOR! d. Kendaraan operasional e. Kamera dokumentasi f. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN dan/atau PPNS b. Mampu mengoperasikan aplikasi SP4N-LAPOR! c. Memahami penanganan pengaduan masyarakat
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung b. Monitoring pelaksanaan tugas dilakukan oleh Kepala Bidang Penegak Perda dan Bidang Trantibum c. Evaluasi kegiatan dilakukan secara berkala dan insidentil
5	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang admin b. 1 (satu) orang Kasi Opsional c. Petugas Lapangan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cepat, tepat, transparan, dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data pelapor dijaga dan petugas menggunakan perlengkapan sesuai kebutuhan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala berdasarkan kecepatan respon dan kualitas tindak lanjut

12. PENERTIBAN RELOKASI PASAR

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Surat permohonan bantuan penertiban c. Jadwal relokasi pasar d. Data pedagang/objek relokasi e. Kendaraan operasional f. APD dan perlengkapan penertiban g. Dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima surat permohonan atau perintah penertiban relokasi pasar b. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dan pengelola pasar c. Menyiapkan personel dan perlengkapan; 4. Melaksanakan apel kesiapan d. Melaksanakan penertiban dan pengamanan relokasi pasar e. Melakukan pengawasan selama relokasi berlangsung f. Membuat dokumentasi dan laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal dan kondisi pelaksanaan relokasi pasar
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan penertiban relokasi pasar b. Pengamanan kegiatan relokasi c. Laporan hasil kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 e. Perda Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional b. APD c. Alat komunikasi d. Kamera e. Dokumentasi f. komputer dan ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN b. Sehat jasmani rohani c. Mampu berkomunikasi d. Memahami teknik penertiban lapangan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Kepala Bidang terkait
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kerawanan relokasi pasar
6	Jaminan Pelayanan	Penertiban dilaksanakan secara humanis, tertib, aman dan profesional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas menggunakan APD dan berkoordinasi dengan instansi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan setelah kegiatan melalui evaluasi pelaksanaan dan laporan kegiatan

13. PENERTIBAN PENYAKIT MASYARAKAT (WARIA dan PSK)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Informasi/laporan masyarakat c. Data lokasi sasaran penertiban d. Kendaraan operasional e. APD dan perlengkapan penertiban f. Form pendataan g. Dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima informasi atau laporan masyarakat b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait c. Menyiapkan personel dan perlengkapan d. Melaksanakan patroli dan penertiban di lokasi sasaran e. Melakukan pendataan dan pembinaan f. Menyerahkan kepada Dinas Sosial atau instansi terkait apabila diperlukan g. Membuat dokumentasi dan laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kondisi lapangan dan tingkat kerawanan lokasi penertiban
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelayanan penertiban penyakit masyarakat b. Pendataan pelanggar c. Pembinaan dan penyerahan ke instansi terkait d. Laporan hasil kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: d. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo e. Telpon Meteor Call Center 112 f. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 e. Perda Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional b. APD c. Alat komunikasi d. Kamera e. Dokumentasi f. komputer dan ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN b. Sehat jasmani rohani c. Mampu berkomunikasi d. Memahami teknik penertiban dan pembinaan sosial
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Kepala Bidang terkait
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kerawanan lokasi
6	Jaminan Pelayanan	Penertiban dilaksanakan secara humanis, tertib, aman dan profesional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas menggunakan APD dan berkoordinasi dengan instansi terkait
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi kegiatan dan laporan hasil penertiban

14. TEKNIS ADMINISTRASI PENERIMAAN HASIL PENERTIBAN ANJAL

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Berita acara hasil penertiban c. Data identitas ANJAL (jika ada) d. Form pendataan e. Dokumentasi kegiatan f. Berita acara penyerahan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima hasil penertiban ANJAL dari petugas lapangan b. Melakukan pemeriksaan dan pendataan administrasi c. Membuat berita acara penerimaan d. Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial/instansi terkait e. Menyerahkan ANJAL kepada instansi terkait atau keluarga f. Mengarsipkan dokumen administrasi g. Membuat laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jumlah hasil penertiban dan proses koordinasi dengan instansi terkait
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Administrasi penerimaan hasil penertiban ANJAL b. Berita acara penerimaan dan penyerahan c. Data hasil penertiban d. Laporan kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 e. Perda Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional b. APD c. Alat komunikasi d. Kamera e. Dokumentasi f. komputer dan ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN b. Sehat jasmani rohani c. Mampu berkomunikasi sosial
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan Kepala Bidang terkait
5	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri dari petugas administrasi, petugas lapangan dan pejabat verifikator
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara tertib administrasi, profesional dan humanis
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data dan keselamatan petugas selama proses penanganan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

15. PELAKSANAAN KEGIATAN KESAMAPTAAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah kegiatan b. Jadwal pelaksanaan kegiatan c. Data peserta/personel d. Peralatan kesamaptaan e. APD dan perlengkapan pendukung f. Daftar hadir peserta
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menyusun jadwal kegiatan kesamaptaan b. Menyiapkan personel dan perlengkapan c. Melaksanakan apel pembukaan d. Melaksanakan kegiatan kesamaptaan/fisik e. Melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan f. Mendokumentasikan kegiatan g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal dan jenis kegiatan kesamaptaan
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelaksanaan kegiatan kesamaptaan b. Data kehadiran peserta c. Dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol PP d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 e. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Lapangan kegiatan b. Peralatan olahraga/kesamaptaan c. APD d. Sound system e. Kendaraan operasional f. Dokumentasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN b. Sehat jasmani rohani c. Memahami tata cara dan teknik kesamaptaan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah peserta dan jenis kegiatan
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan dilaksanakan tertib, disiplin, aman dan profesional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Peserta menggunakan perlengkapan sesuai ketentuan dan memperhatikan keselamatan selama kegiatan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi kedisiplinan, kehadiran dan kemampuan peserta

16. KEGIATAN DETEKSI DINI BANGUNAN SERTA REKLAME TIDAK BERIJIN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Data lokasi bangunan/reklame c. Data perizinan dari OPD terkait d. Form pendataan lapangan e. Kamera dokumentasi f. Kendaraan operasional
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima informasi atau data bangunan/reklame b. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait c. Menyiapkan personel dan perlengkapan d. Melaksanakan pengecekan dan pendataan lapangan e. Melakukan verifikasi izin bangunan/reklame f. Memberikan teguran atau rekomendasi tindak lanjut g. Membuat dokumentasi dan laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jumlah objek pemeriksaan dan kondisi lapangan
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pendataan bangunan dan reklame b. Hasil verifikasi perizinan c. Rekomendasi tindak lanjut d. Laporan hasil kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 e. Peraturan Daerah Kota Probolinggo tentang Ketertiban Umum dan Perizinan Bangunan/Reklame
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional b. Kamera dokumentasi c. Komputer d. Printer e. ATK, alat komunikasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN b. Sehat jasmani rohani c. Memahami ketentuan perizinan bangunan dan reklame d. Mampu melakukan pendataan lapangan
4	Pengawasan Internal	Disesuaikan dengan jumlah lokasi dan tingkat kebutuhan pengawasan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah lokasi dan tingkat kebutuhan pengawasan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara profesional, tertib dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas menggunakan perlengkapan sesuai kebutuhan lapangan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi hasil pendataan dan tindak lanjut kegiatan

17. PEMBERDAYAAN SATLINMAS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah atau jadwal kegiatan b. Data anggota SATLINMAS c. Materi pembinaan/pelatihan d. Daftar hadir peserta e. Peralatan pelatihan dan pembinaan f. Dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan SATLINMAS b. Menyiapkan peserta dan perlengkapan kegiatan c. Melaksanakan apel pembukaan d. Melaksanakan pembinaan/pelatihan e. Melakukan evaluasi kegiatan f. Mendokumentasikan kegiatan g. Membuat laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jadwal dan jenis kegiatan pemberdayaan
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pembinaan dan pelatihan SATLINMAS b. Data anggota SATLINMAS c. Dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol PP
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang/lapangan pelatihan b. Alat komunikasi c. Perlengkapan pelatihan d. Sound system, komputer, ATK dan dokumentasi
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN yang memahami pembinaan SATLINMAS b. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelatihan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah peserta dan jenis kegiatan
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan dilaksanakan secara tertib, profesional dan partisipatif
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keselamatan peserta selama pelaksanaan kegiatan

8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi hasil pembinaan dan laporan kegiatan
---	----------------------------	---

18. KOORDINASI DENGAN INSTANSI TERKAIT KELINMASAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat undangan/permohonan koordinasi b. Surat perintah tugas c. Data dan informasi kegiatan kelinmasan d. Jadwal kegiatan e. Notulen dan dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima surat undangan atau permohonan koordinasi b. Menyusun agenda koordinasi c. Menyiapkan bahan dan data pendukung d. Melaksanakan rapat/koordinasi dengan instansi terkait e. Menyusun hasil koordinasi dan tindak lanjut f. Mendokumentasikan kegiatan g. Membuat laporan hasil koordinasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jumlah hasil penertiban dan proses koordinasi dengan instansi terkait
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Hasil koordinasi kelinmasan b. Notulen rapat c. Rencana tindak lanjut kegiatan d. Laporan hasil koordinasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: - Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo - Telpon Meteor Call Center 112 - Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat - Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol PP
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang rapat - Komputer - Printer, LCD/proyektor, sound system - ATK dan dokumentasi
3	Kompetensi Pelaksana	- ASN/Pegawai Non ASN - Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi - Administrasi pemerintahan
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan koordinasi
6	Jaminan Pelayanan	Koordinasi dilaksanakan secara tertib, profesional dan responsif

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keamanan data dan kelancaran kegiatan koordinasi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi hasil koordinasi dan tindak lanjut kegiatan

19. PENINGKATAN KAPASITAS ANGGOTA SATLINMAS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Data anggota SATLINMAS c. Jadwal pelatihan/pembinaan d. Materi pelatihan e. Daftar hadir peserta f. Perlengkapan kegiatan dan dokumentasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menyusun rencana kegiatan peningkatan kapasitas b. Menentukan peserta dan narasumber c. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan d. Melaksanakan apel pembukaan e. Melaksanakan pelatihan/pembinaan f. Melaksanakan evaluasi kegiatan g. Mendokumentasikan kegiatan h. Membuat laporan hasil kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan jenis dan jadwal kegiatan peningkatan kapasitas
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	a. Pelatihan dan pembinaan anggota SATLINMAS b. Data peserta kegiatan c. Dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil kegiatan

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: - Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo - Telpon Meteor Call Center 112 - Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat - Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 191 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Probolinggo
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang pelatihan - Komputer, LCD/proyektor, sound system - ATK, perlengkapan peserta - Dokumentasi
3	Kompetensi Pelaksana	- ASN/Pegawai Non ASN yang memahami pembinaan SATLINMAS - Memiliki kemampuan komunikasi dan pelatihan - Staf Pelaksana

4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah peserta dan jenis kegiatan
6	Jaminan Pelayanan	Kegiatan dilaksanakan secara tertib, profesional, partisipatif dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin keselamatan peserta selama pelaksanaan kegiatan dan penggunaan perlengkapan sesuai ketentuan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi hasil pelatihan, kehadiran peserta dan laporan kegiatan

20. PENANGANAN ODGJ DAN ORANG TERLANTAR

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Informasi/laporan masyarakat b. Surat perintah tugas c. Data lokasi keberadaan ODGJ/orang terlantar d. Kendaraan operasional e. APD dan perlengkapan penanganan f. Form pendataan dan berita acara g. Dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima laporan atau informasi masyarakat b. Melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial, puskesmas/rumah sakit atau instansi terkait c. Menyiapkan personel dan perlengkapan d. Melaksanakan penjangkauan dan penanganan di lapangan e. Melakukan pendataan dan identifikasi f. Menyerahkan ODGJ/orang terlantar kepada instansi terkait atau keluarga g. Membuat dokumentasi dan laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kondisi lapangan dan proses penanganan
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

5	Produk Pelayanan	a. Penanganan ODGJ dan orang terlanter b. Data hasil penanganan c. Berita acara penyerahan d. Laporan kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat d. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol PP e. Perda Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional b. APD c. Alat komunikasi d. Kamera e. Dokumentasi f. komputer dan ATK
3	Kompetensi Pelaksana	a. ASN/Pegawai Non ASN yang memiliki kemampuan komunikasi b. Sehat jasmani rohani c. Mampu berkomunikasi dalam penanganan sosial

		d. Koordinasi lintas instansi
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kondisi lapangan dan tingkat kebutuhan penanganan
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara humanis, cepat, aman dan profesional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas menggunakan APD dan memperhatikan keselamatan selama proses penanganan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi hasil penanganan dan laporan kegiatan

21. PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat perintah tugas b. Informasi/laporan masyarakat c. Data lokasi PKL d. Surat teguran/peringatan e. Kendaraan operasional f. APD dan perlengkapan penertiban g. Dokumentasi kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Menerima informasi atau laporan terkait PKL b. Melakukan pendataan dan survei lokasi c. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait dan pihak wilayah d. Menyiapkan personel dan perlengkapan e. Memberikan himbauan dan surat teguran f. Melaksanakan penertiban PKL g. Melakukan pendataan hasil penertiban h. Membuat dokumentasi dan laporan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kondisi lapangan dan jumlah objek penertiban
4	Biaya/Tarif	Gratis / tidak dipungut biaya.

5	Produk Pelayanan	a. Penertiban PKL b. Data hasil penertiban c. Dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Secara langsung ke kantor Satpol PP Kota Probolinggo b. Telpon Meteor Call Center 112 c. Sistem pengaduan pemerintah daerah (SP4N-LAPOR)
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 tentang SOP Satpol PP d. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat e. Perda Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2021 tentang Ketertiban Umum, Ketenteraman dan Perlindungan Masyarakat
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Kendaraan operasional b. APD c. Alat komunikasi d. Kamera e. Dokumentasi f. komputer dan ATK

3	Kompetensi Pelaksana	ASN/PPNS/Pegawai Non ASN yang memahami teknik penertiban lapangan dan mampu berkomunikasi secara persuasif
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat penanggung jawab kegiatan
5	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kerawanan lokasi penertiban
6	Jaminan Pelayanan	Penertiban dilaksanakan secara humanis, tertib, aman dan profesional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas menggunakan APD dan memperhatikan keselamatan selama pelaksanaan penertiban
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan melalui evaluasi hasil penertiban dan laporan kegiatan

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.