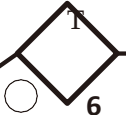


	Nomor SOP	065/10/416-317/2026
	Tgl. Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl. Revisi	19 Januari 2026
	Tgl. Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	 CAHAYU DAWARBLANDONG KEC. DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	LAPORAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

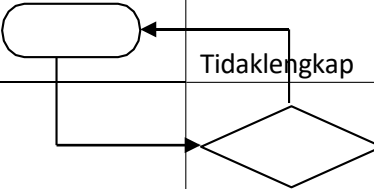
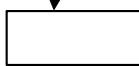
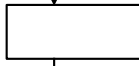
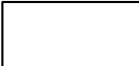
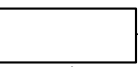
DASAR HUKUM	KUALIFUKASI KEGIATAN
1. Undang-Undang No. 4 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Pemendagri No. 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Pemendagri No. 26 Tahun 2020 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat 4. Pemendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standart Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Perda Kab. Mojokerto No. 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Mojokerto 6. Perbub Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 7. Perda Kab. Mojokerto No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto	1. Setiap Anggota mempunyai dedikasi dalam penanggulangan bencana 2. Kesiapsiagaan Tim setiap waktu
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kesbangpol Kab. Mojokerto 2. Bagian Kesra Setda Kab. Mojokerto 3. Dinas Sosial Kab. Mojokerto 4. BPBD Kab. Mojokerto 5. PMI Cabang Kab. Mojokerto	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Komunikasi / HT, Telepon 3. Daftar Preoritas Pembangunan Desa
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Setiap terjadi bencana Desa segera melaporkan kejadian	

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN PENANGGULANGAN
BENCANA ALAM

										Keterangan
		Satpol PP	Kasi Trantib	Kasi Sosial	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berita telah kejadian bencana di wilayah Kecamatan Dawarblandong						Telepon, kertas, pulpen	10 Menit	Laporan Bencana	Penanggulangan bencana di Kecamatan Dawarblandong dilaksanakan melalui Piket Posko SIAGA BENCANA Kecamatan
2.	Mengecek ke lokasi dan pendataan awal sebagai bahan laporan						Kendaraan Dinas	4 Jam	Laporan Bencana, foto	
3.	Mengonsep Laporan kejadian						Kertas, pulpen	15 Menit	Konsep Laporan	
4.	Mengetik Laporan						Komputer, printer, kertas	15 Menit	Konsep Laporan	
5.	Meneliti konsep laporan dan membubuhkan paraf						Print Out konsep laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
6.	Meneliti konsep laporan dan membubuhkan paraf untuk dimintakan asman Camat						Print Out konsep laporan	15 Menit	Konsep Laporan	
7.	Menandatangani laporan kejadian bencana						Y Konsep Laporan	15 Menit	Laporan Bencana	
8.	Melaporkan kejadian bencana ke Bupati dan permohonan bantuan kepada pihak terkait						Laporan Bencana	30 Menit	Laporan Bencana	
9.	Mengarsip laporan kejadian bencana						Laporan kejadian bencana	15 Menit	Arsip Laporan	
10.	Mendampingi pemberian bantuan kepada korban bencana						Kendaraan Dinas, bantuan bencana	4 Jam	Penyaluran Bantuan	

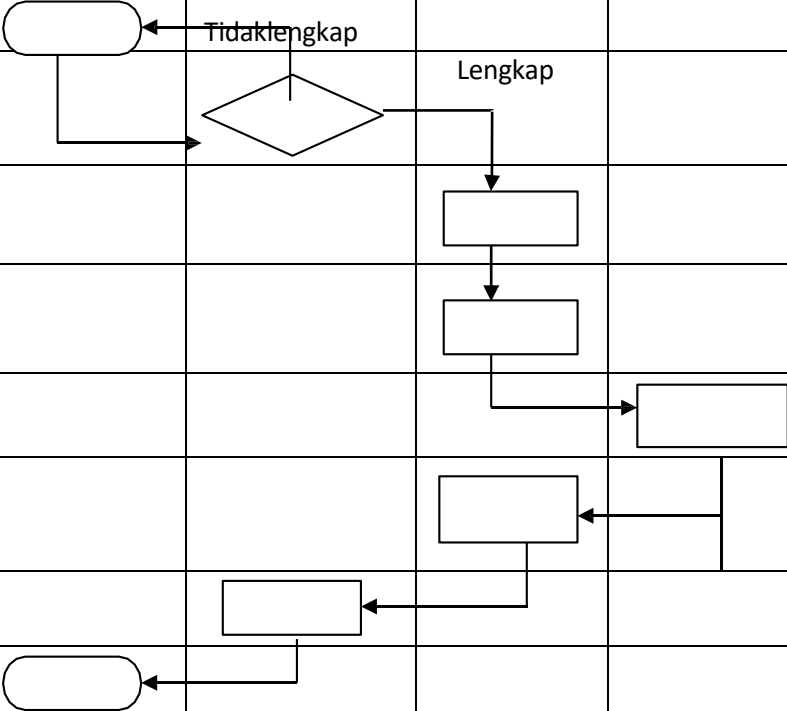
	Nomor SOP	065/10/416-317/2026
	Tgl. Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl. Revisi	19 Januari 2026
	Tgl. Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	 KECAMATAN DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Gangguan Trantib umum

DASAR HUKUM	KUALIFUKASI KEGIATAN
1. Pemendagri No. 27 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Pemendagri No. 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat 3. Pemendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standart Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4. Perda Kab. Mojokerto No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto 5. Perbub Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 6. Perda Kab. Mojokerto No. 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Mojokerto	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan 2. Memiliki Kewenangan melaksanakan kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kegiatan Monitoring Kasi Trantib dan Linmas 2. Kegiatan Monitoring Hari Besar Keagamaan 3. Kegiatan Monitoring Hari Besar Nasional	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan kursi 4. A T K 5. Buku Pedoman Penyusunan RKA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	SOP Permohonan Pelaksanaan Kegiatan sebagai Dasar dalam melakukan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DPA Kecamatan Dawarblandong

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING GANGGUAN TRANTIB UMUM									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SATPOL PP	KASI TRANTIP	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berita dari Pelaksanaan Kegiatan					Pengantar dari Desa dan berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Koreksi dan Memproses berkas yang sudah lengkap,					Berkas Pemohon. dan komputer	10Menit	Berkas lengkap	
4	Memaraf Berkas					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
5	Menandatangani berkas					Berkas di tanda tangani	5Menit	Berkas sudah di tanda tangani	
6	Memproses berkas yang sudah ditandatangani Camat dan diregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Berkas sudah diregister	
7	Menerima berkas sudah diregister					AlatTulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas bias diambil	
8	Menerima berkas Jadi.					Berkas yang sudahJadi	5 Menit	Berkas sudah di ambil	

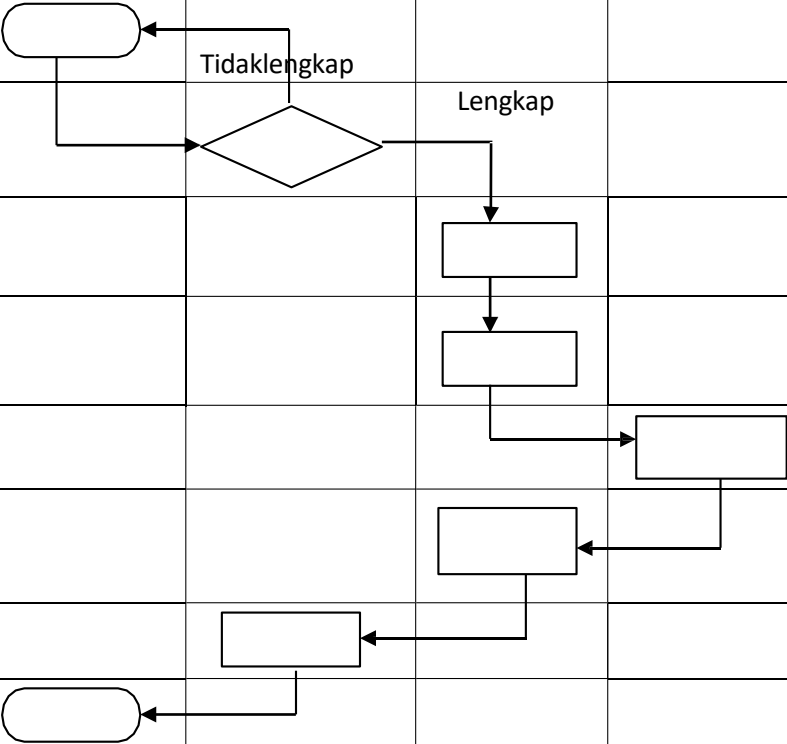
	Nomor SOP	065/11/416-304/2026
	Tgl. Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl. Revisi	19 Januari 2026
	Tgl. Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	 CAHAYA DAWARBLANDONG KECAMATAN DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Hari Besar Keagamaan

DASAR HUKUM	KUALIFUKASI KEGIATAN
1. Pemendagri No. 27 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Pemendagri No. 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat 3. Pemendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standart Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4. Perda Kab. Mojokerto No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto 5. Perbub Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 6. Perda Kab. Mojokerto No. 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Mojokerto	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Pelaksanaan Kegiatan 2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Kegiatan Monitoring Trantib 2. Kegiatan Monitoring Hari Besar Keagamaan 3. Kegiatan Monitoring Hari Besar Nasional	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan kursi 4. A T K 5. Buku Pedoman Penyusunan RKA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	SOP Pelaksanaan Kegiatan sebagai Dasar dalam melakukan kegiatansebagaimana tertuang dalam DPA Kecamatan Dawarblandong

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN MONITORING HARI BESAR KEAGAMAAN									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SATPOL PP	KASI TRANTIP	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kegiatan Monitoring Hari Besar Keagamaan		Tidak lengkap	Lengkap		Pengantar dari Desa dan berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Koreksi dan Memproses berkas yang sudah lengkap,					Berkas Pemohon. dan komputer	10Menit	Berkas lengkap	
4	Memaraf Berkas					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
5	Menandatangani berkas					Berkas di tanda tangani	5Menit	Berkas sudah di tanda tangani	
6	Memproses berkas yang sudah ditandatangani Camat dan diregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Berkas sudah diregister	
7	Menerima berkas sudah diregister					AlatTulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas bias diambil	
8	Menerima berkas Jadi.					Berkas yang sudahJadi	5 Menit	Berkas sudah di ambil	

	Nomor SOP	065/12/416-304/2026
	Tgl. Pembuatan	19 Januari 2026
	Tgl. Revisi	19 Januari 2026
	Tgl. Efektif	20 Januari 2026
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN DAWARBLANDONG Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	 CAMAT DAWARBLANDONG AHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM Pembina Tingkat I NIP. 19700626 199003 1 006
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Permohonan Data Gangguan Kamtibmas

DASAR HUKUM	KUALIFUKASI KEGIATAN
1. Pemendagri No. 27 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Pemendagri No. 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat 3. Pemendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standart Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4. Perda Kab. Mojokerto No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Mojokerto 5. Perbub Mojokerto No. 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto 6. Perda Kab. Mojokerto No. 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Mojokerto	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Kamtibmas 2. Memiliki pengetahuan dan Data Potensi Wilayah rawan gangguan Kamtibmas 3. Memiliki kewenangan untuk membuat dan mengeluarkan data dimaksud
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Pemohonan Data Gangguan Kamtibmas 2. Pemohonan Data Wilayah Rawan Gangguan Kamtibmas	1. Sepeda Motor 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan kursi 4. A T K 5. Buku Pedoman Penyusunan RKA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Permohonan Data ini tidak dilaksanakan dengan baik, data yang dimaksud tidak dapat dibeikan kepada pemohon	SOP Permohonan Data sebagai Dasar dalam mengeluarkan dan menjawab permintaan data dari pihak lain kepada Kantor Camat Dawarblandong

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN DATA GANGGUAN KAMTIBMAS									
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SATPOL PP	KASI TRANTIP	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas pengajuan Surat Ijin Keramaian	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1 Menyerahkan berkas pengajuan Surat Ijin Keramaian] Step1 --> Step2{2 Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon} Step2 -- Tidak lengkap --> Step1 Step2 -- Lengkap --> Step3[3 Koreksi dan Memproses berkas yang sudah lengkap] Step3 --> Step4[4 Memaraf Berkas] Step4 --> Step5[5 Menandatangani berkas] Step5 --> Step6[6 Memproses berkas yang sudah ditandatangani Camat dan diregister] Step6 --> Step7[7 Menerima berkas sudah diregister] Step7 --> Step8([8 Menerima berkas Jadi]) </pre>				Pengantar dari Desa dan berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
2	Menerima serta mengecek kelengkapan berkas dari Pemohon					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Koreksi dan Memproses berkas yang sudah lengkap,					Berkas Pemohon. dan komputer	10Menit	Berkas lengkap	
4	Memaraf Berkas					Berkas Pemohon	5 Menit	Berkas lengkap	
5	Menandatangani berkas					Berkas di tanda tangani	5Menit	Berkas sudah di tanda tangani	
6	Memproses berkas yang sudah ditandatangani Camat dan diregister					Alat Tulis Kantor (ATK)	5 menit	Berkas sudah diregister	
7	Menerima berkas sudah diregister					AlatTulis Kantor (ATK)	5 Menit	Berkas bias diambil	
8	Menerima berkas Jadi.					Berkas yang sudahJadi	5 Menit	Berkas sudah di ambil	