



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Bhayangkara Nomor. 46, Kecamatan Kranggan, Kota Mojokerto
Telepon (0321) 326366, Faksimile (0321) 326366
Laman satpolpp.mojokertokota.go.id, Pos-el satpolpp@mojokertokota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA MOJOKERTO

NOMOR : 000.8.3.2/795/417.508/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MOJOKERTO

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
13. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto;

14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
15. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto
pada tanggal : 16 Maret 2026

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MOJOKERTO



ARY SETIAWAN, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 198212242001121004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA MOJOKERTO
NOMOR : 000.8.3.2/795/417.508/2026
TANGGAL : 16 Maret 2026

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan Kartu Identitas b. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan pembinaan trantib.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan pembinaan atau laporan terkait gangguan ketenteraman dan ketertiban. b. Petugas menerima dan memverifikasi permohonan/laporan. c. Petugas melakukan kajian dan koordinasi dengan pihak terkait. d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan, sosialisasi, penyuluhan, atau mediasi. e. Penyusunan berita acara atau laporan hasil pembinaan. f. Penyampaian hasil tindak lanjut kepada pemohon atau pihak terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Verifikasi permohonan: paling lama 1 (satu) hari kerja. b. Pelaksanaan pembinaan: paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan/laporan dinyatakan lengkap. c. Penyampaian hasil: paling lama 2 (dua) hari kerja setelah kegiatan pembinaan dilaksanakan.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Layanan pembinaan ketentraman dan ketertiban
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Komputer dan akses internet c. Printer d. Meja e. Kursi f. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan kebutuhan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan data/informasi; c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah dan bertanggung jawab.
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan pembinaan ketentraman dan ketertiban dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai melakukan pengamanan dan penertiban serta operasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; b. Selama proses layanan pembinaan ketentraman dan ketertiban, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

**STANDAR PELAYANAN OPERASI PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN
SOSIAL (PMKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menunjukkan Kartu Identitas. c. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan Operasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Persiapan 1) Penyusunan rencana operasi PMKS. 2) Koordinasi dengan Dinas Sosial, Satpol PP, Kepolisian, TNI, dan instansi terkait. 3) Penerbitan surat tugas dan penyiapan personel. b. Pelaksanaan 1) Petugas melakukan operasi di lokasi yang telah ditetapkan. 2) Pendataan dan identifikasi PMKS. 3) Pengamanan dan pendekatan persuasif kepada PMKS. 4) Pengangkutan PMKS ke tempat penampungan sementara atau lokasi pembinaan. 5) Penyerahan PMKS kepada Dinas Sosial atau instansi yang berwenang. c. Tindak Lanjut 1) Pembinaan dan asesmen sosial oleh Dinas Sosial.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pemulangan, rehabilitasi sosial, atau penanganan lanjutan sesuai hasil asesmen. 3) Penyusunan laporan hasil operasi.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan hasil Operasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Komputer dan akses internet c. Printer d. Meja e. Kursi f. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang penanggung jawab kegiatan. b. 2–5 orang petugas lapangan. c. Unsur pendamping dari Dinas Sosial, PPPA dan/atau instansi terkait sesuai kebutuhan.
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan Operasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Materi dari narasumber diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan b. Pemilihan narasumber yang kompeten di bidangnya c. Selama proses layanan fasilitasi penyediaan narasumber, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester; b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN DETEKSI DINI CEGAH DINI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menunjukkan Kartu Identitas. c. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan deteksi dini dan cegah dini.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Registrasi Surat Masuk oleh Pengadministrasi Umum. b. Kepala Satuan menelaah surat dan mendisposisikan / arahan tindak lanjut kepada Kepala Bidang Trantibumlinmas. c. Kepala Bidang Trantibum menerima disposisi dari Kepala Satuan untuk ditindaklanjuti atau disposisi ke Kepala Seksi Operasional. d. Kepala Seksi Operasional mendisposisi kepada Tim Pelaksana PAM. e. Tim Pelaksana PAM menyusun rencana kegiatan. f. Tim Pelaksana PAM melakukan koordinasi dengan instansi terkait. g. Membuat Surat Perintah Tugas. h. Melaksanakan kegiatan. i. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Satuan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan hasil deteksi dini dan cegah dini
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Komputer dan akses internet c. Printer d. Meja e. Kursi f. Handy Talky (HT) g. Kendaraan operasional
9	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan sebagaimana permintaan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan teknis pengendalian massa, pengamanan, pengawalan serta operasi kegiatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan bantuan personel kegiatan c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan deteksi dini dan cegah dini dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai melakukan pengamanan dan penertiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. b. Selama proses layanan deteksi dini dan cegah dini, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN TEMPAT – TEMPAT PENTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menunjukkan Kartu Identitas. c. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan pengamanan tempat – tempat penting.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi Surat Masuk oleh Pengadminstrasi Umum 2. Kepala Satuan menelaah surat dan mendisposisikan / arahan tindak lanjut kepada Kepala Bidang Trantibumlinmas 3. Kepala Bidang Trantibumlinmas menerima disposisi dari Kepala Satuan untuk ditindaklanjuti atau disposisi ke Kepala Seksi Operasional 4. Kepala Seksi Operasional mendisposisi kepada Tim Pelaksana PAMWAL 5. Tim PAMWAL menyusun rencana kegiatan 6. Tim PAMWAL melakukan koordinasi dengan instansi terkait 7. Membuat Surat Perintah Tugas
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak Terbatas

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan pengamanan tempat – tempat penting
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja a. Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja c. Kursi d. Komputer dan akses internet e. Printer f. Handy Talky (HT) g. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	2 (dua) petugas setiap jadwal piket
10	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan c. Memiliki kemampuan persuasif d. Memiliki kemampuan koordinasi e. Memiliki kemampuan dan kecakapan terampil, jujur, disiplin, tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan pengamanan tempat – tempat penting dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Selama proses pengamanan tempat – tempat penting, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan secara berkala melalui evaluasi laporan patroli, capaian indikator kinerja, disiplin petugas. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENGAWALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. a. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menunjukkan Kartu Identitas. c. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan pengawalan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna layanan menuju petugas layanan b. Pengguna layanan menyampaikan keperluan lau mengisi buku tamu c. Pengguna layanan menyampaikan surat/laporan terkait perlindungan masyarakat d. Pengguna layanan menerima layanan tanggap perlindungan masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Pelayanan Pengawalan
7	Penanganan Pangaduan,	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran & Masukan	- Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja c. Kursi d. Komputer dan akses internet e. Printer f. Handy Talky (HT) g. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan sesuai kebutuhan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan c. Memiliki kemampuan persuasif d. Memiliki kemampuan koordinasi e. Memiliki kemampuan dan kecakapan terampil, jujur, disiplin, tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan pengawasan dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. b. Selama proses pengawasan, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan secara berkala melalui evaluasi laporan patroli, capaian indikator kinerja, disiplin petugas. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PATROLI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menunjukkan Kartu Identitas. c. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan patroli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Perencanaan patrol b. Apel kesiapan c. Pelaksanaan patrol d. Pemantauan e. Pembinaan/penanganan f. Pelaporan g. Tindak lanjut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan jadwal patroli atau tingkat urgensi laporan masyarakat.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Patroli wilayah b. Pencegahan gangguan trantibum c. Pembinaan masyarakat d. Laporan hasil patroli

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Tindak lanjut atas temuan.
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja c. Kursi d. Komputer dan akses internet e. Printer f. Handy Talky (HT) g. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan sesuai kebutuhan
10	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan c. Memiliki kemampuan persuasif d. Memiliki kemampuan koordinasi e. Memiliki kemampuan dan kecakapan terampil, jujur, disiplin, tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan patroli dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. b. Selama proses pengawalan, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mojokerto.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan secara berkala melalui evaluasi laporan patroli, capaian indikator kinerja, disiplin petugas. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN UNJUK RASA DAN KERUSUHAN MASSA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima informasi; b. Verifikasi; c. Analisis situasi; d. Penerbitan surat perintah; e. Apel kesiapan; f. Pengamanan lokasi; g. Pendekatan persuasif dan koordinasi; h. Tindakan sesuai kewenangan Satpol PP; i. Pelaporan; j. Evaluasi dan tindak lanjut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dilaksanakan segera setelah informasi atau perintah diterima, dan berlangsung hingga situasi dinyatakan aman atau diserahkan kepada instansi yang berwenang.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Terlaksananya pengamanan unjuk rasa, pengendalian gangguan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta laporan hasil kegiatan.
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja c. Kursi d. Komputer dan akses internet e. Printer f. Handy Talky (HT) g. Alat pengeras suara h. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan tingkat potensi kerawanan, hasil analisis situasi, dan kebutuhan operasi berdasarkan perintah pimpinan.
10	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan c. Memiliki kemampuan persuasif d. Memiliki kemampuan koordinasi e. Memiliki kemampuan dan kecakapan terampil, jujur, disiplin, tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara cepat, profesional, humanis, proporsional, tidak diskriminatif, akuntabel, serta sesuai SOP dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Mengutamakan keselamatan masyarakat dan petugas, penggunaan APD, pengamanan sesuai SOP. b. Selama proses penanganan unjuk rasa dan kerusakan massa, keamanan dan keselamatan pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilaksanakan melalui evaluasi pascakegiatan, pemeriksaan laporan, penilaian kepatuhan terhadap SOP. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. b. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan penertiban Pedagang Kaki Lima (PKL).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pendataan lokasi PKL; b. Sosialisasi dan pembinaan; c. Pemberian teguran sesuai ketentuan; d. Koordinasi dengan OPD terkait serta jajaran samping; e. Pelaksanaan penertiban sesuai SOP; f. Pendataan hasil penertiban; g. Pelaporan dan tindak lanjut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal kegiatan penertiban atau berdasarkan tingkat urgensi pelanggaran, sejak penugasan hingga penyelesaian kegiatan.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Terlaksananya penertiban PKL sesuai ketentuan b. Terciptanya ketertiban umum c. Berita acara/laporan hasil penertiban

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja c. Kursi d. Komputer dan akses internet e. Printer f. Handy Talky (HT) g. Alat pengeras suara h. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah PKL, tingkat kerawanan lokasi, dan hasil analisis kebutuhan personel berdasarkan perintah pimpinan.
10	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan c. Memiliki kemampuan persuasif d. Memiliki kemampuan koordinasi e. Memiliki kemampuan dan kecakapan terampil, jujur, disiplin, tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	Penertiban dilakukan secara profesional, humanis, persuasif, transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai SOP serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Mengutamakan keselamatan masyarakat dan petugas, penggunaan APD, pengamanan sesuai SOP. b. Selama proses penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilaksanakan melalui evaluasi hasil penertiban, pemeriksaan laporan kegiatan, tingkat kepatuhan terhadap SOP. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENERTIBAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Pelayanan Dasar Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. e. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Toleransi, Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat. f. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	c. Datang langsung ke ke Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto, Jl. Bhayangkara Nomor 46 Kota Mojokerto. d. Menyampaikan surat dinas atau laporan untuk mendapatkan pelayanan penertiban reklame.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pendataan dan identifikasi reklame; b. Verifikasi status perizinan dengan perangkat daerah berwenang; c. Pemberitahuan/teguran kepada pemilik atau penanggung jawab sesuai ketentuan; d. Koordinasi dengan instansi terkait; e. Pelaksanaan penertiban; f. Pendokumentasian; g. Penyusunan berita acara dan laporan; h. Tindak lanjut pelaporan dan tindak lanjut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal kegiatan penertiban atau berdasarkan tingkat urgensi pelanggaran, dengan memperhatikan tahapan sesuai ketentuan Perda dan SOP.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Terlaksananya penertiban reklame yang melanggar ketentuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Berita acara/laporan hasil penertiban
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. <i>Online</i> melalui: - Aplikasi dan Website SP4N-LAPOR (https://curhatningita.lapor.go.id) - DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto c. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan pada Satuan Polisi Pamong Praja Jl. Bhayangkara No. 46 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Meja c. Kursi d. Komputer dan akses internet e. Printer f. Handy Talky (HT) g. Alat bongkar sesuai kebutuhan h. Kendaraan Operasional
9	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan jumlah dan jenis reklame yang akan ditertibkan, tingkat risiko pekerjaan, serta hasil analisis kebutuhan personel.
10	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Satpol PP b. Memahami Peraturan Perundang-Undangan c. Memiliki kemampuan persuasif d. Memiliki kemampuan koordinasi e. Memiliki kemampuan dan kecakapan terampil, jujur, disiplin, tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung. b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik.
12	Jaminan Pelayanan	Penertiban dilakukan secara profesional, humanis, persuasif, transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai SOP serta ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Mengutamakan keselamatan masyarakat dan petugas, penggunaan APD, pengamanan sesuai SOP. b. Selama proses penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa, keamanan dan keselamatan pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menjadi tanggung jawab Satpol PP Kota Mojokerto.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilaksanakan melalui evaluasi hasil penertiban, pemeriksaan laporan kegiatan, tingkat kepatuhan terhadap SOP. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PEMADAMAN KEBAKARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota. d. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pelapor hadir langsung ke Kantor Pemadam Kebakaran, Jl. Bhayangkara Nomor 40 Kota Mojokerto atau melalui kanal pengaduan resmi dengan memberikan informasi lokasi, objek yang terbakar, dan kondisi kejadian; b. Menunjukkan Kartu Identitas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Laporan diterima petugas. b. Verifikasi lokasi dan jenis kejadian. c. Regu dan armada diberangkatkan. d. Petugas melakukan pemadaman dan penyelamatan. e. Pendinginan dan pengamanan lokasi. f. Dokumentasi dan penyusunan laporan hasil penanganan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu tanggap (response time) : 15 (lima belas) menit.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Pemadaman kebakaran. b. Penyelamatan korban apabila diperlukan. c. Pengendalian penyebaran api. d. Laporan hasil penanganan kebakaran
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. Telepon (0321) 325013; 085850533300 c. <i>Online</i> melalui: • DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan Jl. Bhayangkara No. 40 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Jas anti panas, sarung tangan, dan sepatu boot b. Masker c. Helm Pemadam d. Kendaraan pemadam kebakaran e. Alat penyelamatan f. Alat komunikasi
9	Jumlah Pelaksana	Petugas : 17 (tujuh belas) orang Supir : 6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi pemadaman kebakaran, penyelamatan (rescue), penggunaan peralatan pemadam, keselamatan kerja, komunikasi darurat, dan pertolongan pertama
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan audit dan rapat internal
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, profesional, responsif, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta sesuai SOP dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi untuk melakukan pemadaman kebakaran dan pengendalian bahan berbahaya/beracun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan b. Selama proses pemadaman kebakaran dan pengendalian bahan berbahaya/beracun keselamatan petugas dan masyarakat sekitar lokasi kebakaran dijamin keamanan dan keselamatannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui penilaian waktu tanggap, keberhasilan penanganan, kepatuhan terhadap SOP, evaluasi pascakejadian. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota. d. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Pelapor hadir langsung ke Kantor Pemadam Kebakaran, Jl. Bhayangkara Nomor 40 Kota Mojokerto atau melalui kanal pengaduan resmi dengan memberikan informasi lokasi, objek yang terbakar, dan kondisi kejadian; b. Menunjukkan Kartu Identitas.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Laporan diterima petugas. b. Verifikasi informasi dan tingkat kedaruratan. c. Pemberangkatan regu penyelamat beserta peralatan. d. Penilaian situasi (size-up). e. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi sesuai SOP. f. Penyerahan korban kepada tenaga kesehatan, keluarga, atau instansi berwenang. g. Dokumentasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kurang lebih 2 (dua) jam
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Penyelamatan korban. b. Evakuasi korban atau objek yang membahayakan. c. Pengamanan lokasi sesuai kewenangan. d. Laporan hasil penyelamatan dan evakuasi.
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. Telepon (0321) 325013; 085850533300 c. <i>Online</i> melalui:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		DM ke Instagram: www.instagram.com/satpolppkotamojokerto d. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan Jl. Bhayangkara No. 40 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Jas anti panas, sarung tangan, dan sepatu boot b. Masker c. Helm Pemadam d. Kendaraan rescue e. Baju anti lebah f. Perlengkapan P3K g. Gerenda kecil, dll
9	Jumlah Pelaksana	Petugas : 17 (tujuh belas) orang Supir : 6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi penyelamatan (rescue), pertolongan pertama, penggunaan peralatan penyelamatan, komunikasi darurat, keselamatan kerja, dan manajemen penanganan keadaan darurat.
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan audit dan rapat internal
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, profesional, responsif, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta sesuai SOP dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan yang diberikan dijamin dilaksanakan oleh personel yang memiliki kompetensi untuk melakukan penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan b. Selama proses penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran dan non kebakaran, keselamatan petugas dan masyarakat sekitar lokasi kebakaran dijamin keamanan dan keselamatannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui penilaian waktu tanggap, keberhasilan penanganan, kepatuhan terhadap SOP, evaluasi pascakejadian. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.

STANDAR PELAYANAN EDUKASI DAN PELATIHAN PEMADAM KEBAKARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota. d. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Kesehatan, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta Satuan Polisi Pamong Praja Kota Mojokerto.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permintaan edukasi dan pelatihan pemadam kebakaran; b. Identitas Pengenal dari Pemohon (Fotocopy KTP/KTA)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permintaan edukasi dan pelatihan pemadam kebakaran; b. Pemohon menerima surat persetujuan dan jadwal pelaksanaan kegiatan edukasi dan pelatihan pemadam kebakaran dari Pemadam Kebakaran; c. Pemohon melaksanakan koordinasi dengan Pemadam Kebakaran terkait teknis persiapan pelaksanaan kegiatan edukasi dan pelatihan pemadam kebakaran; d. Dokumentasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	a. Penyuluhan pencegahan kebakaran. b. Pelatihan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR). c. Simulasi evakuasi keadaan darurat. d. Edukasi keselamatan kebakaran.
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dapat disampaikan melalui: a. <i>Call Center</i> 112 Kota Mojokerto b. Telepon (0321) 325013; 085850533300 c. <i>Online</i> melalui: • DM ke Instagram:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		www.instagram.com/satpolppkotamojokerto d. Tatap muka langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan Jl. Bhayangkara No. 40 Kota Mojokerto
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	a. Gedung Kantor, Halaman kantor, Area parkir; b. Kendaraan Operasional; c. Perlengkapan Penunjang; d. APAR, Tabung Gas, baju tahan panas, baju tahan api, helm, Sepatu, nozzle, selang air, sarung tangan, karung goni, drum air dan bahan bakar (pertalite dan solar).
9	Jumlah Pelaksana	Petugas : 17 (tujuh belas) orang Supir : 6 (enam) orang
10	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi penyelamatan (rescue), pertolongan pertama, penggunaan peralatan penyelamatan, komunikasi darurat, keselamatan kerja, dan manajemen penanganan keadaan darurat.
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan audit dan rapat internal
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, profesional, responsif, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif, serta sesuai SOP dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	a. Pelaksanaan dan Petugas Tim teknis sesuai SOP; b. Tersedianya alat peraga berupa kotak P3K dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR); c. Pelaksanaan simulasi didampingi dan dibawah pengawasan Tim sehingga kegiatan edukasi dan pelatihan berjalan lancar dan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilakukan secara berkala melalui penilaian waktu tanggap, keberhasilan penanganan, kepatuhan terhadap SOP, evaluasi pascakejadian. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap bulan.