



PEMERINTAH KOTA BEKASI

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Pangeran Jayakarta No. 1 Harapan Mulya Medan Satria Telp/Fax. 021.89456740
B E K A S I

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605 – SatpolPP.SET

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja tentang Standar Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2022 Nomor 13);
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 17);
9. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 109);

Memperhatikan

: Berita Acara Nomor 000.8.3.2/5477 -SatpolPP.Set tanggal 25 Agustus 2025 tentang Penyusunan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bekasi sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan pengguna pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 1 September 2025

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	



KARTO

Tembusan Yth:

1. Wali Kota Bekasi

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605- SatpolPP.SET
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BEKASI

VISI : "Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera"

MISI :

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan dukungan ketersediaan infrastruktur yang memadai;
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas luasnya didukung dengan pembangunan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertarif internasional yang keren.

JANJI PELAYANAN : Berjanji untuk menerapkan sistem dan budaya kerja peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan layanan guna mewujudkan kepuasan masyarakat.

MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERTIBAN BANGUNAN TIDAK BERIZIN DITANAH NEGARA		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Ketentuan Umum Ketertiban, Kebersihan, dan Keindahan; 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan. 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Satuan Pamong Praja Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

2	PERSYARATAN	Laporan Pengaduan/Surat Permohonan/Dokumentasi Bangunan.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi bangunan; 2. Petugas menerima laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi; 3. Petugas melakukan survey lapangan; 4. Petugas melakukan penertiban bangunan tidak berizin.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) minggu
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan penertiban bangunan tidak berizin di tanah negara.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke Kantor Satpol PP Jalan Pangeran Jayakarta No.1, RT.004/RW.008, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bks, Jawa Barat 17143; 2. Kotak Saran; 3. E-mail : satpolpp@bekasikota.go.id 4. Website : https://satpolpp.bekasikota.go.id/ 5. Call centre : 021-89456740 6. Media Sosial : Instagram : @satpolppkotabks Aplikasi Sistem Informasi Polisi Pamong Praja (SIPP) Facebook : Satpolppkotabekasi Twitter : SatpolPP_Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Mesin ATM; 5. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Satpol PP Kota Bekasi; 2. Sekretaris Satpol PP Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Trantibumtranmas.
11	JUMLAH PELAKSANA	100 (seratus) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pelapor dijamin kerahasiaannya; 2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran (APAR), Jalur Evakuasi, Penanda Darurat, serta CCTV; 3. Tersedianya Kotak Medis (P3K).
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605- SatpolPP.SET
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BEKASI

- VISI** : “Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera”
- MISI** :
1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan dukungan ketersediaan infrastruktur yang memadai;
 2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
 3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas luasnya didukung dengan pembangunan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
 4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
 5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertarif internasional yang keren.
- JANJI PELAYANAN** : Berjanji untuk menerapkan sistem dan budaya kerja peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan layanan guna mewujudkan kepuasan masyarakat.
- MAKLUMAT PELAYANAN** : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERTIBAN THPP (TEMPAT HIBURAN PANTI PIJAT), MIRAS (MINUMAN KERAS), DAN PSK (PEKERJA SEKS KOMERSIAL)		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Larangan Perbuatan Tuna Susila; 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengawasan dan Pengendalian Peredaran Minuman Keras; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Ketentuan Umum Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan. 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Satuan Pamong Praja Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

2	PERSYARATAN	Laporan Pengaduan/Surat Permohonan/Dokumentasi.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi bangunan; 2. Petugas menerima laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi; 3. Petugas melakukan survey lapangan; 4. Petugas melakukan penertiban THPP, MIRAS, dan PSK.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 (Tiga) Hari.
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Penertiban THPP (Tempat Hiburan Panti Pijat), MIRAS (Minuman Keras), dan PSK (Pekerja Seks Komersial).
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke Kantor Satpol PP Jalan Pangeran Jayakarta No.1, RT.004/RW.008, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bks, Jawa Barat 17143; 2. Kotak Saran; 3. E-mail : satpolpp@bekasikota.go.id 4. Website : https://satpolpp.bekasikota.go.id/ 5. Call centre : 021-89456740 6. Media Sosial : Instagram : @satpolppkotabks Aplikasi Sistem Informasi Polisi Pamong Praja (SIPP) Facebook : Satpolppkotabekasi Twitter : SatpolPP_Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Mesin ATM; 5. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Satpol PP Kota Bekasi; 2. Sekretaris Satpol PP Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Trantibumtranmas; 4. Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat.
11	JUMLAH PELAKSANA	50 (Lima Puluh) Orang.
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pelapor dijamin kerahasiaannya; 2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran (APAR), Jalur Evakuasi, Penanda Darurat, serta CCTV; 3. Tersedianya Kotak Medis (P3K).
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,



KARTO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605- SatpolPP.SET
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BEKASI

VISI : "Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera"

MISI :

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan dukungan ketersediaan infrastruktur yang memadai;
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas luasnya didukung dengan pembangunan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertarif internasional yang keren.

JANJI PELAYANAN : Berjanji untuk menerapkan sistem dan budaya kerja peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan layanan guna mewujudkan kepuasan masyarakat.

MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENERTIBAN PMKS (PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL)		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Ketentuan Umum Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan. 2. Peraturan Wali Kota Nomor 99 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan dan Penanganan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Satuan Pamong Praja Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Laporan Pengaduan/Surat Permohonan/Dokumentasi.

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi bangunan; 2. Petugas menerima laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi; 3. Petugas melakukan survey lapangan; 4. Petugas melakukan penertiban PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) Hari.
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Penertiban PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial).
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke Kantor Satpol PP Jalan Pangeran Jayakarta No.1, RT.004/RW.008, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bks, Jawa Barat 17143; 2. Kotak Saran; 3. E-mail : satpolpp@bekasikota.go.id 4. Website : https://satpolpp.bekasikota.go.id/ 5. Call centre : 021-89456740 6. Media Sosial : Instagram : @satpolppkotabks Aplikasi Sistem Informasi Polisi Pamong Praja (SIPP) Facebook : Satpolppkotabekasi Twitter : SatpolPP_Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Mesin ATM; 5. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Satpol PP Kota Bekasi; 2. Sekretaris Satpol PP Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Trantibumtranmas; 4. Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat.
11	JUMLAH PELAKSANA	30 (Tiga Puluh) Orang.
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pelapor dijamin kerahasiaannya; 2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran (APAR), Jalur Evakuasi, Penanda Darurat, serta CCTV; 3. Tersedianya Kotak Medis (P3K).
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,



KARTO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605- SatpolPP.SET
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BEKASI

VISI : "Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera"

MISI :

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan dukungan ketersediaan infrastruktur yang memadai;
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas luasnya didukung dengan pembangunan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertarif internasional yang keren.

JANJI PELAYANAN : Berjanji untuk menerapkan sistem dan budaya kerja peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan layanan guna mewujudkan kepuasan masyarakat.

MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENGAMANAN UNJUK RASA

1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Ketentuan Umum Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan; 2. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Strategi Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum Melalui Polisi Pamong Praja Kota Bekasi; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2011 tentang Prosedur Tetap Penanganan Unjuk Rasa di Wilayah Pemerintah Kota Bekasi. 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Satuan Pamong Praja Kota Bekasi.
---	-------------	--

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

2	PERSYARATAN	Laporan Pengaduan/Surat Permohonan/Dokumentasi.
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi bangunan; 2. Petugas menerima laporan pengaduan/surat permohonan/dokumentasi; 3. Petugas Melakukan Pengamanan Unjuk Rasa.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) Hari.
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pengamanan Unjuk Rasa.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke Kantor Satpol PP Jalan Pangeran Jayakarta No.1, RT.004/RW.008, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bks, Jawa Barat 17143; 2. Kotak Saran; 3. E-mail : satpolpp@bekasikota.go.id 4. Website : https://satpolpp.bekasikota.go.id/ 5. Call centre : 021-89456740 6. Media Sosial : Instagram : @satpolppkotabks Aplikasi Sistem Informasi Polisi Pamong Praja (SIPP) Facebook : Satpolppkotabekasi Twitter : SatpolPP_Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Mesin ATM; 5. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Satpol PP Kota Bekasi; 2. Sekretaris Satpol PP Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Trantibumtranmas; 4. Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat.
11	JUMLAH PELAKSANA	60 (Enam Puluh) Orang.
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)

Paraf Koordinasi	
Kabid Tibumtranmas	
Kabag Organisasi	

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pelapor dijamin kerahasiaannya; 2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran (APAR), Jalur Evakuasi, Penanda Darurat, serta CCTV; 3. Tersedianya Kotak Medis (P3K).
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605- SatpolPP.SET
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BEKASI

VISI : "Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera"

MISI :

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan dukungan ketersediaan infrastruktur yang memadai;
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas luasnya didukung dengan pembangunan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertarif internasional yang keren.

JANJI PELAYANAN : Berjanji untuk menerapkan sistem dan budaya kerja peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan layanan guna mewujudkan kepuasan masyarakat.

MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERBANTUAN PENANGANAN PENANGGULANGAN BENCANA OLEH ANGGOTA SATLINMAS		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kota Bekasi. 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Satuan Pamong Praja Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Laporan/Pengaduan/Kejadian Peristiwa Bencana.

Paraf Koordinasi	
Kabid Linmas	
Kabag Organisasi	

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan Laporan/Pengaduan/ Kejadian Pristiwa; 2. Petugas menerima Laporan/Pengaduan/ Dokumentasi Peristiwa; 3. Petugas Melakukan Koordinasi Internal dan Persiapan; 4. Petugas Menuju Lokasi dan Melakukan Perbantuan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Fasilitasi Permintaan Personil/Bantuan Penanganan Penanggulangan Bencana.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke Kantor Satpol PP Jalan Pangeran Jayakarta No.1, RT.004/RW.008, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bks, Jawa Barat 17143; 2. Kotak Saran; 3. E-mail : satpolpp@bekasikota.go.id 4. Website : https://satpolpp.bekasikota.go.id/ 5. Call centre : 021-89456740 6. Media Sosial : Instagram : @satpolppkotabks Aplikasi Sistem Informasi Polisi Pamong Praja (SIPP) Facebook : Satpolppkotabekasi Twitter : SatpolPP_Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Mesin ATM; 5. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal SD (Sekolah Dasar); 2. Anggota Satlinmas Aktif; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Sudah Mengikuti Pelatihan Penanggulangan Bencana.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Satpol PP Kota Bekasi; 2. Sekretaris Satpol PP Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Linmas; 4. Kepala Seksi Bina Lingkungan; 5. Kepala Seksi Data dan Informasi; 6. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
11	JUMLAH PELAKSANA	31 (tiga puluh satu) Orang.

Paraf Koordinasi	
Kabid Linmas	
Kabag Organisasi	

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pelapor dijamin kerahasiaannya; 2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran (APAR), Jalur Evakuasi, Penanda Darurat, serta CCTV; 3. Tersedianya Kotak Medis (P3K).
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI
NOMOR : 000.8.3.2/1605- SatpolPP.SET
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BEKASI

VISI : "Kota Bekasi yang Nyaman dan Sejahtera"

MISI :

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan publik perkotaan yang semakin memuaskan dengan dukungan ketersediaan infrastruktur yang memadai;
2. Meningkatkan kualitas hidup manusia dan lingkungan kehidupan perkotaan, baik jasmani maupun rohani, yang semakin kondusif dan berkelanjutan;
3. Membuka lapangan pekerjaan yang seluas luasnya didukung dengan pembangunan ruang-ruang inovasi dan kreativitas generasi produktif dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Mengembangkan iklim yang kondusif dan kemudahan bagi investasi pembangunan dan dunia usaha yang berkeadilan rakyat;
5. Mengembangkan kolaborasi strategis dan dukungan penguatan manajemen pemerintahan kota yang mendorong Kota Bekasi sebagai kota bertarif internasional yang keren.

JANJI PELAYANAN : Berjanji untuk menerapkan sistem dan budaya kerja peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan layanan guna mewujudkan kepuasan masyarakat.

MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERBANTUAN TRANTIBUMLINMAS OLEH ANGGOTA SATLINMAS		
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Pelindung Masyarakat. 2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 47 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat di Kota Bekasi. 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Satuan Polisi Satuan Pamong Praja Kota Bekasi.
2	PERSYARATAN	Laporan/Pengaduan/Kejadian Peristiwa.

Paraf Koordinasi	
Kabid Linmas	
Kabag Organisasi	

3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pemohon menyampaikan Laporan/Pengaduan/Kejadian Pristiwa; 2. Petugas menerima Laporan/Pengaduan/Dokumentasi; 3. Petugas Melakukan Koordinasi Internal dan Persiapan; 4. Petugas Menuju Lokasi dan Melakukan Perbantuan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari
5	BIAYA/TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Fasilitasi Permintaan Personil/Bantuan Pengamanan Gangguan Trantibumlinmas.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Datang langsung ke Kantor Satpol PP Jalan Pangeran Jayakarta No.1, RT.004/RW.008, Harapan Mulya, Kecamatan Medan Satria, Kota Bks, Jawa Barat 17143; 2. Kotak Saran; 3. E-mail : satpolpp@bekasikota.go.id 4. Website : https://satpolpp.bekasikota.go.id/ 5. Call centre : 021-89456740 6. Media Sosial : Instagram : @satpolppkotabks Aplikasi Sistem Informasi Polisi Pamong Praja (SIPP) Facebook : Satpolppkotabekasi Twitter : SatpolPP_Bekasi
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu; 2. Musholla; 3. Toilet; 4. Mesin ATM; 5. Area Parkir.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan Minimal SD (Sekolah Dasar); 2. Anggota Satlinmas Aktif; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Sudah Mengikuti Pelatihan Penanggulangan Bencana.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Satpol PP Kota Bekasi; 2. Sekretaris Satpol PP Kota Bekasi; 3. Kepala Bidang Linmas; 4. Kepala Seksi Bina Lingkungan; 5. Kepala Seksi Data dan Informasi; 6. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi.
11	JUMLAH PELAKSANA	31 (tiga puluh satu) Orang.

Paraf Koordinasi	
Kabid Linmas	
Kabag Organisasi	

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data pelapor dijamin kerahasiaannya; 2. Fasilitas Kantor dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran (APAR), Jalur Evakuasi, Penanda Darurat, serta CCTV; 3. Tersedianya Kotak Medis (P3K).
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survei Kepuasan Masyarakat.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Satpol PP	
Kabag Organisasi	

KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KOTA BEKASI,



KARTO