



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi 63211
Telepon (0351) 749065 Email : satpol@ngawikab.go.id
Website : <http://www.satpolpp.ngawikab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGAWI

NOMOR : 000.8.3.2 / 01. 22 / 404.319/2024

TENTANG

STANDART PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGAWI

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGAWI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan public pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia

- tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 1);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2019 Nomor 1);
 11. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN NGAWI.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi sebagaimana diktum KESATU meliputi :
1. Penertiban peruntukan fasilitas umum bagi masyarakat
 2. Capacity Building Satlinmas Kecamatan dan Desa / Kelurahan
 3. Pelayanan penanganan PGOT
 4. Pelayanan pengaduan masyarakat
 5. Pelayanan penanganan pelanggaran Perda / Perkada
 6. Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat.
 7. Pendataan Sarana Proteksi Kebakaran
 8. Pelayanan Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran
 9. Pelayanan Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang Menimpa, Membahayakan dan/atau Mengancam Keselamatan Manusia.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Ngawi
pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NGAWI



RAHMAD DIDIK PURWANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680424 198903 1 010

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 000.8.3.2 / *Ol. 22* /404.319/2024
TANGGAL : 02 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NGAWI**

**1. Jenis Pelayanan : Penertiban Peruntukan Fasilitas Umum bagi Masyarakat
a. Service Delivery**

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	Fotocopy KTP Dokumen Pendukung (Foto, Pernyataan, dll). Nomor Telepon Pengadu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Langsung - Pelapor datang langsung 2. Tidak Langsung a. Pelapor mengirimkan aduan melalui surat atau media sosial b. Petugas meneliti terlebih dahulu aduan itu dapat iregristasi/tidak, apabila dapat dilanjutkan ke angka 3, jika tidak petugas akan menghubungi pelapor untuk melengkapi kekurangannya. 3. Petugas meregistrasi. 4. Petugas mendistribusi aduan masyarakat ke Bidang Tibum. 5. Kabid Tibum mendisposisi ke Kepala Seksi untuk melakukan tindak lanjut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	- Fasilitas Umum menjadi lebih tertib - Data dan Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Penanganan pengaduan di Kanfor Satuan Polisi Pamong Praja dilayani dengan prosedur yang berlaku. Telp : (0351) 749065. Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum;9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja

		Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: Mobil Patroli Satpol PP, Tongkat T, pesawat telepon, dll Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Internet dan AC
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang atau 1 Regu
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Satpol PP yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

2. Jenis Pelayanan : Capacity Building Satlinmas Kecamatan dan Desa / Kelurahan

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen (Undangan, permintaan untuk menjadi narasumber).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan undangan permintaan untuk menjadi narasumber, pelatih/ instruktur Satlinmas 2. Kabid Tibum Menyerahkan undangan permintaan untuk menjadi narasumber, pelatih/ instruktur Satlinmas kepada Kasi Satlinmas. 3. Mengadakan sosialisasi, pelatihan, bimbingan teknis Satlinmas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Meningkatnya kapasitas kemampuan SDM Satlinmas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Penanganan pengaduan di Kanfor Satuan Polisi Pamong Praja dilayani dengan prosedur yang berlaku. Telp : (0351) 749065. Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme . 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi . 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik . 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;

		<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum.</p> <p>10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana: Komputer, printer, meja, kursi, Baju Satlinmas dll</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Internet dan AC</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami Regulasi tentang peran, fungsi, tugas Satlinmas dan Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Satpol PP yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan PGOT

b. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	KTP / Identitas Pelapor Dokumen Pendukung / Foto Nomor Telepon Pengadu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelapor datang langsung <p>2. Tidak Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelapor mengirimkan aduan melalui surat atau media sosial

		<p>b. Petugas meneliti terlebih dahulu aduan itu dapat diregistrasi/tidak, apabila dapat dilanjutkan ke angka 3, jika tidak petugas akan menghubungi pelapor untuk melengkapi kekurangannya.</p> <p>3. Petugas meregistrasi.</p> <p>4. Petugas mendistribusi aduan masyarakat ke Bidang terkait.</p> <p>5. Kabid Tibum mendisposisi ke Kepala Seksi untuk melakukan tindak lanjut.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB</p> <p>Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB</p>
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tertanganinya PGOT dan menyerahkan ke Dinas Sosial - Data dan Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<p>Penanganan pengaduan di Kanfor Satuan Polisi Pamong Praja dilayani dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>Telp : (0351) 749065.</p> <p>Email : satpol@ngawikab.go.id</p>

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme . 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi . 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik . 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

		<p>Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum.</p> <p>10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Ruang Tunggu, Mobil Patroli Satpol PP, Meja, Kursi, Komputer, Pesawat Telepon dll</p> <p>Prasarana :</p> <p>Instalasi Listrik, Telepon, Internet dan AC</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang atau 1 Regu
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Satpol PP yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Masyarakat

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	KTP / Identitas Pelapor Dokumen Pendukung / Foto Nomor Telepon Pengadu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	6. Langsung - Pelapor datang langsung 7. Tidak Langsung c. Pelapor mengirimkan aduan melalui surat atau media sosial d. Petugas meneliti terlebih dahulu aduan itu dapat diregritasi/tidak, apabila dapat dilanjutkan ke angka 3, jika tidak petugas akan menghubungi pelapor untuk melengkapi kekurangannya. 8. Petugas meregritasi. 9. Petugas mendistribusi aduan masyarakat ke Bidang terkait. 10. Kabid Tibum mendisposisi ke Kepala Seksi untuk melakukan tindak lanjut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	- Terciptanya ketentraman dan ketertiban di Masyarakat - Data dan Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Penanganan pengaduan di Kanfor Satuan Polisi Pamong Praja dilayani dengan prosedur yang berlaku. Telp : (0351) 749065. Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme . 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi . 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik . 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum. 10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Ruang Tunggu, Mobil Patroli Satpol PP, Tongkat T, Meja, Kursi, Komputer, Pesawat Telepon dll</p> <p>Prasarana :</p> <p>Instalasi Listrik, Telepon, Internet dan AC</p>

3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang atau 1 Regu
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Satpol PP yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan Pelanggaran Perda / Perkada

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	KTP Pelapor Dokumen Pendukung / Foto Nomor Telepon Pengadu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Pelapor datang langsung 2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pelapor mengirimkan aduan melalui surat atau media sosial c. Petugas meneliti terlebih dahulu aduan itu dapat diregristasi/tidak, apabila dapat dilanjutkan ke angka 3, jika tidak petugas akan menghubungi pelapor untuk melengkapi kekurangannya. 3. Petugas meregistrasi. 4. Petugas mendistribusi aduan masyarakat ke Bidang terkait. 5. Kabid Perda mendisposisi ke Kepala Seksi untuk melakukan tindak lanjut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	- Penindakan dan Penegakan Perda dan Perdata - Data dan Informasi

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Penanganan pengaduan di Kanfor Satuan Polisi Pamong Praja dilayani dengan prosedur yang berlaku. Telp : (0351) 749065. Email : satpol@ngawikab.go.id
----	---	---

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme . 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi . 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik . 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi.

		<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum.</p> <p>10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Ruang Tunggu, Mobil Patroli Satpol PP, Meja, Kursi, Komputer, Pesawat Telepon dll</p> <p>Prasarana :</p> <p>Instalasi Listrik, Telepon, Internet dan AC</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami kebijakan berikut peraturan pendukungnya tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Pelayanan Publik
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang atau 1 Regu
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Satpol PP yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran melalui Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan permintaan untuk menjadi narasumber sosialisasi. - Nomor Telepon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan undangan permintaan untuk menjadi narasumber, pelatih/ instruktur pencegahan dan penanggulangan kebakaran. 2. Kabid Damkar Menyerahkan undangan permintaan untuk menjadi narasumber, sosialisasi kepada Kasi terkait.

		3. Mengadakan sosialisasi, pelatihan, Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB - Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Meningkatnya kapasitas kemampuan Sumber Daya Manusia
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Penanganan pengaduan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi. Nomor Whatsapp : 08113044113 Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme .</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi .</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik .</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik</p>

		<p>Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran</p> <p>10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana: Komputer, printer, meja, kursi, dll</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Internet dan AC</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Memahami Regulasi tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Pemadam Kebakaran yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

7. Jenis Pelayanan : Pendataan Sarana Proteksi Kebakaran

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	Agenda dari Damkar ke Sarana Publik Service, (RSU, Puskesmas dll)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas Damkar datang ke lokasi untuk mengecek langsung Fire Protection seperti APAR, Hydrant, Sprinkler dan Fire Alarm agar dapat berfungsi dengan baik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 15.30 WIB - Jumat Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Fire Protection seperti APAR, Hydrant, Sprinkler dan Fire Alarm berfungsi dengan baik.
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Penanganan pengaduan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi. Nomor Whatsapp : 08113044113 Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi; 10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pemadam Kebakaran 2. Peralatan Deteksi Kebakaran: 3. Peralatan Penanganan Kebakaran 4. Kendaraan Pemadam Kebakaran <p>Prasarana :</p> <p>Ruang Data dan Informasi</p>
3.	Kompetensi pelaksana	Mampu melakukan inspeksi pemadam kebakaran atau pemeriksaan alat pemadam kebakaran meliputi pemeriksaan kondisi fisik, tekanan, dan tanggal kadaluarsa alat pemadam, serta memastikan bahwa semua komponen berfungsi dengan baik.

4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Pemadam Kebakaran yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelakasana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemadaman dan Pengendalian Kebakaran

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	1. Adanya laporan dari warga masyarakat tentang terjadinya Kebakaran dan Evakuasi Penyelamatan di Suatu Daerah/Wilayah. 2. Adanya Informasi dari rekan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Langsung - Pelapor datang langsung 2. Tidak Langsung - Pelapor melaporkan bencana melalui telepon. 3. Petugas mendatangi tempat kejadian untuk memberikan bantuan/pertolongan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dapat segera melakukan pertolongan terhadap masyarakat yang tertimpa kebakaran.
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Penanganan pengaduan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi. Nomor Whatsapp : 08113044113 Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja

		Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR): Alat portable untuk memadamkan api kecil. 2. Hydrant: Sumber air permanen yang digunakan untuk memadamkan kebakaran. 3. Sprinkler: Sistem otomatis yang menyemburkan air saat terdeteksi kebakaran. 4. Selang Pemadam: Selang yang digunakan untuk mengalirkan air dari sumber ke titik kebakaran. 5. Pompa Kebakaran: Pompa khusus untuk meningkatkan tekanan air dalam sistem pemadam kebakaran. 6. Bahu Jalan Pemadam: Jalan akses untuk mobil pemadam kebakaran. 7. Bahan Pemadam Kebakaran: Seperti busa, bubuk kimia, atau CO2 untuk berbagai jenis kebakaran. 8. Peralatan Perlindungan Diri: Helm, masker, dan pakaian pelindung untuk petugas pemadam. <p>Prasarana : Kendaraan Pemadam Kebakaran</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang Kebakaran: Memahami teori kebakaran, jenis-jenis kebakaran, dan penyebabnya. 2. Penggunaan Alat Pemadam Kebakaran: Mampu menggunakan berbagai alat pemadam seperti APAR, hydrant, dan sistem sprinkler. 3. Teknik Pemadaman: Menguasai teknik pemadaman yang sesuai dengan jenis kebakaran (misalnya, api padat, cair, atau gas). 4. Perencanaan dan Taktik: Mampu merencanakan dan menerapkan taktik pemadaman yang efektif. 5. Keselamatan Diri dan Tim: Mengetahui prosedur keselamatan untuk diri sendiri dan tim saat menghadapi kebakaran. 6. Pertolongan Pertama: Kemampuan memberikan pertolongan pertama kepada korban kebakaran. 7. Komunikasi: Keterampilan berkomunikasi dengan tim dan koordinasi dengan instansi terkait.

		8. Pelatihan dan Simulasi: Berpartisipasi dalam pelatihan dan simulasi untuk meningkatkan keterampilan dan kesiapan.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang atau 1 Regu
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Pemadam Kebakaran yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penyelenggaraan Operasi Pencarian dan Pertolongan pada Peristiwa yang Menimpa, Membahayakan dan/atau Mengancam Keselamatan Manusia.

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN UNSUR	URAIAN
1	Persyaratan	1. Adanya laporan dari warga masyarakat tentang terjadinya Kebakaran dan Evakuasi Penyelamatan di Suatu Daerah/Wilayah. 2. Adanya Informasi dari rekan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Laporan 2. Evaluasi Situasi 3. Pengiriman Tim Damkar 4. Pencarian dan Penyelamatan 5. Koordinasi dengan Pihak Terkait 7. Penanganan Pasca Penyelamatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dapat segera melakukan pertolongan atau penyelamatan terhadap korban.
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Penanganan pengaduan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ngawi. Nomor Whatsapp : 08113044113 Email : satpol@ngawikab.go.id

b. Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 01 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran;9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, serta tata kerja

		Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP) Kabupaten Ngawi.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : 1. Kendaraan Operasional 2. Peralatan Pencarian dan Penyelamatan 3. Perlengkapan Pertolongan Pertama Prasarana : Gudang untuk menyimpan peralatan dan perlengkapan
3.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan Teknis 2. Ketrampilan Komunikasi 3. Kepemimpinan dan manajemen Tim 4. Pengetahuan tentang Prosedur Darurat 5. Kesiapsiagaan dan Pelatihan 6. Fisik dan Mental yang Kuat 7. Kemampuan Adaptasi 8. Kesadaran Situasional 9. Kerja Sama Antar Instansi
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana.
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang atau 1 Regu
6.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Personel Pemadam Kebakaran yang berjaga di Kantor.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NGAWI



RAHMAD DIDIK PURWANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680424 198903 1 010