



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Markas Komando Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran
Jalan Engku Muda Muhammad, Pulau Dompok Seri Darul Makmur - Tanjungpinang
Kode Pos 29124 Telp Hp.082169891561
Email : satpolpp@kepripov.go.id Website : <https://satpolppkepripov.go.id>

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 1312/KPTS-8/V/11/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a maka, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Provinsi Kepulauan Riau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepulauan Riau;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 39);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 774);
9. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023 Nomor 909);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Provinsi Kepulauan Riau.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disebutkan dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi:
1. Magang.
 2. Permintaan data dan informasi.
 3. Layanan Pengaduan.
 4. Penanganan unjuk rasa.
 5. Patroli rutin.
 6. Pengamanan aset.
 7. Pengamanan event.
 8. Pengawalan.
 9. Pengusulan penerbitan KTA PPNS.
 10. Pelayanan ganti rugi akibat penegakan perda dan perkara.

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Dalam melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Provinsi Kepulauan Riau menandatangani Maklumat Pelayanan sebagaimana disebutkan dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 6 AGUSTUS 2025

**a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**



**MARTIN L. MAROMON, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19670306 199703 1 004**

- Salinan** : Keputusan ini disampaikan kepada Yth :
1. Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 2. Wakil Gubernur Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 3. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 4. Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 5. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 6. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang;
 7. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau di Tanjungpinang.

Lampiran I : Keputusan Gubernur Kepulauan Riau
Nomor : 1312/KPTS-8/VIII/2025
Tanggal : 6 Agustus 2025

STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nama unit pelayanan : Sekretariat
Jenis pelayanan : Magang

A. PELAYANAN MAGANG

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan magang dari instansi/perguruan tinggi/sekolah
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon magang menyampaikan surat permohonan magang yang ditujukan kepada Kasatpol PP. 2. Disposisi surat ke sub bagian umpeg. 3. Surat balasan dapat/tidak dapat melaksanakan magang.
3.	Waktu pelayanan	2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Surat keterangan dapat/tidak dapat melaksanakan magang
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan (pejabat penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepriprov.go.id ❖ Webiste Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepriprov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public; 4. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan; 5. Surat Edaran MenpanRB Nomor 02 tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 10. Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 3. Printer. 4. ATK. 5. Buku tamu. 6. Rak Arsip. 7. Toilet. 8. Jalur landai.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dibidang izin magang. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan dan ramah serta bertanggungjawab. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami SOP.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kode etik. 3. Maklumat pelayanan. 4. Motto layanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Dokumen tersimpan di database dan kerahasiaannya terjamin. 3. Peralatan standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nama unit pelayanan : Sekretariat
Jenis pelayanan : Permintaan data dan informasi

B. PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP/Scan KTP. 2. Mengisi formulir permohonan data dan informasi.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon informasi mengisi formulir permohonan data dan informasi. 2. Pengecekan kelengkapan formulir permohonan informasi dan data. 3. Pemrosesan permohonan data dan informasi. 4. Pemberian tanggapan atas permohonan data dan informasi.
3.	Waktu pelayanan	5 Hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Data dan Informasi
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan (pejabat penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepriprov.go.id ❖ Webiste Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepriprov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012
----	-------------	---

		tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; - PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan - Surat Edaran MenpanRB Nomor 02 tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; - Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; - Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; - Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. - Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). - Printer. - ATK. - Buku tamu. - Rak Arsip. - Toilet. - Jalur landai.
3.	Kompetensi pelaksana	- Memiliki pengetahuan dibidang pengelolaan informasi publik. - Memiliki kemampuan berkomunikasi, cepat, sopan dan ramah serta bertanggungjawab. - Mampu mengoperasikan komputer. - Memahami SOP.
4.	Pengawas Internal	- Supervisi Atasan langsung. - Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. - Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	- Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Kode etik. - Maklumat pelayanan. - Motto layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. - Dokumen tersimpan di database dan terjamin kerahasiaannya. - Peralatan standar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	------------------------------	--

Nama unit pelayanan : Sekretariat
Jenis pelayanan : Pengaduan Masyarakat

C. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	❖ Nama Lengkap. ❖ Alamat Lengkap. ❖ Kartu Identitas Kependudukan. ❖ Lokasi Pengaduan. ❖ Materi Pengaduan.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengisi formulir Pengaduan. 2. Pengecekan kelengkapan formulir Pengaduan. 3. Pemrosesan pengaduan. 4. Pemberian tanggapan atas pengaduan.
3.	Waktu pelayanan	1 s/d 3 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan (pejabat penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepriprov.go.id ❖ Webiste Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepriprov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public; 4. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan; 5. Surat Edaran MenpanRB Nomor 02 tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 10. Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tempat pengajuan pengaduan yang memadai. 2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer. 3. Area Parkir.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan dan ramah serta bertanggungjawab. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Memahami SOP.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kode etik. 3. Maklumat pelayanan. 4. Motto layanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Dokumen tersimpan di database dan dijamin kerahasiaannya. 3. Peralatan standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nama unit pelayanan : Bidang Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

Jenis pelayanan : Penanganan unjuk rasa

D. PENANGANAN UNJUK RASA

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Adanya informasi rencana unjuk rasa dari panitia, aparat keamanan, intelijen Satpol PP dan masyarakat. 2. Surat pemberitahuan dari Kepolisian.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Kepolisian dan masyarakat mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan unjuk rasa 2. Kasatpol PP memberikan disposisi kepada kabid trantibum 3. Kabid menyusun surat tugas 4. Penertiban surat tugas oleh Kasatpol PP 5. Pelaksanaan pengamanan unjuk rasa 6. Penyusunan laporan
3.	Waktu pelayanan	1 (satu) hari (sesuai kondisi di lapangan)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Personil Pengamanan/ Jasa Penanganan unjuk rasa
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Pejabat Penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepripov.go.id ❖ Website Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepripov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public; 4. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan; 5. Surat Edaran MenpanRB Nomor 02 tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 10. Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. ATK. 3. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 4. Printer. 5. Toilet. 6. Jalur landai.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP penanganan unjuk rasa. 2. Memiliki pengetahuan di bidang penanganan unjuk rasa. 3. Mampu melaksanakan tugas penanganan unjuk rasa dengan baik.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	15 orang (sesuai kondisi di lapangan)
6.	Jaminan pelayanan	1. Personil yang telah mengikuti Pelatihan Dalmas. 2. Maklumat pelayanan. 3. Kode etik. 4. Motto layanan.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Tersimpannya dokumen surat tugas. 2. Personil yang kompeten. 3. Peralatan yang standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nama unit pelayanan : **Bidang Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat**
Jenis pelayanan : **Layanan Patroli**

E. PATROLI RUTIN

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan Patroli. 2. Kartu Identitas Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Adanya surat tugas dari pimpinan/disposisi/menindaklanjuti aduan masyarakat. 2. Menentukan rencana kegiatan patroli/target operasi. 3. Melakukan patroli. 4. Melaporkan hasil patroli kepada pimpinan.
3.	Waktu pelayanan	24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Personil yang Melakukan Patroli
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Pejabat Penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepripov.go.id ❖ Website Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepripov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012
----	-------------	---

		tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public; 4. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan; 5. Surat Edaran MenpanRB Nomor 02 tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 10. Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 3. Printer. 4. Mesin foto copy. 5. Jalur landai. 6. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami SOP. 2. memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan masyarakat.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	1 tim (15 orang)
6.	Jaminan pelayanan	1. Personil yang telah dibekali Pelatihan Dalmas. 2. Kode etik. 3. Maklumat pelayanan. 4. Motto layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Dokumen tersimpan di database dan dijamin kerahasiaannya. 3. Personil yang kompeten. 4. Peralatan yang standar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

		Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	--

Nama unit pelayanan : Bidang Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat
Jenis pelayanan : Pengamanan aset

F. PENGAMANAN ASET

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pengamanan aset. 2. Data aset yang akan diamankan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Adanya surat tugas dari pimpinan/disposisi b. Merencanakan jadwal dan petugas pengamanan aset c. Melakukan pengamanan aset d. Melaporkan hasil pengamanan aset kepada pimpinan
3.	Waktu pelayanan	24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Aset Pemerintah Provinsi yang Terjaga Keamanannya
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Pejabat Penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepripov.go.id ❖ Website Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepripov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun
----	-------------	--

		2018 tentang Satpol PP 5. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan 6. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat 7. Surat Edaran MenpanRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 12. Instruksi Gubernur Nomor 67/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 3. Printer. 4. ATK. 5. Toilet. 6. Jalur landai.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami SOP. 2. memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan. 3. Mampu melaksanakan pengamanan dengan baik. 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan masyarakat.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 5. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 6. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	2 Orang (sesuai dengan objek pengamanan)
6.	Jaminan pelayanan	1. Kode etik. 2. Maklumat pelayanan. 3. Motto layanan. 4. Informasi yang diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Personil yang kompeten. 2. Peralatan yang standar. 3. Berpedoman pada SOP.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Nama unit pelayanan : Bidang Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat

Jenis pelayanan : Pengamanan event

G. PENGAMANAN EVENT

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari panitia penyelenggara
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Panitia penyelenggaraan kegiatan mengirimkan surat permohonan bantuan pengamanan. 2. Kasatpol memberikan disposisi kepada kabid trantibum. 3. Penerbitan surat tugas. 4. Pelaksanaan pengamanan. 5. Melaporkan hasil pengamanan.
3.	Waktu pelayanan	Awal sampai dengan akhir pelaksanaan event
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Personil Pengamanan event
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Pejabat Penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompak Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepripov.go.id ❖ Website Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepripov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018
----	-------------	---

		tentang Satpol PP - PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan - Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat - Surat Edaran MenpanRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; - Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; - Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; - Instruksi Gubernur Nomor 67/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. - Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). - Printer. - Mesin foto copy.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami SOP pengamanan. - memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan . - Mampu melaksanakan pengamanan dengan baik. - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan masyarakat.
4.	Pengawas Internal	- Supervisi Atasan langsung. - Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. - Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	1 Tim (sesuai kondisi event)
6.	Jaminan pelayanan	- Kode etik. - Maklumat pelayanan. - Motto layanan. - Informasi yang diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Personil yang kompeten. - Peralatan yang standar. - Berpedoman pada SOP.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

		Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	--

Nama unit pelayanan : Bidang Ketertiban umum dan ketenteraman Masyarakat
Jenis pelayanan : Layanan Pengawalan

H. PENGAWALAN

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan dari panitia penyelenggara
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat penugasan dari Kasatpol PP. 2. Penyiapan personil oleh kabid trantibum. 3. Kasi ops menyiapkan personil pengawalan. 4. Pelaksanaan pengawalan tamu penting, pejabat VIP. 5. Melaporkan hasil pengawalan kepada pimpinan.
3.	Waktu pelayanan	24 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	Personil Pengawalan
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan (Pejabat Penghubung SP4N LAPOR). 2. Pengaduan tertulis melalui surat dengan alamat: Markas komando Satpol PP Jl. Engku Muda Muhammad, P. Dompok Seri Darul Mahmud Tanjungpinang. 3. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepripov.go.id ❖ Website Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepripov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP 5. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan 6. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum,
----	-------------	--

		ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat 7. Surat Edaran MenpanRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 12. Instruksi Gubernur Nomor 67/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 3. Printer. 4. ATK. 5. Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami SOP pengawalan. 2. memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan . 3. Mampu melaksanakan pengawalan dengan baik. 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan masyarakat.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	1 Tim (15 orang)
6.	Jaminan pelayanan	1. Kode etik. 2. Maklumat pelayanan. 3. Motto layanan. 4. Informasi yang diberikan secara lengkap, terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Personil yang kompeten. 2. Peralatan yang standar. 3. Berpedoman pada SOP.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Nama unit pelayanan : Bidang PPUD
Jenis pelayanan : Pelayanan ganti rugi akibat penegakan perda dan perkara

I. PELAYANAN GANTI RUGI AKIBAT PENEGAKAN PERDA DAN PERKADA

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pemohon merupakan warga yang berada pada jarak 0-50 m dari lokasi penegakan perda dan perkara. 2. Data pemohon. 3. Saksi. 4. Kronologis kejadian. 5. Data alat bukti. 6. Aduan tidak melebihi 1 x 24 jam. 7. Form pengaduan ganti rugi.
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima persyaratan dari pemohon sesuai dengan waktu yang dipersyaratkan. 2. Petugas 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. Penerbitan berita acara hasil pemeriksaan. 5. Menyetujui pembayaran ganti rugi pengobatan atau material.
3.	Waktu pelayanan	1 s/d 30 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk layanan	Ganti rugi pengobatan dan ganti rugi material
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan (pejabat penghubung SP4N LAPOR) 2. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepriprov.go.id ❖ Webiste Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepriprov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN *MANUFACTURING*

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public; 4. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan; 5. Surat Edaran MenpanRB Nomor 02 tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 10. Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 3. Printer. 4. ATK. 5. Buku tamu. 6. Toilet. 7. Jalur landai.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan teknis. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan dan ramah serta bertanggungjawab. 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan. 4. Memahami SOP.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	5 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kode etik. 3. Maklumat pelayanan.

		4. Motto layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Berpedoman pada SOP. 3. Personil yang kompeten. 4. Peralatan yang standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Nama unit pelayanan : Bidang PPUD
Jenis pelayanan : Pengusulan Mutasi Penyidik dan perpanjang Kartu Pengenal Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda

J. PENGUSULAN PENERBITAN KTA PPNS

1. KOMPONEN *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	I. Pengusulan Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda : 1. Surat Permohonan memuat : a. Nama b. NIP c. Pangkat terakhir d. Jabatan terakhir 2. File SKEP PPNS. 3. File SK Mutasi. 4. File SK Kenaikan Pangkat terakhir. 5. File Pas Foto 4X6 (berwarna, latar belakang merah). II. Pengusulan Perpanjangan Kartu Pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda : 1. Surat Permohonan memuat : a. Nama b. NIP c. Pangkat terakhir d. Jabatan terakhir 2. File SK Pengangkatan PNS. 3. SK PPNS Kemenkumham. 4. File SK Penempatan/ SK Jabatan terakhir dan bekerja di bidang teknik operasioanl. 5. File Pas Foto 4X6 (berwarna, latar belakang merah). 6. File Berita Acara Sumpah Janji Pelantikan PPNS.

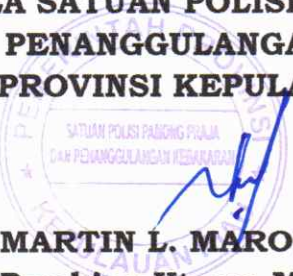
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Anggota PPNS membawa file persyaratan ke secretariat PPNS di Kantor Satpol PP 2. Admin menerima dan memeriksa kelengkapan berkas 3. Apabila memenuhi syarat, dapat langsung diajukan permohonan perizinan cetak KTA melalui aplikasi SIOLA kemendagri
3.	Waktu pelayanan	40 Hari kerja (karena melalui sistem SIOLA Kemendagri) setelah berkas lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	1. Pengusulan Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda. 2. Pengusulan Perpanjangan Kartu Pengenal Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Penegak Perda
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan (pejabat penghubung SP4N LAPOR) 2. Pengaduan secara online, melalui: ❖ Email : satpolpp@kepripov.go.id ❖ Webiste Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran https://satpolppkepripov.go.id ❖ WhatshApp Pengaduan : 082169891561

2. KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satpol PP 5. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan 6. Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat 7. Surat Edaran MenpanRB Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan standar pelayanan di lingkup instansi pemerintah; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan,
----	-------------	--

		Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur No 50 Tahun 2021 tentang Standar pelayanan; 12. Instruksi Gubernur Nomor 067/358/B.ORG-SET/2022 tentang penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan pada perangkat daerah/unit pelaksana teknis daerah/badan usaha milik daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet (<i>wifi</i>). 3. Printer. 4. ATK. 5. Buku tamu.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan teknis. 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan dan ramah serta bertanggungjawab. 3. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan kebijakan. 4. Memahami SOP.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan berkelanjutan. 3. Dilakukan pengawasan internal oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kode etik. 3. Maklumat pelayanan. 4. Motto layanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. 2. Personil yang kompeten. 3. Peralatan yang standar. 4. Berpedoman pada SOP.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,


MARTIN L. MAROMON, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19670306 199703 1 004

Lampiran II : Keputusan Gubernur Kepulauan Riau

Nomor :

Tanggal :



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PENANGGULANGAN KEBAKARAN

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Markas Komando Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran
Jalan Engku Muda Muhammad, Pulau Dompok Seri Darul Makmur - Tanjungpinang
Kode Pos 29124 Telp Hp.081364089967
Email : satpolpp@kepriprov.go.id Website : <https://satpolppkepriprov.go.id>

MAKLUMAT PELAYANAN

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran Provinsi Kepulauan Riau dengan ini menyatakan:

1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai Peraturan Perundang-Undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,


MARTIN L. MAROMON, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19670306 199703 1 004