



KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR 8 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUMBAWA

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUMBAWA
TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jalan Garuda No. 1 Telp (0371) 626689 Sumbawa Besar

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR: 8 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PELAYANAN

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUMBAWA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan keputusan kepala satuan polisi pamong praja Kabupaten Sumbawa.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA

KESATU : Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa terdiri dari :

- a. Magang, PKL, Dan Penelitian
- b. Penanganan Pengemis, Gelandangan Dan Orang Terlantar
- c. Penanganan Orang Dalam Gangguan Jiwa
- d. Penanganan Unjuk Rasa
- e. Pengamanan Objek Vital
- f. Pengamanan Even Sosial Budaya Dan Keagamaan
- g. Penanganan Layanan Ganti Rugi Dampak Penegakan Perda/Perkada
- h. Penanganan Pengaduan
- i. Konsultasi Hukum Peraturan Perundang-Undangan Daerah
- j. Permohonan Pengembalian Barang Bukti
- k. Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada
- l. Pembinaan Dan Sosialisasi Pelanggaran Perda/Perkada
- m. Penertiban Pelajar
- n. Pembuatan KTA Satlinmas
- o. Sosialisasi Kelinmasan
- p. Konsultasi Kelinmasan
- q. Pembinaan Dan Pelatihan Bimbingan Jasmani PolPP
- r. Pembinaan Jasmani Peserta Diklat/Bimtek
- s. Pendidikan dan Pelatihan PPNS
- t. Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Fungsional PolPP
- u. Kirab Pataka Kabupaten Sumbawa
- v. Kirab Pataka Provinsi NTB

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum kesatu terlampir dalam keputusan ini

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan organisasi penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumbawa,
Pada tanggal 16 Oktober 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN SUMBAWA,

ABDUL HARIS

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/01
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN MAGANG/PENELITIAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Sekretariat
Jenis Pelayanan : Magang, PKL dan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Magang Surat izin magang dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa 2. PKL Surat permohonan dari Perguruan Tinggi/Sekolah yang ditunjukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa. 3. Penelitian a. Surat permohonan penelitian dari Perguruan Tinggi b. Surat izin penelitian dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Magang, PKL, dan Penelitian memasukkan surat izin 2. Surat izin disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa 3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melakukan disposisi kepada bagian Umum dan Kepegawaian 4. Penempatan mahasiswa dan siswa Magang, PKL, dan Penelitian sesuai disposisi Bagian Umum dan Kepegawaian.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari s.d 2 bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Magang, PKL, dan Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang izin magang, PKL dan Penelitian 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Almari/Rak Arsip; 6. Ruang pelayanan aduan; 7. Ruang tunggu; 8. Mushola; 9. Ruang arsip; 10. Toilet; 11. Area parkir.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang termasuk struktural
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV 4. Pengelolaan parkir yang baik.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/02
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PGOT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Penanganan Pengemis Gelandangan Orang Terlantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Adanya aduan dari masyarakat/organisasi/lembaga atau temuan hasil patroli 2. Surat tugas disposisi Kepala Satpol PP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Adanya perintah tertulis/lisan dari pimpinan 2. Anggota menindaklanjuti ke TKP 3. Mengidentifikasi subyek 4. Subyek diserahkan ke Dinas Sosial 5. Melaporkan hasil kepada pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	4 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Diamankan ke Dinas Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Laporan Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang penanganan PGOT 2. Memahami SOP penanganan PGOT 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas penanganan PGOT dengan baik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Jaringan Internet; 5. Almari/Rak Arsip; 6. Armada pengangkut petugas (mobil patroli) 7. Alat komunikasi 8. P3K 9. Tandu 10. Sarung Tangan 11. Masker 12. Alat Mandi Cuci
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/03
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ODGJ
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Penanganan Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Adanya aduan dari masyarakat/organisasi/lembaga atau temuan hasil patroli 2. Surat tugas disposisi Kepala Satpol PP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Adanya perintah tertulis/lisan dari pimpinan 2. Anggota menindaklanjuti ke TKP 3. Mengidentifikasi subyek/orang 4. Subyek/orang dibawa kerumah sakit 5. Melaporkan hasil kepada pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	4 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	ODGJ diamankan kerumah sakit dan Dinas Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang penanganan ODGJ 2. Memahami SOP penanganan ODGJ 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas penanganan ODGJ dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas (mobil patroli) 7. Alat komunikasi 8. P3K 9. Tandu 10. Sarung Tangan 11. Masker 12. Alat Mandi Cuci
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. Kamera
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/04
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN UNJUK RASA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Penanganan Unjuk Rasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Adanya informasi rencana unjuk rasa dari panitia, kepolisian, informan Satpol PP dan masyarakat 2. Adanya surat permohonan bantuan pengamanan dari kepolisian 3. Surat tugas/disposisi Kepala Satpol PP/perintah lisan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepolisian mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan 2. Ajudan menerima surat dan menyampaikan kepada Kepala Satpol PP 3. Kepala Satpol PP memberikan disposisi kepada sekretaris/kepala bidang untuk memenuhi permohonan bantuan keamanan 4. Sekretaris/kepala bidang membuat draft Surat Perintah atau Surat Tugas 5. Kepala Satpol PP menerbitkan surat perintah atau surat tugas pengamanan 6. Anggota melakukan tugas penanganan unjuk rasa 7. Melaporkan hasil kepada pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan unjuk rasa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Laporan Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang penanganan Unjuk Rasa 2. Memahami SOP penanganan Unjuk Rasa 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas penanganan Unjuk Rasa dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas (mobil patroli) 7. Alat komunikasi 8. P3K 9. Logistik 10. Kamera
11.	Jumlah Pelaksana	1 Anggota per 5 Orang Pengunjuk Rasa
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/05
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN OBJEK VITAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Pengamanan Objek Vital

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat tugas/disposisi Kepala Satpol PP (untuk agenda rutin)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Adanya surat perintah penugasan dari Kepala Satpol PP Kabupaten Sumbawa 2. Anggota melakukan pengamanan objek vital 3. Melaporkan hasil kepada pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	24 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengamanan objek vital
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang pengamanan objek vital 2. Memahami SOP pengamanan objek vital 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas pengamanan objek vital dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas (mobil patroli) 7. Alat komunikasi 8. P3K 9. Logistik 10. Kamera 11. Meja dan kursi 12. Tempat tidur
11.	Jumlah Pelaksana	6 sampai 12 orang per Objek Vital
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/06
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN EVEN SOSIAL BUDAYA DAN
KEAGAMAAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Pengamanan Even Sosial Budaya dan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Panitia Penyelenggara 2. Surat Tugas/ Disposisi Kepala Satpol PP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Panitia penyelenggara mengirimkan surat Permohonan Bantuan Pengamanan 2. Ajudan menerima surat dan menyampaikan kepada Kepala Satpol PP 3. Kepala Satpol PP memberikan disposisi kepada Sekretaris atau kepala Bidang untuk memenuhi permohonan bantuan pengamanan 4. Sekretaris atau kepala Bidang membuat draf Surat Perintah atau Surat Tugas 5. Kepala Satpol PP menerbitkan surat Surat Perintah atau Surat Tugas 6. Anggota melaksanakan tugas pengamanan event social budaya dan keagamaan 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	Awal s.d Akhir Kegiatan Event Sosial Budaya dan Keagamaan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengamanan Event Sosial Budaya dan Keagamaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Laporan Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang pengamanan 2. Memahami SOP pengamanan 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas pengamanan dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas (mobil patroli) 7. Alat komunikasi 8. P3K 9. Logistik 10. Kamera 11. Meja dan kursi 12. Tempat tidur
11.	Jumlah Pelaksana	1 Anggota per 15 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/07
Revisi Ke	01

**STANDAR LAYANAN DAMPAK GANTI RUGI AKIBAT PENEGAKAN PERDA DAN
PERKADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Layanan Dampak Ganti Rugi Akibat Penegakan Perda dan Perkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan warga yang berada pada jarak antara 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) meter dari lokasi penegakan Perda dan Perkada. 2. Data pemohon (KTP, No KK, Alamat, Tempat Lahir, Tanggal/Bulan/Tahun Lahir). 3. Saksi. 4. Kronologis kejadian. 5. Data alat bukti 6. Aduan tidak melebihi dari 1x24 jam 7. Form pengajuan ganti rugi.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas bidang bangtas menerima persyaratan dari pemohon sesuai dengan waktu yang dipersyaratkan (1x24 jam). 2. Petugas bidang menyerahkan form pengajuan ganti rugi kepada tim layanan ganti rugi. 3. Tim pelayanan ganti rugi memeriksa keaslian data alat bukti dan kronologis kejadian serta taksiran perhitungan kerugian. 4. Tim pelayanan ganti rugi menerbitkan berita acara hasil pemeriksaaan. 5. Menyetujui pembayaran ganti rugi pengobatan/material.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 - 30 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Ganti rugi pengobatan 2. Ganti rugi material
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dalam menghitung kerugian materi yang dialami. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Memiliki pengetahuan mengenai tindakan pertolongan pertama pada warga masyarakat yang terkena cedera/luka. 4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Data alat bukti 5. Jaringan Internet 6. Ruang pelayanan aduan 7. Ruang tunggu 8. Mushola 9. Almari/Rak Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang (tim layanan dampak ganti rugi akibat penegakan Perda dan Perkada dan admin)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/08
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN PENANGANAN PENGADUAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Penanganan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Kartu identitas diri/KTP 2. Mengisi form pengaduan/permohonan konsultasi 3. File bukti pendukung permasalahan pelanggaran Perda dan Perkada
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Masyarakat yang ingin menyampaikan pengaduan datang ke kantor Satpol PP menemui administrator bidang Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat 2. Masyarakat yang datang untuk berkonsultasi mengisi buku tamu 3. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 4. Admin mengarahkan masyarakat yang ingin berkonsultasi kepada pejabat yang ditunjuk 5. Pejabat yang ditunjuk mengonfirmasikan perihal aduan dan meminta bukti-bukti pendukung untuk bisa dipelajari dan ditelaah solusi pemecah masalahnya 6. Setelah dilakukan konsultasi, masyarakat menunggu perkembangan permasalahan dan penyelesaiannya.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang Penegakan Perda 2. Memahami SOP Penegakan Perda 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas Penegakan Perda dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Blangko Pengaduan 7. Alat komunikasi 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunngu 10. Mushola 11. Toilet 12. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/09
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENERTIBAN PELAJAR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
Jenis Pelayanan : Penertiban Pelajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat tugas melaksanakan kegiatan penertiban pelajar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepala bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat melakukan komunikasi dengan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja terkait rencana kegiatan penertiban pelajar. 2. Kabid memerintahkan admin untuk membuat surat tugas. 3. Admin membuat surat tugas. 4. Admin meminta persetujuan surat tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja. 5. Apabila sudah disetujui oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, maka admin segera mendistribusikan surat. 6. Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan mengamankan pelajar yang membolos ke kantor Satuan Polisi Pamong Praja. 7. Pendataan siswa. 8. Pemanggilan pihak sekolah atau orang tua pelajar. 9. Pembinaan kepada siswa yang membolos. 10. Mengembalikan siswa ke pihak sekolah atau orang tua.
3.	Jangka waktu pelayanan	120 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Standar Pelayanan Pembinaan Pelajar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Laporan Pak Kasat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dibidang Penegakan Perda 2. Memahami SOP Penegakan Perda 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas Penegakan Perda dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Armada pengangkut petugas (mobil patroli) 7. Alat komunikasi 8. P3K 9. Logistik 10. Kamera
11.	Jumlah Pelaksana	12 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/10
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI/ADUAN PELANGGARAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundangan-undangan
Jenis Pelayanan : Konsultasi Hukum Peraturan Perundang-Undangan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Kartu identitas diri/KTP 2. Mengisi form permohonan konsultasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Masyarakat yang ingin konsultasi mengenai peraturan perundang-undangan daerah (Perda/Perkada) datang ke kantor Satpol PP menemui administrator bidang penegakan Perda 2. Masyarakat yang datang untuk berkonsultasi mengisi buku tamu 3. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 4. Admin mengarahkan masyarakat yang ingin berkonsultasi kepada pejabat yang ditunjuk 5. Pejabat yang ditunjuk memberikan informasi dan penjelasan mengenai peraturan Perundangan-Undangan Daerah serta tugas, fungsi dan wewenang Satpol PP 6. Setelah dilakukan konsultasi, masyarakat menunggu diharapkan memahami tentang Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang menjadi bahan konsultasinya.
3.	Jangka waktu pelayanan	90 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Aduan/Konsultasi Pelanggaran Perda/Perkada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dibidang Penegakan Perda 2. Memahami SOP Penegakan Perda 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu melaksanakan tugas Penegakan Perda dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat komunikasi 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunngu 9. Ruang bermain anak 10. Mushola 11. Toilet 12. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/11
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN BARANG BUKTI
PERANGKAT PERDA/PERKADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundangan-undangan
Jenis Pelayanan : Permohonan Pengembalian Barang Bukti Pelanggaran
Perda/Perkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat pengamanan barang 2. Kartu identitas diri/KTP 3. Telah memenuhi batas waktu.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelanggar Perda/Perkada datang ke kantor Satpol PP menemui admin bidang penegakan perda 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan 3. Admin melakukan pengecekan barang bukti yang akan diambil 4. Pelanggar Perda/Perkada melakukan pengecekan barang bukti dan konfirmasi kebenaran kepemilikan 5. Paraf petugas yang menyerahkan barang bukti dan paraf pelanggar Perda/Perkada pada surat pengamanan barang sebagai bukti pengembalian barang.
3.	Jangka waktu pelayanan	120 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang hasil pengamanan pelanggaran Perda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Laporan Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dibidang Penegakan Perda 2. Memahami SOP Penegakan Perda 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
		4. Mampu melaksanakan tugas Penegakan Perda dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat komunikasi 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunngu 9. Ruang bermain anak 10. Mushola 11. Toilet 12. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk structural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/12
Revisi Ke	01

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penegakan Perundangan-undangan Jenis
Pelayanan : Pembinaan dan Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan sosialisasi ditujukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Permasalahan perda dinas teknis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat permohonan pembinaan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dikirim paling lambat 3 hari sebelum hari H 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memutuskan akan hadir sendiri atau mendisposisi kegiatan kepada Kepala Bidang 3. Admin membuat surat tugas sosialisasi pelanggaran Perda/Perkada 4. Kasat/Kabid/Kasi menghadiri kegiatan dan memberikan sosialisasi penegakan Perda/Perkada 5. Pembuatan laporan hasil kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	4 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi Penegakan Perda/Perkada
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dibidang Penegakan Perda 2. Memahami SOP Penegakan Perda 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu melaksanakan tugas Penegakan Perda dengan baik.
9.	Pengawasan internal	3. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 4. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat komunikasi 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunngu 9. Ruang bermain anak 10. Mushola 11. Toilet 12. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/13
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTA SATLINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Linmas
Jenis Pelayanan : Pembuatan KTA Satlinmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Camat Kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 2. Data Satlinmas yang terdiri atas Nama, nomor registrasi (penomoran disesuaikan dengan Permendagri Nomor 11 Tahun 2023) 3. Softfile foto bagi anggota Satlinmas dengan Background warna merah dan memakai baju seragam Satlinmas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Linmas wilayah datang ke kantor Satpol PP menemui administrator bidang Linmas. 2. Admin menerima dan memeriksa berkas persyaratan. 3. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung dibuatkan KTA dan diberikan.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengembalian barang hasil pengamanan pelanggaran Perda
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kompetensi dibidang Penegakan Satlinmas 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat; 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat komunikasi 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunngu 9. Ruang bermain anak 10. Mushola 11. Toilet 12. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/14
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM ANGGOTA SATLINMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Linmas
Jenis Pelayanan : Peningkatan Kapasitas SDM Anggota Satlinmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun TOR kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi yang dilibatkan. 3. Mengajukan permohonan narasumber. 4. Menyiapkan administrasi kegiatan. 5. Pelaksanaan kegiatan. 6. Pembuatan laporan kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Bimtek 2. Kesamptaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang perlindungan masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat Komunikasi 7. P3k 8. Logistik 9. Kamera 10. LCD Proyektor
11.	Jumlah Pelaksana	12 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/15
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI KELINMASAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Linmas
Jenis Pelayanan : Sosialisasi Kelinmasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun TOR kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi yang terlibat. 3. Mengajukan permohonan narasumber. 4. Menyiapkan administrasi kegiatan. 5. Pelaksanaan kegiatan. 6. Pembuatan laporan kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi kelinmasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang perlindungan masyarakat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat Komunikasi 7. P3k 8. Logistik 9. Kamera 10. LCD Proyektor
11.	Jumlah Pelaksana	12 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/16
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KELINMASAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Linmas
Jenis Pelayanan : Konsultasi Kelinmasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun TOR kegiatan 2. Petugas/admin melaporkan kepada pimpinan tentang keperluan konsultasi pemohon. 3. Pimpinan menunjuk pejabat/petugas yang akan melayani konsultasi pemohon. 4. Pejabat/petugas yang ditunjuk melakukan layanan konsultasi. 5. Pembuatan laporan kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit – 120 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi kelinmasan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang perlindungan masyarakat. 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Notulensi 7. Google form laporan giat linmas.
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/17
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN DAN PELATIHAN BIMBINGAN JASMANI
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Jenis Pelayanan : Pembinaan dan Pelatihan Bimbingan Jasmani Pol PP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Anggaran dan rencana kerja 2. Surat Perintah Tugas (Sprint)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun Juknis kegiatan 2. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi yang dilibatkan. 3. Mengajukan permohonan Instruktur/pelatih 4. Membuat Surat Keputusan Tentang Honorarium Instruktur/Pelatih 5. Menyiapkan administrasi kegiatan. 6. Pelaksanaan kegiatan. 7. Pembuatan laporan kegiatan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kesamaptaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permendagri No. 71 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Sertifikat Pelatih/Instruktur 2. Memiliki pengetahuan dibidang Kesamaptaan 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat Komunikasi 7. P3k 8. Logistik 9. Kamera 10. Alat Kelengkapan Binjas
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/18
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN JASMANI PESERTA PELATIHAN
POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Jenis Pelayanan : Pembinaan Jasmani Peserta Diklat/ Bimtek

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Instansi Pelaksana Kegiatan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Instansi Pelaksana Kegiatan mengajukan surat permohonan bantuan personil kepada Kasat Pol PP Kabupaten Sumbawa, minimal 3 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. 2. Ajudan menerima Surat Permohonan dan menyampaikan kepada Kasat Pol PP 3. Kasat Pol PP mendisposisi surat permohonan ke bidang KSDA, untuk di buatkan surat tugas 4. Bidang KSDA membuat surat tugas kepada anggota yang ditugaskan 5. Membuat laporan hasil kegiatan kepada Pimpinan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kesamaptaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permendagri No. 71 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Sertifikat Pelatih/Instruktur 2. Memiliki pengetahuan dibidang Kesamaptaan 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat Komunikasi 7. P3k 8. Logistik 9. Kamera
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen surat tugas 2. Apar (alat pemadam api ringan) 3. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/19
Revisi Ke	01

STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PPNS

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Jenis Pelayanan : Pendidikan dan Pelatihan PPNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan koordinasi dengan Kemendagri terkait pelaksanaan Diklat PPNS 2. Menerima kalender Diklat PPNS dari Kemendagri 3. Mengajukan telaahan Staf ke Bupati terkait nama-nama calon peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat PPNS 4. Bupati merekomendasi/menyetujui nama-nama calon peserta yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti diklat PPNS. 5. Bidang KSDA menyampaikan nama-nama peserta Diklat PPNS ke Kemendagri terkait periode/gelombang yang diikuti oleh peserta dari Kab. Sumbawa 6. Kemendagri mengirimkan surat pemanggilan pelaksanaan Diklat PPNS 7. Bidang KSDA membuat surat penugasan kepada peserta Diklat PPNS dan menyelesaikan administrasi keuangan peserta. 8. Pelaksanaan Diklat PPNS 9. Peserta menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan Diklat PPNS kepada Bupati tembusan Kasat Pol PP
3.	Jangka waktu pelayanan	45 hari
4.	Biaya/tarif	40 Juta
5.	Produk Pelayanan	Diklat PPNS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permendagri No. 71 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik;

		4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal pendidikan S1 2. Memiliki pengetahuan dibidang Diklat 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Berkas Persyaratan usulan diklat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen peserta diklat 2. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/20
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN
FUNGSIONAL POLISI PAMONG PRAJA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Jenis Pelayanan : Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan Fungsional PolPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima jadwal pelaksanaan diklat penjenjangan fungsional Pol PP dari BPSDM Provinsi NTB 2. Mengajukan nama calon peserta Fungsional Pol PP kepada Pimpinan untuk mendapat Persetujuan 3. Membuat telaahan staf dan surat penugasan peserta untuk mendapat persetujuan dari Bupati 4. Mengirim surat tugas peserta yang akan mengikuti diklat ke BPSDM Provinsi 5. Menyampaikan surat penugasan diklat kepada peserta 6. Pelaksanaan diklat penjenjangan fungsional Pol PP 7. Peserta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan diklat kepada Bupati tembusan Kasat Pol PP
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari
4.	Biaya/tarif	10 juta
5.	Produk Pelayanan	Diklat Penjenjangan Fungsional Pol PP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Permendagri No. 71 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Bagi Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan S1 2. Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Berkas Persyaratan usulan diklat
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersimpan nya dokumen peserta Diklat 2. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/21
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN KIRAB PATAKA KABUPATEN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Jenis Pelayanan : Kirab Pataka Kabupaten Sumbawa

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun Juknis kegiatan 2. Membuat telaahan staf kegiatan Kirab Pataka kepada Kasat Pol PP 3. Rapat Koordinasi dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dengan Tim Kirab Pataka 4. Memeriksa kesiapan peralatan, kelengkapan, personil dan logistic 5. Latihan / pemantapan Tim Kirab 6. Pelaksanaan Kirab Pataka ke 24 Kecamatan/ Lokasi yang telah di tentukan 7. Membuat laporan tertulis sesuai format tersedia.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk Pelayanan	Kirab Pataka Kabupaten
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Lapor Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat Komunikasi 7. P3k 8. Logistik 9. Kamera 10. Bus
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. E-Kinerja 4. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.

Lampiran Nomor	SATPOLPP/SP/X/2025/22
Revisi Ke	01

**STANDAR PELAYANAN KIRAB PATAKA PROVINSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN SUMBAWA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Jenis Pelayanan : Kirab Pataka Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Anggaran dan rencana kerja
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyusun Juknis kegiatan 2. Membuat telaahan staf tentang pelaksanaan Kirab Pataka Provinsi kepada Bupati yang ditandatangani oleh Kasat Pol PP 3. Rapat Koordinasi tingkat Kabupaten dengan Perangkat Daerah/Instansi terkait dengan Tim Kirab Pataka Provinsi 4. Memeriksa kesiapan peralatan, kelengkapan, personil dan logistic 5. Latihan / pemantapan Tim Kirab Pataka Provinsi 6. Pelaksanaan Kirab Pataka Provinsi 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kirab Pataka Provinsi.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Kirab Pataka Provinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telepon (0371) 626689 b. Whatsapp 082340247866 c. Kunjungan langsung d. Laporan Pak Kasat.
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Sumbawa.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Anggota Satuan Polisi Pamong Praja 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat. 2. Kegiatan Tinjauan Manajemen.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Alat Komunikasi 7. P3k 8. Logistik 9. Kamera 10. Bus
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik; 2. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali.