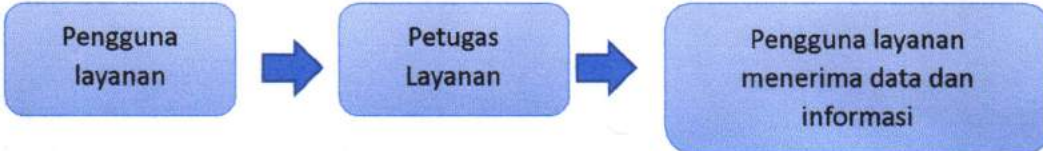
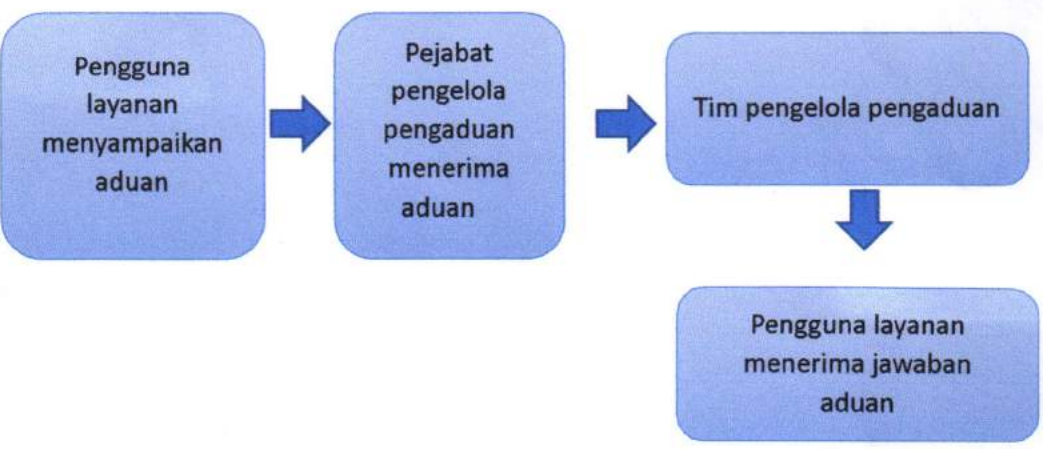


1. Pedoman Pelayanan Data dan Informasi

1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan Kartu Identitas Membawa Surat Perintah Tugas (SPT); Menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Data dan Informasi
2	<p>Mekanisme dan Prosedur</p>  <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Pengguna layanan menerima data dan informasi] </pre> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu dan formulir permohonan permintaan data dan informasi; Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan permintaan data dan informasi; Pengguna Layanan menerima data/ informasi.
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</p>
4	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Data dan Informasi</p>
6	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Pengadu/Pelapor langsung datang ke kantor Satpol PP Kab. Mojokerto Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; Telfon <u>(0321) 590582</u> Online melalui Website Satpol PP Kab. Mojokerto Direct Message melalui akun instagram @satpolppkabmojokerto alur penanganan pengaduan  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban aduan] </pre>

	<p>C jangka waktu penyelesaian pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Perigaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	---

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; f. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6); g. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; h. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Mojokerto Sebagaimana Diubah Beberapa Kali Dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 7 Tahun 2019;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, b. Tempat parkir, mushola;
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentramari, penyelenggaraan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pembinaan masyarakat, serta kesekretariatan Satpol PP; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan data/iriformasi; dan c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; dan c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (Lima) orang
6.	Jamiriani Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang

	dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Data/ informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Selama proses layanan data dan informasi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kabupaten Mojokerto.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat iriternal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Mengetahui

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MOJOKERTO**



EDDY TAUFIQ, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP 19790804 199810 1 001

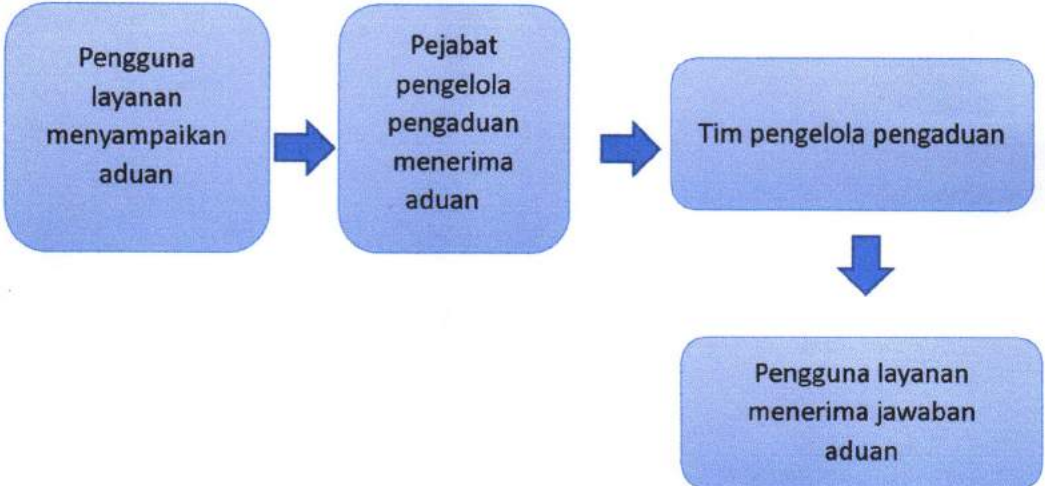
**KOORDINATOR TIM STANDAR PELAYANAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MOJOKERTO,**



AHMAD ZAINUL HASAN, S.STP, MM
Penata Tingkat I
NIP. 198506162003121001

2. Pedoman Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada

1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan Kartu Identitas b. Menyampaikan Surat Permohonan Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada
2	<p>Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas Layanan] B --> C[Petugas Pada Bidang PPUD] C --> D[Menerima Surat layanan penegakan perda/perkada] </pre> </div> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menuju Petugas Layanan; b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluan, lalu mengisi buku tamu c. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan pelayanan penegakan perda/perkada; e. Pengguna Layanan menerima layanan penegakan perda/perkada
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Cepat : 1 (Satu) Hari Kerja Maksimal : Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</p>
4	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Fasilitasi Administrasi Anggota PPNS</p>
6	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu/Pelapor langsung datang ke kantor Satpol PP Kab. Mojokerto 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) Telfon (0321) 590582 4) Online melalui Website Satpol PP Kab. Mojokerto 5) Direct Message melalui akun instagram @satpolppkabmojokerto

	<p>b. alur penanganan pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna layanan menyampaikan aduan] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim pengelola pengaduan] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban aduan] </pre>
	<p>C jangka waktu penyelesaian pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Perigaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> i. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; j. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; l. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; m. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; n. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6); o. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto; p. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabuapten Mojokerto Sebagaimana Diubah Beberapa Kali Dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 7 Tahun 2019;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, b. Tempat parkir, mushola;

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang bidang teknis dalam penegakan perda dan perkara, b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan penegakan perda/perkada c. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi, disiplin, cepat, sopan, ramah, dan bertanggung jawab.
4.	Pengawas Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal dari Atasan Langsung; b. Pengawasan dilakukan secara berkala oleh pengawas pelayanan publik; dan c. Pengawasan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	Menyesuaikan sesuai kebutuhan
6.	Jamirani Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh Pelaksana Pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Data/ informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Selama proses layanan data dan informasi, keamanan dan keselamatan Pengguna Layanan menjadi tanggung jawab Satpol PP Kabupaten Mojokerto.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> 1) Rapat internal yang dilaksanakan secara berkala minimal 1 (satu) kali setiap semester 2) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Mengetahui

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MOJOKERTO**



EDDY TAUFIQ, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP 19790804 199810 1 001

**KOORDINATOR TIM STANDAR PELAYANAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN MOJOKERTO,**

AHMAD ZAINUL HASAN, S.STP, MM
Penata Tingkat I
NIP. 198506162003121001