



STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

# SOP

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

UPT. Pemadam Kebakaran

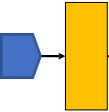
KOTA BLITAR  
TAHUN 2025

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |   |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NOMOR SOP</b>         | : | 188/SOP-15/410.118/2025                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 03 JANUARI 2025                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | -                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 03 MARET 2025                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : | Kepala Satpol PP Kota Blitar                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |   |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NAMA SOP</b>          | : | <b>RESPON CEPAT PENANGGULANGAN<br/>KEJADIAN KEBAKARAN (PEMADAMAN,<br/>PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN<br/>KEBAKARAN)</b> |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |   |                                                                                                                           |
| <div><div><b>DASAR HUKUM</b></div><div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div><div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</div><div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</div><div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;</div><div>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;</div><div>10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</div></div></div> |                          |   |                                                                                                                           |
| <div><div><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></div><div><div>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;</div><div>2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;</div><div>3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;</div><div>4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;</div><div>5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;</div><div>6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan Pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;</div><div>7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</div><div>8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</div><div>9. Cepat, tepat dan responsif</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |   |                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. -                                                                                                                                                                    | <div>1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet</div> <div>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)</div> <div>3. ATK (Alat Tulis Kantor)</div> <div>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky</div> <div>5. Surat Perintah Tugas (SPT)</div> <div>6. Mobil Pemadam Kebakaran</div> <div>7. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)</div> <div>8. Form Laporan/Berita Acara Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran</div> <div>9. Buku Register Pelayanan dan Formulir Pelayanan</div> <div>10. Aplikasi pendukung lainnya</div> |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP | <div>1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>KOTA BLITAR                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      | UPT PEMADAM KEBAKARAN  |                                       |                               |                         |                   |                     |                                                                                            |         |                                                                                                    |                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                       |                               |                         |                   |                     |                                                                                            |         |                                                                                                    |                                                                                                                     |
| RESPON CEPAT PENANGGULANGAN KEJADIAN KEBAKARAN (PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN KEBAKARAN) |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                       |                               |                         |                   |                     |                                                                                            |         |                                                                                                    |                                                                                                                     |
| Pelaksana                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                       |                               |                         |                   |                     |                                                                                            |         |                                                                                                    |                                                                                                                     |
| No                                                                                                     | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelapor/<br>Masyarakat | Operator<br>112/113/ (0342)<br>802791 | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK | Petugas/Regu<br>Pemadam | Kepala UPT<br>PMK | Kepala<br>Satpol PP | Mutu Baku                                                                                  |         |                                                                                                    | Keterangan                                                                                                          |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | Kelengkapan                                                                                | Durasi  | Output                                                                                             |                                                                                                                     |
| 1                                                                                                      | Melaporkan bahwa telah melihat kejadian kebakaran/ menyampaikan bahwa rumah pelapor terkena kebakaran melalui layanan 112 atau 113 atau (0342) 802791 dengan melaporkan lokasi kejadian, nama pemilik/obyek kejadian, waktu kejadian dan titik kenal lokasi kejadian |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | 1. Informasi kejadian kebakaran<br>2. KTP/identitas Pelapor<br>3. Bukti pendukung kejadian | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran diterima                                                                | Laporan juga dapat berasal dari petugas melihat sendiri kejadian kebakaran, media online, telepon, SMS, dan lainnya |
| 2                                                                                                      | Mencatat identitas pelapor/masyarakat (nama pelapor, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi) dan detail/uraian kejadian kebakaran pada formulir pelayanan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran                                                |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | 1. Laporan kejadian kebakaran diterima<br>2. ATK<br>3. Form laporan                        |         | 1. Form laporan yang memuat informasi kejadian kebakaran dan identitas pelapor                     |                                                                                                                     |
| 3                                                                                                      | Meneruskan informasi pengajuan pelayanan pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dari operator 112 atau 113 atau (0342) 802791 kepada UPT PMK dan pihak terkait lainnya                                                                                |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | 1. Form laporan yang memuat informasi kejadian kebakaran dan identitas pelapor             |         | 1. Laporan kejadian kebakaran diteruskan ke UPT PMK                                                |                                                                                                                     |
| 4                                                                                                      | Mencatat laporan di papan kejadian dan menginformasikan kepada Kepala UPT PMK dan petugas/regu siaga                                                                                                                                                                 |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | 1. Laporan kejadian kebakaran diteruskan ke UPT PMK                                        | 1 menit | Laporan kejadian kebakaran dicatat di papan kejadian dan dilaporkan ke Kepala UPT PMK              |                                                                                                                     |
| 5                                                                                                      | Memberikan instruksi kepada petugas untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran laporan kejadian kebakaran                                                                                                                                                         |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | Laporan kejadian kebakaran dicatat di papan kejadian dan dilaporkan ke Kepala UPT PMK      | 2 menit | Instruksi Kepala UPT PMK                                                                           |                                                                                                                     |
| 6                                                                                                      | Melakukan pengecekan ulang terhadap tempat kejadian kebakaran melalui telepon                                                                                                                                                                                        |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | Instruksi Kepala UPT PMK                                                                   | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran terverifikasi benar                                                     |                                                                                                                     |
| 7                                                                                                      | Memberikan pengarahan dan instruksi untuk menindaklanjuti laporan kejadian kebakaran yang diterima (mempersiapkan pasukan dan mobil PMK beserta perlengkapannya), sekaligus meneruskan laporan kepada Kepala Satpol PP                                               |                        |                                       |                               |                         |                   |                     | Laporan kejadian kebakaran terverifikasi benar                                             | 5 menit | 1. Laporan kejadian kebakaran diteruskan ke Kepala Satpol PP<br>2. Instruksi pengiriman armada PMK |                                                                                                                     |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>RESPON CEPAT PENANGGULANGAN KEJADIAN KEBAKARAN (PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN KEBAKARAN) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                       |                               |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                      |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| No                                                                                                                                           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana              |                                       |                               |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                             |          |                                                                                                      | Keterangan                                          |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelapor/<br>Masyarakat | Operator<br>112/113/ (0342)<br>802791 | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK | Petugas/Regu<br>Pemadam                                                               | Kepala UPT<br>PMK                                                                     | Kepala<br>Satpol PP                                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                           | Durasi   | Output                                                                                               |                                                     |
| 8                                                                                                                                            | Mengirimkan armada dan personil secara bertahap sesuai dengan kebutuhan                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                       |                               |    |    |  | 1. Laporan kejadian kebakaran terverifikasi benar<br>2. Instruksi pengiriman armada PMK<br>3. Peralatan dan Perlengkapan Damkar<br>4. APD<br>5. Unit kendaraan Damkar | 10 menit | 1. Pemberangkatan Mobil Damkar<br>2. Respon Time (waktu berangkat dan tiba di lokasi) telah tercatat |                                                     |
| 9                                                                                                                                            | Mempersiapkan alat pelindung diri, peralatan/ perlengkapan dan unit kendaraan Pemadam kebakaran untuk menuju lokasi kejadian                                                                                                                                                                                                              |                        |                                       |                               |    |                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                      |                                                     |
| 10                                                                                                                                           | Melakukan penilaian kondisi di lokasi dan size up di lokasi untuk menentukan strategi dan teknik fire fighting<br>Dalam penilaian kondisi harus memperhatikan:<br>a. akses masuk dan keluar lokasi/TKP<br>b. arah penjalaran api<br>c. keberadaan barang berbahaya mudah terbakar<br>d. letak sumber air terdekat<br>e. struktur bangunan |                        |                                       |                               |    |                                                                                       |                                                                                   | 1. Laporan kejadian kebakaran terverifikasi benar<br>2. Instruksi pengiriman armada PMK<br>3. Peralatan dan Perlengkapan Damkar<br>4. APD<br>5. Unit kendaraan Damkar | 2 jam    | 1. Lama waktu pemadaman telah dicatat                                                                | Durasi sesuai dengan tingkat kebakaran yang terjadi |
| 11                                                                                                                                           | Melaksanakan operasi pemadaman dan evakuasi                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                       |                               |    |    |                                                                                   |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                      |                                                     |
| 12                                                                                                                                           | Melakukan koordinasi dengan instansi, antara lain Polisi, Satpol PP, Kodim, PMI, PLN, PDAM, Dishub dan Instansi setempat terkait proses pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran                                                                                                                                             |                        |                                       |                               |                                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                      |                                                     |
| 13                                                                                                                                           | Meminta bantuan unit terhadap instansi/ perusahaan yang memiliki mobil unit pemadaman (apabila diperlukan)                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                       |                               |  |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                      |                                                     |
| 14                                                                                                                                           | Melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga yang menjadi korban kebakaran atau terdampak kebakaran                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                       |                               |  |                                                                                       |                                                                                   | 1. Peralatan dan Perlengkapan Damkar<br>2. APD<br>3. Unit kendaraan Damkar                                                                                            | 10 menit | 1. Data Faktual Korban Kebakaran dan Terdampak Kebakaran                                             |                                                     |
| 15                                                                                                                                           | Melaporkan hasil pemadaman kebakaran dan hasil evakuasi korban secara elektronik kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP melalui alat komunikasi/ grup Whatsapp                                                                                                                                                                        |                        |                                       |                               |  |  |                                                                                   | 1. Lama waktu pemadaman telah dicatat<br>2. Data Faktual Korban Kebakaran dan Terdampak Kebakaran                                                                     | 5 menit  | Laporan hasil pemadaman kebakaran dan hasil evakuasi korban                                          |                                                     |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>RESPON CEPAT PENANGGULANGAN KEJADIAN KEBAKARAN (PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN KEBAKARAN) |                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                       |                                                                                     |                                                                                     |                   |                     |                                                                                |          |                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| No                                                                                                                                           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana              |                                       |                                                                                     |                                                                                     |                   | Mutu Baku           |                                                                                |          |                                                                                 |
|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   | Pelapor/<br>Masyarakat | Operator<br>112/113/ (0342)<br>802791 | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                       | Petugas/Regu<br>Pemadam                                                             | Kepala UPT<br>PMK | Kepala<br>Satpol PP | Kelengkapan                                                                    | Durasi   | Output                                                                          |
| 16                                                                                                                                           | Menyusun laporan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara Pelaksanaan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran. Kemudian, menyampaikan secara berjenjang kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP |                        |                                       |                                                                                     |  |                   |                     | Laporan hasil pemadaman kebakaran dan hasil evakuasi korban                    | 3 jam    | Berita Acara Pelaksanaan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran  |
| 17                                                                                                                                           | Mempublikasi hasil tindak lanjut atas kejadian kebakaran kepada masyarakat/penerima layanan                                                                                                                       |                        |                                       |  |                                                                                     |                   |                     | Berita Acara Pelaksanaan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran | 1 jam    | Publikasi informasi hasil Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran |
| 18                                                                                                                                           | Mengarsipkan berkas Laporan Pelaksanaan Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran yang diindaklanjuti                                                                                                 |                        |                                       |  |                                                                                     |                   |                     | Berita Acara Pelaksanaan                                                       | 10 menit | Berita Acara diarsipkan                                                         |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div> | <b>NOMOR SOP</b><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 188/SOP-16/410.118/2025                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 03 JANUARI 2025                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL REVISI</b><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL EFEKTIF</b><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 03 MARET 2025                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                 | <b>DISAHKAN OLEH</b><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kapala Satpol PP Kota Blitar                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  <p><b>Ronny Yoda Hasalbessy, S.Sos., M.M.</b><br/>KIP : 19681104 198809 1 001</p> |
|                                                                                                                                                                                                 | <b>NAMA SOP</b><br>:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PEMELIHARAAN MOBIL DAMKAR LAYAK<br/>FUNGSI</b>                                                                                                                   |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;</li><li>10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja</li></ol> |                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;</li><li>2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;</li><li>4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;</li><li>5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait Pemeliharaan Mobil Damkar Layak Fungsi;</li><li>6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan Pemeliharaan Mobil Damkar Layak Fungsi;</li><li>7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li><li>8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>9. Cepat, tepat dan responsif</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                     |

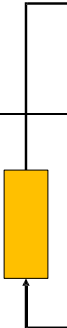
| KETERKAITAN                                                                                                                                                             |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. -                                                                                                                                                                    |  | <div>1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet</div> <div>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)</div> <div>3. ATK (Alat Tulis Kantor)</div> <div>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky</div> <div>5. Surat Perintah Tugas (SPT)</div> <div>6. Mobil Pemadam Kebakaran</div> <div>7. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)</div> <div>8. Form Laporan/Berita Acara Pemeliharaan Mobil Damkar Layak Fungsi</div> <div>9. Aplikasi pendukung lainnya</div> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                              |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP |  | <div>1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>KOTA BLITAR                                    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                    |          |                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UPT PEMADAM KEBAKARAN                                                        |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                    |          |                                                                                                                      |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PEMELIHARAAN MOBIL DAMKAR LAYAK FUNGSI |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                    |          |                                                                                                                      |
| No                                                                           | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                          |          |                                                                                                                      |
|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                    | Kepala UPT PMK                                                                      | Koordinator Operasional PMK                                                           | Teknisi Operator Layanan                                                              | Mekanik Operator Layanan (Bengkel)                                                    | Pramudi/ Driver                                                                     | Kelengkapan                                                                                        | Durasi   | Output                                                                                                               |
| 1                                                                            | Memberikan disposisi kepada Koordinator Operasional PMK terkait pemeliharaan mobil damkar layak fungsi                                                                                                             |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Disposisi Kepala UPT PMK terkait pemeliharaan mobil damkar                                         | 5 menit  | Disposisi Kepala UPT PMK terkait pemeliharaan mobil damkar                                                           |
| 2                                                                            | Mengadakan rapat internal untuk membahas teknis persiapan (agenda, timeline) serta mempersiapkan pelaksana dan perlengkapan yang dibutuhkan                                                                        |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Arahan/Disposisi Kepala UPT PMK<br>2. Ruang Rapat<br>3. Komputer & Internet<br>4. ATK           | 3 jam    | 1. Agenda<br>2. Timeline<br>3. Personil<br>4. Perlengkapan<br>5. Administrasi (Form BAPLJ, form kelengkapan lainnya) |
| 3                                                                            | Membawa unit kendaraan pemadam kebakaran untuk dilakukan pemeriksaan atau pemeliharaan rutin                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    | 1. Form BAPLJ<br>2. Form kelengkapan jalan mobil pemadam lainnya                                   | 10 menit | Informasi Waktu kedatangan mobil pemadam                                                                             |
| 4                                                                            | Melakukan perawatan rutin dan pemeriksaan rutin/berkala Mobil Pemadam Kebakaran. Apabila mobil pemadam sudah sesuai standar kelaikan jalan, pramudi memarkir mobil pemadam untuk disiapkan operasional selanjutnya |                                                                                     |                                                                                       |  | kondisi OK & laik jalan                                                               |                                                                                     | 1. Form BAPLJ<br>2. Form kelengkapan jalan mobil pemadam lainnya                                   | 10 menit | BA pemeriksaan Mobil Pemadam Kebakaran rutin/berkala (perlu perbaikan)                                               |
| 5                                                                            | Apabila mobil pemadam ada permasalahan teknis atau kerusakan yang memerlukan perbaikan, Teknisi Operator Layanan melapor kepada Koordinator Operasional                                                            |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | BA pemeriksaan Mobil Pemadam Kebakaran rutin/berkala (perlu perbaikan)                             | 10 menit | BA pemeriksaan mobil pemadam (perlu perbaikan) dilaporkan ke Koordinator                                             |
| 6                                                                            | Membuat Surat Rekomendasi Perbaikan dan memerintahkan Teknisi Operator Layanan agar mobil pemadam dimasukkan bengkel                                                                                               |                                                                                     |  |  |  |  | 1. BA pemeriksaan Mobil Pemadam Kebakaran rutin/berkala (perlu perbaikan)<br>2. Komputer & Printer | 30 menit | 1. Surat Rekomendasi Perbaikan<br>2. Disposisi Perbaikan mobil pemadam di Bengkel                                    |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PEMELIHARAAN MOBIL DAMIKAR LAYAK FUNGSI |                                                                                                                                                                         |                |                             |                          |                                    |                   |                                                                                                   |             |                                                                                       |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| No                                                                            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                         | Pelaksana      |                             |                          |                                    |                   | Mutu Baku                                                                                         |             |                                                                                       | Keterangan                                        |
|                                                                               |                                                                                                                                                                         | Kepala UPT PMK | Koordinator Operasional PMK | Teknisi Operator Layanan | Mekanik Operator Layanan (Bengkel) | Pramudi/ Driver   | Kelengkapan                                                                                       | Durasi      | Output                                                                                |                                                   |
| 7                                                                             | Melakukan perbaikan mobil pemadam yang mengalami kerusakan atau permasalahan teknis                                                                                     |                |                             |                          | <br>Si ah ok/laik                  |                   | 1. Surat Rekomendasi Perbaikan<br>2. Disposisi Perbaikan mobil pemadam di Bengkel                 | Kondisional | Hasil perbaikan mobil pemadam                                                         | Durasi menyesuaikan jenis kerusakan mobil pemadam |
| 8                                                                             | Melakukan pemeriksaan ulang kelaikan mobil pemadam untuk mengecek hasil perbaikan mobil pemadam di bengkel                                                              |                |                             |                          |                                    |                   | 1. Hasil perbaikan mobil pemadam<br>2. Form BAPLJ                                                 | 10 menit    | BA pemeriksaan Mobil Pemadam Kebakaran rutin/ berkala (ok atau masih perlu perbaikan) |                                                   |
| 9                                                                             | Memarkir Mobil Pemadam Kebakaran untuk disiapkan operasional selanjutnya                                                                                                |                |                             |                          |                                    | <br>Si ah ok/laik | BA pemeriksaan Mobil Pemadam Kebakaran rutin/ berkala (ok)                                        | 10 menit    | Mobil Pemadam Kebakaran telah terparkir dan siap dioperasikan                         |                                                   |
| 10                                                                            | Membuat Berita Acara Perbaikan mobil pemadam kemudian melaporkannya kepada Koordinator Operasional secara langsung (melalui grup WA) dan secara tertulis (Berita Acara) |                |                             |                          | <br>Si ah ok/laik                  |                   | 1. Hasil perbaikan mobil pemadam<br>2. BA pemeriksaan Mobil Pemadam Kebakaran rutin/ berkala (ok) | 1 jam       | Berita Acara Perbaikan mobil pemadam diterima oleh Koordinator Operasional            | Tembusan laporan ke Kepala UPT PMK                |
| 11                                                                            | Mendokumentasikan dan mengarsipkan Berita Acara Perbaikan mobil pemadam                                                                                                 |                | <br>                        |                          |                                    |                   | Berita Acara Perbaikan mobil pemadam diterima oleh Koordinator Operasional                        | 10 menit    | Berita Acara Perbaikan mobil pemadam telah terarsip                                   |                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |   |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b><br/><b>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NOMOR SOP</b>         | : | 188/SOP-17/410.118/2025                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 03 JANUARI 2025                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | -                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 03 MARET 2025                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : | Kepala Satpol PP Kota Blitar                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |   |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NAMA SOP</b>          | : | <b>PENYEDIAAN SARPRAS PEMADAMAN,<br/>PENGENDALIAN DAN PENYELAMATAN<br/>KEBAKARAN</b> |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |   |                                                                                      |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |   |                                                                                      |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br/>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br/>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;<br/>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br/>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;<br/>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;<br/>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Keterliban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br/>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterliban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;<br/>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;<br/>10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</div> |                          |   |                                                                                      |
| <div>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;<br/>2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;<br/>3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;<br/>4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;<br/>5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait penyediaan sarpras pemadaman dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;<br/>6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan penyediaan sarpras pemadaman dan pengendalian kebakaran dan penyelamatan;<br/>7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;<br/>8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;<br/>9. Cepat, tepat dan responsif</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |   |                                                                                      |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                      | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. -                                                                                                                                                                    | 1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet<br>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)<br>3. ATK (Alat Tulis Kantor)<br>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky<br>5. Surat Perintah Tugas (SPT)<br>6. Mobil Pemadam Kebakaran<br>7. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)<br>8. Form Laporan/Berita Acara<br>9. Aplikasi pendukung lainnya |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP | 1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                         |

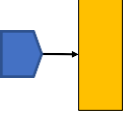
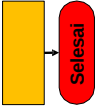
| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>KOTA BLITAR |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                           |                   |                  |             |                                                                                                        |          |                                                                                                     | UPT PEMADAM KEBAKARAN                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)        |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       |                           |                   |                  |             |                                                                                                        |          |                                                                                                     | PENYEDIAAN SARPRAS PEMADAMAN, PENGENDALIAN DAN PENYELAMATAN KEBAKARAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No                                        | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                             |                           |                   |                  |             | Mutu Baku                                                                                              |          |                                                                                                     | Keterangan                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                        | Kepala UPT PMK                                                                        | Petugas Lapangan/ Teknisi | Staf/ JFU UPT PMK | Kepala Satpol PP | Kelengkapan | Durasi                                                                                                 | Output   |                                                                                                     |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                         | Memberikan disposisi kepada Koordinator Operasional PMK terkait penyediaan sarana dan prasarana pemadaman, pengendalian dan penyelamatan kebakaran                                                     |    |                           |                   |                  |             | Disposisi Kepala UPT PMK terkait penyediaan sarpras                                                    | 5 menit  | Disposisi Kepala UPT PMK terkait penyediaan sarpras                                                 |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2                                         | Mengadakan rapat internal untuk membahas teknis persiapan untuk menghimpun usulan kebutuhan sarana dan prasarana pemadaman, pengendalian dan penyelamatan kebakaran                                    |    |                           |                   |                  |             | 1. Arahan/Disposisi Kepala UPT PMK<br>2. Ruang Rapat<br>3. Komputer & Internet<br>4. ATK               | 3 jam    | 1. Notulensi rapat<br>2. Form Inventarisasi kebutuhan sarpras                                       |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3                                         | Menyusun konsep daftar usulan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran, mulai dari timeline, pelaksana dan perlengkapan yang dibutuhkan                       |    |                           |                   |                  |             | 1. ATK<br>2. Perangkat komputer<br>3. Notulensi rapat<br>4. Form Inventarisasi kebutuhan sarpras       | 2 jam    | Konsep usulan pengadaan berupa:<br>1. Timeline<br>2. Tim pelaksana<br>3. Perlengkapan               |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4                                         | Menginstruksikan kepada Staf dan Petugas Lapangan (Teknisi) untuk mengidentifikasi kebutuhan perawatan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran                         |  |                           |                   |                  |             | Konsep usulan pengadaan berupa:<br>1. Timeline<br>2. Tim pelaksana<br>3. Perlengkapan                  | 10 menit | Disposisi/instruksi ke Staf JFU (administrasi) dan Petugas Lapangan (teknisi)                       |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5                                         | Menyusun laporan kebutuhan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran, kemudian menyampaikan usulan tersebut ke Kepala UPT PMK                                  |  |                           |                   |                  |             | 1. Daftar kebutuhan pengadaan<br>2. ATK<br>3. Perangkat komputer<br>4. Jaringan internet<br>5. Printer | 2 jam    | Laporan kebutuhan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6                                         | Menerima laporan dan memverifikasi daftar kebutuhan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran. Apabila disetujui, maka akan mengajukan kepada Kepala Satpol PP |   |                           |                   |                  |             | Laporan kebutuhan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran    | 30 menit | Laporan kebutuhan pengadaan yang telah terverifikasi diajukan ke Kepala Satpol PP                   |                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PENYEDIAAN SARPRAS PEMADAMAN, PENGENDALIAN DAN PENYELAMATAN KEBAKARAN |                                                                                                                                                   |                |                           |                    |                  |                                                                                            |                                                                            |                                                                   |                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| No                                                                                                          | Uraian Kegiatan                                                                                                                                   | Pelaksana      |                           |                    |                  | Mutu Baku                                                                                  |                                                                            |                                                                   | Keterangan                                                  |                                    |
|                                                                                                             |                                                                                                                                                   | Kepala UPT PMK | Petugas Lapangan/ Teknisi | Stafr/ JFU UPT PMK | Kepala Satpol PP | Kelengkapan                                                                                | Durasi                                                                     | Output                                                            |                                                             |                                    |
| 7                                                                                                           | Memberikan persetujuan terhadap usulan pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran                          |                |                           |                    |                  | Laporan kebutuhan pengadaan yang telah terverifikasi diajukan ke Kepala Satpol PP          | 1 jam                                                                      | Laporan kebutuhan pengadaan yang telah disetujui Kepala Satpol PP |                                                             |                                    |
| 8                                                                                                           | Berkoordinasi dengan Subbag Umum dan Keuangan Satpol PP terkait pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran |                |                           |                    |                  | 1. Laporan kebutuhan pengadaan yang telah disetujui Kepala Satpol PP<br>2. Kendaraan Dinas | kondisional                                                                | Hasil koordinasi                                                  | Durasi tergantung ketersediaan dan lead time item pengadaan |                                    |
| 9                                                                                                           | Mengurus administrasi penyediaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran sesuai dengan ketentuan                  |                |                           |                    |                  |                                                                                            | 1. Hasil koordinasi<br>2. Berkas pengadaan barang dan/atau jasa            | 1 minggu                                                          | 1. BAST Barang dan/atau Jasa                                | SOP Pengadaan Barang dan/atau Jasa |
| 10                                                                                                          | Mengarsipkan dan mendokumentasikan berkas pengadaan Sarana dan Prasarana Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan Kebakaran                       |                |                           |                    |                  |                                                                                            | 1. Laporan kebutuhan pengadaan<br>2. Berkas pengadaan barang dan/atau jasa | 1 jam                                                             | Berkas telah diarsipkan                                     |                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NOMOR SOP</b><br>:         | 188/SOP-18/410.118/2025                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>: | 03 JANUARI 2025                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL REVISI</b><br>:    | -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL EFEKTIF</b><br>:   | 03 MARET 2025                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DISAHKAN OLEH</b><br>:     | <div><p>Kepala Satpol PP Kota Blitar<br/><b>Renny Yezal Palsalbessy S.Sos.,M.M.</b><br/>NIP. 19681104 198809 1 001</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NAMA SOP</b><br>:          | <b>PENDATAAN, INSPEKSI DAN PENGENDALIAN<br/>KEBAKARAN</b>                                                                                                                                                     |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                               |
| <div><b>DASAR HUKUM</b><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;</li><li>Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja</li></ol></div> |                               |                                                                                                                                                                                                               |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;</li><li>Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;</li><li>Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;</li><li>Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;</li><li>Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait Pendataan, Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran;</li><li>Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan Pendataan, Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li><li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>Cepat, tepat dan responsif</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                               |

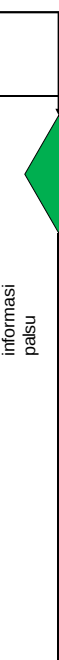
| KETERKAITAN                                                                                                                                                             |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. -                                                                                                                                                                    |  | <div>1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet</div> <div>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)</div> <div>3. ATK (Alat Tulis Kantor)</div> <div>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky</div> <div>5. Surat Perintah Tugas (SPT)</div> <div>6. Mobil Pemadam Kebakaran</div> <div>7. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)</div> <div>8. Form Laporan/Berita Acara Pendataan, Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran</div> <div>9. Aplikasi pendukung lainnya</div> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                              |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP |  | <div>1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

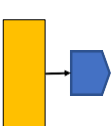


| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PENDATAAN, INSPEKSI DAN PENGENDALIAN KEBAKARAN |                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                |          |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                                                                   | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana              |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                      |          |                                                                                                          |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 | Pemohon/<br>Masyarakat | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                         | Petugas<br>Lapangan                                                                   | Kepala UPT PMK                                                                      | Kepala<br>Satpol PP                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                    | Durasi   | Output                                                                                                   |
| 8                                                                                    | Melakukan inspeksi atau pengujian alat proteksi kebakaran dan pengendalian kebakaran sesuai yang diajarkan, meliputi:<br>a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)<br>b. Sistem Hydrant<br>c. Sistem Fire Alarm<br>d. Sistem proteksi kebakaran lainnya |                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | 1. SPT<br>2. Peralatan dan Perlengkapan<br>3. Berkas pengajuan inspeksi                                                        | 1 hari   | 1. Form Pelaksanaan Kegiatan Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran<br>2. Dokumentasi kegiatan (foto/video) |
| 9                                                                                    | Melaporkan hasil inspeksi alat proteksi kebakaran kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP secara lisan                                                                                                                                       |                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | 1. Form Pelaksanaan kegiatan Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran<br>2. Dokumentasi kegiatan (foto/video)<br>3. Alat komunikasi | 30 menit | Hasil inspeksi alat proteksi kebakaran telah dilaporkan secara lisan maupun melalui WA                   |
| 10                                                                                   | Menyusun Berita Acara Hasil Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran serta menyusun Surat Rekomendasi terkait hasil inspeksi alat proteksi yang telah dilakukan                                                                                      |                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | 1. Form Pelaksanaan Kegiatan Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran<br>2. Dokumentasi kegiatan (foto/video)                       | 2 jam    | 1. Draft Berita Acara<br>2. Draft Surat Rekomendasi                                                      |
| 11                                                                                   | Mengasistensikan secara berjenjang Draft Berita Acara Hasil Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran serta Draft Surat Rekomendasi kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP                                                                        |                        |                                                                                       |    |  |    | 1. Draft Berita Acara<br>2. Draft Surat Rekomendasi                                                                            | 1 jam    | 1. Draft Berita Acara<br>2. Draft Surat Rekomendasi                                                      |
| 12                                                                                   | Memberikan persetujuan terhadap Berita Acara Hasil Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran serta Surat Rekomendasi                                                                                                                                  |                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  | 1. Draft Berita Acara<br>2. Draft Surat Rekomendasi                                                                            | 30 menit | Berita Acara dan Surat Rekomendasi ditandatangani Kasat dan Ka UPT PMK                                   |
| 13                                                                                   | Menyampaikan Berita Acara Hasil Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran serta Surat Rekomendasi atas kegiatan inspeksi alat proteksi kebakaran kepada pemohon                                                                                       |                        |  |   |                                                                                     |                                                                                     | Berita Acara dan Surat Rekomendasi ditandatangani Kasat dan Ka UPT PMK                                                         | 30 menit | Berita Acara dan Surat Rekomendasi ditandatangani Kasat dan Ka UPT PMK diterima oleh pemohon             |
| 14                                                                                   | Mengarsipkan berkas pengajuan Inspeksi dan Pengendalian Kebakaran yang ditindaklanjuti                                                                                                                                                          |                        |  |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Salinan Berita Acara<br>2. Salinan Surat Rekomendasi<br>3. Laporan pelaksanaan<br>4. Dokumentasi (foto/video)               | 30 menit | Berkas pengajuan telah diarsipkan                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NOMOR SOP</b><br>:         | 188/SOP-19/410.118/2025                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>: | 03 JANUARI 2025                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL REVISI</b><br>:    | -                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL EFEKTIF</b><br>:   | 03 MARET 2025                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DISAHKAN OLEH</b><br>:     | <div><p><b>Ronny Yezza Pasalbessy, S.Sos., M.M.</b><br/>NIP. 19681104 198609 1 001</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NAMA SOP</b><br>:          | <b>FASILITASI PENYELAMATAN NON<br/>KEBAKARAN</b>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><b>DASAR HUKUM</b><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;</li><li>Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja</li></ol></div> |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;</li><li>Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;</li><li>Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;</li><li>Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;</li><li>Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia (operasi non kebakaran);</li><li>Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia (operasi non kebakaran);</li><li>Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li><li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>Cepat, tepat dan responsif</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |

| KETERKAITAN                                                                                                                                                             |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. -                                                                                                                                                                    |  | 1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet<br>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)<br>3. ATK (Alat Tulis Kantor)<br>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky<br>5. Surat Perintah Tugas (SPT)<br>6. Mobil Pemadam Kebakaran<br>7. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)<br>8. Form Laporan/Berita Acara Fasilitas Penyelamatan Non Kebakaran<br>9. Buku Register Pelayanan<br>10. Formulir Pelayanan<br>11. Peralatan Rescue dan peralatan pendukung lainnya<br>12. Aplikasi pendukung lainnya |  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                              |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP |  | 1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

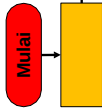
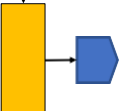
| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>KOTA BLITAR                                   |                                                                                                                                                                                                                                         | UPT PEMADAM KEBAKARAN                                                               |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                               |         |                                                                                                       |  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>FASILITASI PENYELAMATAN NON KEBAKARAN |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                               |         |                                                                                                       |  |            |
| No                                                                          | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                           |                                                                                               |         |                                                                                                       |  | Keterangan |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         | Pelapor/<br>Masyarakat                                                              | Operator<br>112/113/ (0342)<br>802791                                               | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                         | Petugas/Regu<br>Resque                                                                | Kepala UPT<br>PMK                                                                     | Kepala<br>Satpol PP                                                                 | Kelengkapan                                                                                   | Durasi  | Output                                                                                                |  |            |
| 1                                                                           | Melaporkan bahwa telah melihat/mengalami kejadian non kebakaran melalui layanan 112 atau 113 atau (0342) 802791 dengan melaporkan lokasi TKP, nama pelapor, obyek kejadian, titik kenal lokasi kejadian dan informasi pendukung lainnya |  |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Informasi kejadian nonkebakaran<br>2. KTP/Identitas Pelapor<br>3. Bukti pendukung kejadian | 2 menit | Laporan kejadian nonkebakaran diterima                                                                |  |            |
| 2                                                                           | Mencatat identitas pelapor/masyarakat (nama pelapor, alamat dan nomor telepon yang bisa dihubungi) dan detail/uraian kejadian non kebakaran pada formulir pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban kejadian                           |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Laporan kejadian nonkebakaran diterima<br>2. ATK<br>3. Form laporan                        |         | 1. Form laporan yang memuat informasi kejadian nonkebakaran dan identitas pelapor                     |  |            |
| 3                                                                           | Meneruskan informasi pengajuan pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban kejadian dari operator 112 atau 113 atau (0342) 802791 kepada UPT PMK dan pihak terkait lainnya                                                               |                                                                                     |  |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Form laporan yang memuat informasi kejadian nonkebakaran dan identitas pelapor             |         | 1. Laporan kejadian nonkebakaran diteruskan ke UPT PMK                                                |  |            |
| 4                                                                           | Mencatat laporan di papan kejadian dan menginformasikan kepada Kepala UPT PMK dan petugas/regu siaga                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |    |                                                                                     | 1. Laporan kejadian nonkebakaran diteruskan ke UPT PMK                                        | 1 menit | Laporan kejadian nonkebakaran dicatat di papan kejadian dan dilaporkan ke Kepala UPT PMK              |  |            |
| 5                                                                           | Memberikan instruksi kepada petugas untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran laporan kejadian nonkebakaran                                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     | Laporan kejadian nonkebakaran dicatat di papan kejadian dan dilaporkan ke Kepala UPT PMK      | 2 menit | Instruksi Kepala UPT PMK                                                                              |  |            |
| 6                                                                           | Melakukan pengecekan ulang terhadap tempat kejadian nonkebakaran melalui telepon                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Instruksi Kepala UPT PMK                                                                      | 2 menit | Laporan kejadian nonkebakaran terverifikasi benar                                                     |  |            |
| 7                                                                           | Memberikan pengarahan dan instruksi untuk menindaklanjuti laporan kejadian nonkebakaran yang diterima, sekaligus meneruskan laporan kepada Kepala Satpol PP                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  |  | Laporan kejadian nonkebakaran terverifikasi benar                                             | 5 menit | 1. Laporan kejadian nonkebakaran diteruskan ke Kepala Satpol PP<br>2. Instruksi pengiriman armada PMK |  |            |

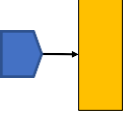
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>FASILITASI PENYELAMATAN NON KEBAKARAN |                                                                                                                                                                                                       |                        |                                       |                               |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                      |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| No                                                                          | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                       | Pelaksana              |                                       |                               |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                                |          |                                                                                                      | Keterangan                                                   |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                       | Pelapor/<br>Masyarakat | Operator<br>112/113/ (0342)<br>802791 | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK | Petugas/Regu<br>Rescue                                                                | Kepala UPT<br>PMK                                                                   | Kepala<br>Satpol PP                                                               | Kelengkapan                                                                                                                                                              | Durasi   | Output                                                                                               |                                                              |
| 8                                                                           | Mengirimkan armada dan personil secara bertahap sesuai dengan kebutuhan                                                                                                                               |                        |                                       |                               |     |                                                                                     |  | 1. Laporan kejadian nonkebakaran terverifikasi benar<br>2. Instruksi pengiriman armada PMK<br>3. Peralatan dan Perlengkapan rescue<br>4. APD<br>5. Unit kendaraan rescue | 10 menit | 1. Pemberangkatan Mobil Rescue<br>2. Respon Time (waktu berangkat dan tiba di lokasi) telah tercatat |                                                              |
| 9                                                                           | Mempersiapkan alat pelindung diri, peralatan/ perlengkapan dan unit kendaraan rescue untuk menuju lokasi kejadian                                                                                     |                        |                                       |                               |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                      |                                                              |
| 10                                                                          | Melakukan penilaian kondisi di lokasi dan size up di lokasi untuk menentukan strategi dan teknik penyelamatan kejadian non kebakaran                                                                  |                        |                                       |                               |    |                                                                                     |                                                                                   | 1. Laporan kejadian nonkebakaran terverifikasi benar<br>2. Instruksi pengiriman armada PMK<br>3. Peralatan dan Perlengkapan rescue<br>4. APD<br>5. Unit kendaraan rescue | 2 jam    | 1. Lama waktu penadaman telah dicatat                                                                | Durasi sesuai dengan tingkat keparahan kejadian yang terjadi |
| 11                                                                          | Melaksanakan operasi penyelamatan non kebakaran                                                                                                                                                       |                        |                                       |                               |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                      |                                                              |
| 12                                                                          | Melakukan koordinasi dengan instansi, antara lain Polisi, Satpol PP, Kodim, PMI, PLN, PDAM, Dishub dan Instansi setempat terkait proses penyelamatan dan evakuasi korban kejadian                     |                        |                                       |                               |                                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                      |                                                              |
| 13                                                                          | Melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga yang terdampak kejadian nonkebakaran                                                                                                                 |                        |                                       |                               |  |                                                                                     |                                                                                   | 1. Peralatan dan Perlengkapan Rescue<br>2. APD<br>3. Unit kendaraan Damkar                                                                                               | 10 menit | 1. Data Faktual Korban dan Terdampak Kejadian                                                        |                                                              |
| 14                                                                          | Melaporkan hasil penyelamatan dan evakuasi korban kejadian nonkebakaran kepada UPT PMK dan Kepala Satpol PP melalui alat komunikasi/ grup Whatsapp                                                    |                        |                                       |                               |  |                                                                                     |                                                                                   | 1. Lama waktu penanganan telah dicatat<br>2. Data Faktual Korban dan Terdampak Kejadian                                                                                  | 5 menit  | Laporan hasil penyelamatan dan evakuasi korban kejadian                                              |                                                              |
| 15                                                                          | Menyusun laporan secara tertulis dalam bentuk Berita Acara Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kejadian. Kemudian, menyampaikan secara berjenjang kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP |                        |                                       |                               |  |                                                                                     |                                                                                   | Laporan hasil penyelamatan dan evakuasi korban kejadian                                                                                                                  | 3 jam    | Berita Acara Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kejadian                                   |                                                              |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>FASILITASI PENYELAMATAN NON KEBAKARAN |                                                                                                        |                        |                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                   |                     |                                                                    |          |                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| No                                                                          | Uraian Kegiatan                                                                                        | Pelaksana              |                                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                   |                     | Mutu Baku                                                          |          |                                                                     | Keterangan |
|                                                                             |                                                                                                        | Pelapor/<br>Masyarakat | Operator<br>112/113/ (0342)<br>802791 | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                                                                                                             | Petugas/Regu<br>Resque                                                              | Kepala UPT<br>PMK | Kepala<br>Satpol PP | Kelengkapan                                                        | Durasi   | Output                                                              |            |
| 16                                                                          | Mempublikasi hasil tindak lanjut atas kejadian nonkebakaran kepada masyarakat/penerima layanan         |                        |                                       |                                                                                        |  |                   |                     | Berita Acara Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kejadian | 1 jam    | Publikasi informasi hasil penyelamatan dan evakuasi korban kejadian |            |
| 17                                                                          | Mengarsipkan berkas Laporan Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kejadian yang ditindaklanjuti |                        |                                       |  →  |                                                                                     |                   |                     | Berita Acara Pelaksanaan                                           | 10 menit | Berita Acara diarsipkan                                             |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NOMOR SOP</b><br>:         | 188/SOP-20/410.118/2025                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>: | 03 JANUARI 2025                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL REVISI</b><br>:    | -                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>TANGGAL EFEKTIF</b><br>:   | 03 MARET 2025                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>DISAHKAN OLEH</b><br>:     | <div><p>Kepala Satpol PP Kota Blitar</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NAMA SOP</b><br>:          | <b>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT/RELAWAN<br/>KEBAKARAN</b>                                                                                                                                                             |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><b>DASAR HUKUM</b><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;</li><li>Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja</li></ol></div> |                               |                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;</li><li>Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;</li><li>Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;</li><li>Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;</li><li>Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait Pemberdayaan Masyarakat/Relawan Kebakaran;</li><li>Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan Pemberdayaan Masyarakat/Relawan Kebakaran;</li><li>Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li><li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</li><li>Cepat, tepat dan responsif</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                                                                                                                                                                                                                  |

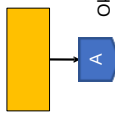
| KETERKAITAN                                                                                                                                                             |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. -                                                                                                                                                                    |  | 1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet<br>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)<br>3. ATK (Alat Tulis Kantor)<br>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky<br>5. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)<br>6. Peralatan pendukung pemberdayaan<br>7. Form Laporan/Berita Acara Pemberdayaan Masyarakat/Relawan Kebakaran<br>8. Aplikasi pendukung lainnya |
| PERINGATAN                                                                                                                                                              |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP |  | 1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik                                                                                                                                                                                                                                                                           |

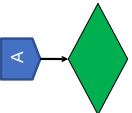
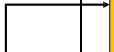
| <div> <div>  <div> SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br/>KOTA BLITAR </div> </div> <div> UPT PEMADAM KEBAKARAN </div> </div> |                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                              |          |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT/RELAWAN KEBAKARAN                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                              |          |                                                                     |
| No                                                                                                                                                                                                       | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                    |          |                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        | Pemohon/<br>Masyarakat                                                              | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                       | Petugas<br>Lapangan                                                                   | Kepala UPT PMK                                                                        | Kepala<br>Satpol PP                                                                 | Kelengkapan                                                                  | Durasi   | Output                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                        | Mengajukan surat permohonan pelatihan pemberdayaan ke Pos Damkar (UPT Pemadam Kebakaran) atau Kantor Satpol PP                                                                         |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Surat Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat                     | 5 menit  | 1. Surat Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat            |
| 2                                                                                                                                                                                                        | Menerima surat permohonan pelatihan pemberdayaan masyarakat yang dikirim melalui email/secara langsung                                                                                 |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Surat Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat                     | 5 menit  | 1. Surat Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat            |
| 3                                                                                                                                                                                                        | Mencatat informasi pengajuan pemberdayaan di buku agenda meliputi nama pemohon, asal instansi/alamat, jadwal pemberdayaan yang diajukan, jumlah peserta dan informasi lainnya          |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Surat Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat<br>2. Buku Agenda   | 15 menit | 1. Pengajuan tercatat di buku agenda                                |
| 4                                                                                                                                                                                                        | Mencatat pengajuan pelatihan/ pemberdayaan di papan kejadian, kemudian meneruskan berkas pengajuan pelatihan/ pemberdayaan kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP sebagai tembusan |                                                                                     |  |                                                                                       |    |                                                                                     | 1. Form Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat<br>2. Papan kejadian | 15 menit | 1. Pengajuan tercatat di papan kejadian                             |
| 5                                                                                                                                                                                                        | Meninjau permohonan pemberdayaan tersebut, kemudian mengecek agenda pada tanggal yang diajukan. Apabila bentrok, maka menginformasikan tanggal alternatif kepada pemohon               |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |  | 1. Form Pengajuan Pelatihan/<br>Pemberdayaan Masyarakat                      | 1 jam    | Berkas pengajuan disampaikan ke Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP |
| 6                                                                                                                                                                                                        | Memberikan instruksi kepada petugas lapangan untuk menindaklanjuti permohonan pemberdayaan/ pelatihan                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Berkas pengajuan disampaikan ke Kepala UPT PMK                               | 10 menit | Instruksi Kepala UPT PMK                                            |
| 7                                                                                                                                                                                                        | Menyiapkan alat pelindung diri, peralatan dan perlengkapan pendukung serta unit kendaraan pemadam kebakaran, kemudian menuju ke lokasi pemberdayaan masyarakat                         |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | 1. Instruksi Kepala UPT PMK<br>2. Lokasi dan Jadwal Inspeksi                 | 1 hari   | Checklist kesiapan APD, peralatan dan perlengkapan                  |

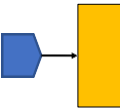
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>PEMBERDAYAAN MASYARAKAT/RELAWAN KEBAKARAN |                                                                                                                                                                |                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                            |          |                                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| No                                                                              | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                | Pelaksana              |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                  |          |                                                                               |            |
|                                                                                 |                                                                                                                                                                | Pemohon/<br>Masyarakat | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                         | Petugas<br>Lapangan                                                                   | Kepala UPT PMK                                                                      | Kepala<br>Satpol PP                                                                | Kelengkapan                                                                                                | Durasi   | Output                                                                        | Keterangan |
| 8                                                                               | Melakukan persiapan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi/edukasi pencegahan kebakaran sesuai dengan standar operasional prosedur                              |                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                    | 1. SPT<br>2. APD, Peralatan dan Perlengkapan<br>3. Materi sosialisasi/edukasi<br>4. Unit pemadam kebakaran | 1 hari   | 1. Form Pelaksanaan Kegiatan<br>2. Dokumentasi kegiatan (foto/video)          |            |
| 9                                                                               | Melaporkan hasil pemberdayaan masyarakat kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP secara lisan maupun melalui grup Whatsapp (apabila kegiatan telah selesai) |                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                    | 1. Form Pelaksanaan kegiatan<br>2. Dokumentasi kegiatan (foto/video)<br>3. Alat komunikasi                 | 30 menit | Hasil pemberdayaan masyarakat telah dilaporkan secara lisan maupun melalui WA |            |
| 10                                                                              | Menyusun Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat                                                                                                |                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                    | 1. Form Pelaksanaan kegiatan<br>2. Dokumentasi kegiatan (foto/video)                                       | 2 jam    | 1. Draft Berita Acara Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat                     |            |
| 11                                                                              | Mengasistensikan secara berjenjang Draft Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP                     |                        |                                                                                       |    |  |   | 1. Draft Berita Acara Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat                                                  | 1 jam    | 1. Draft Berita Acara Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat                     |            |
| 12                                                                              | Memberikan persetujuan terhadap Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat                                                                         |                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  | 1. Draft Berita Acara Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat                                                  | 1 jam    | Berita Acara Pemberdayaan Masyarakat ditandatangani Ka UPT PMK                |            |
| 13                                                                              | Mempublikasi hasil kegiatan pemberdayaan masyarakat yang telah ditindaklanjuti                                                                                 |                        |  |  |                                                                                     |                                                                                    | Berita Acara Pemberdayaan Masyarakat ditandatangani Ka UPT PMK                                             | 30 menit | Bukti publikasi kegiatan pemberdayaan (link/screenshot)                       |            |
| 14                                                                              | Mengarsipkan berkas pengajuan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat yang ditindaklanjuti                                                                         |                        |  |  |                                                                                     |                                                                                    | 1. Salinan Berita Acara<br>2. BA pelaksanaan 43 Dokumentasi (foto/video)                                   | 30 menit | Berkas pengajuan telah diarsipkan                                             |            |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b><br/><b>KOTA BLITAR</b></p><p><b>UPT PEMADAM KEBAKARAN (PMK)</b></p></div> | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | 188/SOP-21/410.118/2025                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                        | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : | 03 JANUARI 2025                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                        | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : | -                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                        | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : | 03 MARET 2025                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                        | <b>DISAHKAN OLEH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : |                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : | <div><p>Kepala Satpol PP Kota Blitar<br/><b>Ronny Yoda Hasalbessy, S.Sos., M.M.</b><br/>NIP. 19681104 19809 1 001</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                        | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : | <b>TINDAK LANJUT PERMINTAAN GIAT</b><br><b>KEGIATAN NON KEBAKARAN</b>                                                                                                                                        |
| <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                     | <div><div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div><div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</div><div>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</div><div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota;</div><div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;</div><div>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Polisi Pamong Praja;</div><div>10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;</div><div>11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja</div></div></div> |   |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                     | <div><div>1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku;</div><div>2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis;</div><div>3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar;</div><div>4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD;</div><div>5. Mengetahui dan memahami peraturan dan prosedur terkait pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;</div><div>6. Memiliki keterampilan yang cukup dalam melakukan Pemadaman, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;</div><div>7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</div><div>8. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik;</div><div>9. Cepat, tepat dan responsif</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                                                                                              |

| KETERKAITAN                                                                                                                                                             |  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. -                                                                                                                                                                    |  | <div>1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet</div> <div>2. APK (Alat Perlengkapan Kantor)</div> <div>3. ATK (Alat Tulis Kantor)</div> <div>4. Pesawat Telepon dan Handy Talky</div> <div>5. Surat Perintah Tugas (SPT)</div> <div>6. Mobil Pemadam Kebakaran (jika diperlukan)</div> <div>7. Kendaraan Dinas (Roda 2 dan Roda 4)</div> <div>8. Form Laporan/Berita Acara Giat Kegiatan Non Kebakaran</div> <div>9. Aplikasi pendukung lainnya</div> |
| PERINGATAN                                                                                                                                                              |  | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan sesuai prosedur SOP yang telah ditetapkan, maka akan berpengaruh pada pelaksanaan kegiatan dan pelayanan Satpol PP |  | <div>1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>KOTA BLITAR            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                                                    |          |                                                                                                                                  |            |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                                                    |          |                                                                                                                                  |            |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                                                    |          |                                                                                                                                  |            |
| TINDAK LANJUT PERMINTAAN GIAT KEGIATAN NON KEBAKARAN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                                                    |          |                                                                                                                                  |            |
| No                                                   | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                                          |          |                                                                                                                                  |            |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pemohon/<br>Masyarakat                                                              | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                         | Petugas Giat<br>Lapangan | Koordinator<br>Petugas Giat<br>Lapangan                                             | Kepala UPT<br>PMK                                                                     | Kepala<br>Satpol PP                                                                | Kelengkapan                                                                                                        | Durasi   | Output                                                                                                                           | Keterangan |
| 1                                                    | Mengajukan surat permohonan pendampingan giat kegiatan non kebakaran ke Pos Damkar (UPT Pemadam Kebakaran) atau Kantor Satpol PP                                                                                                                                                                          |  |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | 1. Surat Pengajuan Pendampingan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                        | 5 menit  | 1. Surat Pengajuan Pendampingan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                                      |            |
| 2                                                    | Menerima surat permohonan pendampingan giat kegiatan non kebakaran yang dikirim melalui email/secara langsung                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | 1. Surat Pengajuan Pendampingan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                        | 5 menit  | 1. Surat Pengajuan Pendampingan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                                      |            |
| 3                                                    | Meneruskan surat permohonan kepada Kepala UPT Pemadam Kebakaran                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |    |                          |  |    |                                                                                    | 1. Surat Pengajuan Pendampingan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                        | 10 menit | 1. Surat Pengajuan Pendampingan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                                      |            |
| 4                                                    | Mengadakan rapat internal untuk membahas dan menetapkan, antara lain:<br>a. Waktu, sasaran dan obyek serta jumlah yang akan dilakukan giat kegiatan non kebakaran<br>b. Tempat, bentuk dan metode giat kegiatan non kebakaran                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                     |    |  | 1. Surat Pengajuan<br>2. Ruang Rapat<br>3. ATK<br>4. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet             | 2 jam    | Notulensi rapat<br>1. Waktu, sasaran, obyek giat<br>2. Tempat, bentuk dan metode giat<br>3. Personil yang bertugas               |            |
| 5                                                    | Mengasistensikan secara berjenjang terkait hasil rapat meliputi waktu, sasaran, objek, tempat, bentuk dan metode giat serta personil yang bertugas kepada Kasat<br>a. Apabila disetujui, maka arahan pelaksanaan persiapan giat<br>b. Apabila tidak disetujui, maka pemberian arahan penyempurnaan konsep |                                                                                     |                                                                                       |                          |                                                                                     |                                                                                       |  | Notulensi rapat<br>1. Waktu, sasaran, objek giat<br>2. Tempat, bentuk dan metode giat<br>3. Personil yang bertugas | 1 jam    | Persetujuan Kepala Satpol PP terhadap:<br>1. Waktu, sasaran, objek,<br>2. Tempat, bentuk dan metode<br>3. Personil yang bertugas |            |
| 6                                                    | Menyiapkan administrasi pelaksanaan giat diantaranya:<br>a. Draft Surat Perintah Tugas (SPT),<br>b. Form kesekretariatan seperti Form Buku Kerja, Kertas Kerja/ Form Berita Acara dan lainnya                                                                                                             |                                                                                     |  |                          |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | 1. Waktu, sasaran, objek, metode<br>2. Tempat, bentuk dan metode<br>3. Personil yang bertugas<br>4. ATK            | 3 jam    | 1. Draft Surat Perintah Tugas<br>2. Buku Kerja<br>3. Form Berita Acara                                                           |            |
| 7                                                    | Mengasistensikan secara berjenjang berkas administrasi yang telah disiapkan, terutama Draft Surat Perintah Tugas (SPT) giat kepada Kepala UPT PMK dan Kepala Satpol PP                                                                                                                                    |                                                                                     |  |                          |                                                                                     |  |                                                                                    | Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk                                             | 30 menit | Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk                                                           |            |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>TINDAK LANJUT PERMINTAAN GIAT KEGIATAN NON KEBAKARAN |                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                          |          |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                                                                                         | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana              |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                |          |                                                                                                                       |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon/<br>Masyarakat | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                       | Petugas Giat<br>Lapangan                                                              | Koordinator<br>Petugas Giat<br>Lapangan                                             | Kepala UPT<br>PMK                                                                   | Kepala<br>Satpol PP                                                               | Kelengkapan                                                                                              | Durasi   | Output                                                                                                                |
| 8                                                                                          | Memverifikasi dan mengecek Draft SPT Pelaksanaan Giat Kegiatan Non Kebakaran<br>a. Apabila sesuai, maka memberikan persetujuan berupa tandatangan<br>b. Apabila tidak sesuai, maka mengembalikan ke Seksi Ketertiban Umum untuk diperbaiki |                        |  |                                                                                       | belum sesuai                                                                        |  |  | Draft Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk                                   | 3 jam    | Surat Perintah Tugas (SPT) dilampiri nama personil yang ditunjuk telah ditandatangani oleh Ka UPT PMK dan Kasat       |
| 9                                                                                          | Menyiapkan dan melakukan pemeriksaan kendaraan operasional serta seluruh perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang diberikan pimpinan                                                                                         |                        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |  | 1. Waktu, sasaran, objek,<br>2. Tempat, bentuk dan metode                                                | 1 hari   | Checklist kesiapan dan pemeriksaan kendaraan dan perlengkapan pendukung                                               |
| 10                                                                                         | Melakukan survei berupa identifikasi dan pemantauan lapangan                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                     |    |  |                                                                                     |                                                                                   | 1. Waktu, sasaran, objek,<br>2. Tempat, bentuk dan metode                                                | 1 hari   | Hasil identifikasi dan pemantauan lapangan                                                                            |
| 11                                                                                         | Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait serta aparat keamanan terkait detail teknis pelaksanaan giat kegiatan non kebakaran                                                                                 |                        |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   | 1. Waktu, sasaran, objek,<br>2. Tempat, bentuk dan metode                                                | 1 hari   | Hasil koordinasi dengan OPD/ instansi terkait dan aparat keamanan                                                     |
| 12                                                                                         | Menyiapkan dan memberikan arahan atau briefing kepada anggota tentang maksud dan tujuan giat yang akan dilakukan                                                                                                                           |                        |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   | 1. Hasil koordinasi<br>2. Hasil identifikasi lapangan<br>3. Surat Perintah Tugas (SPT)                   | 1 jam    | Dokumentasi Briefing                                                                                                  |
| 13                                                                                         | Menyampaikan laporan kesiapan melakukan giat kepada Kepala UPT PMK                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | 1. SPT<br>2. Alat komunikasi dan/atau HT<br>3. Kendaraan Dinas                                           | 30 menit | Laporan Kesiapan giat                                                                                                 |
| 14                                                                                         | Melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap objek dan benda-benda di sepanjang lokasi yang dilalui                                                                                                                                          |                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | 1. SPT<br>2. Alat komunikasi dan/atau HT<br>3. Kendaraan Dinas<br>4. Form BA Giat Kegiatan Non Kebakaran | 1 hari   | 1. Laporan/Berita Acara Giat Kegiatan Non Kebakaran<br>2. Catatan kejadian penting<br>3. Dokumentasi dan bukti dukung |
| 15                                                                                         | Mengawasi dan mencermati kejadian-kejadian yang penting/menonjol selama giat berjalan kaki di sepanjang lokasi yang dilalui                                                                                                                |                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                          |          |                                                                                                                       |
| 16                                                                                         | Melakukan koordinasi dengan/antar seluruh unsur pelaksana lain terkait selama berlangsung giat                                                                                                                                             |                        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                          |          |                                                                                                                       |

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)<br>TINDAK LANJUT PERMINTAAN GIAT KEGIATAN NON KEBAKARAN |                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                                                                         |          |                                                                                         |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| No                                                                                         | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana              |                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                               |          |                                                                                         | Keterangan |
|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                  | Pemohon/<br>Masyarakat | Petugas<br>Layanan UPT<br>PMK                                                                                                                                               | Petugas Giat<br>Lapangan                                                            | Koordinator<br>Petugas Giat<br>Lapangan                                             | Kepala UPT<br>PMK                                                                   | Kepala<br>Satpol PP                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                             | Durasi   | Output                                                                                  |            |
| 17                                                                                         | Melakukan giat kegiatan non kebakaran sesuai dengan arahan briefing yang telah disampaikan                                                                                                                                                       |                        |                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1. Laporan/Berita Acara Giat Kegiatan Non Kebakaran<br>2. Catatan kejadian penting<br>3. Dokumentasi dan bukti dukung                   |          | Laporan/Berita Acara Giat Kegiatan Non Kebakaran                                        |            |
| 18                                                                                         | Melaporkan secara lisan hasil pelaksanaangiat kegiatan non kebakaran kepada atasan setelah selesai bertugas                                                                                                                                      |                        |                                                                                                                                                                             |  |  |  |                                                                                     |                                                                                                                                         | 10 menit | Laporan/Berita Acara Giat Kegiatan Non Kebakaran dilaporkan ke atasan secara berjenjang |            |
| 19                                                                                         | Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan giat dan menyampaikan laporan tersebut secara berjenjang ke atasan                                                                                                                                   |                        |                                                                                                                                                                             |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1. Laporan/Berita Acara Giat Kegiatan Non Kebakaran<br>2. Dokumentasi                                                                   | 1 hari   | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Giat Kegiatan Non Kebakaran                             |            |
| 20                                                                                         | Memeriksa dan menelaah laporan hasil pelaksanaan giat kegiatan non kebakaran<br>a. Apabila sudah sesuai, maka menandatangani laporan tersebut dan memberikan arahan tindak lanjut<br>b. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan untuk diperbaiki |                        |                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                     | belum sesuai                                                                        |  | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Giat Kegiatan Non Kebakaran                                                                             | 2 jam    | Laporan Hasil Pelaksanaan Giat Kegiatan Non Kebakaran ditandatangani Kepala UPT PMK     |            |
| 21                                                                                         | Menyampaikan laporan yang sudah ditandatangani oleh Kepala PMK kepada Kepala Satpol PP Kota Blitar                                                                                                                                               |                        |                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | 1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan giat ditandatangani Kepala UPT PMK<br>2. Perangkat komputer<br>3. Jaringan internet<br>4. Scanner | 2 jam    | Laporan Hasil Pelaksanaan Giat terkirim ke Kepala Satpol PP                             |            |
| 22                                                                                         | Melakukan pengarsipan dan pendokumentasian berkas laporan pelaksanaan giat kegiatan non kebakaran                                                                                                                                                |                        |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Hasil Pelaksanaan Giat Kegiatan Non Kebakaran ditandatangani Kepala UPT PMK                                                     | 30 menit | Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Giat Kegiatan Non Kebakaran telah diarsipkan         |            |

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

