	Nomor SOP	065/ 10 /416-317/2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
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** **AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM.** 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 Penaggulangan 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

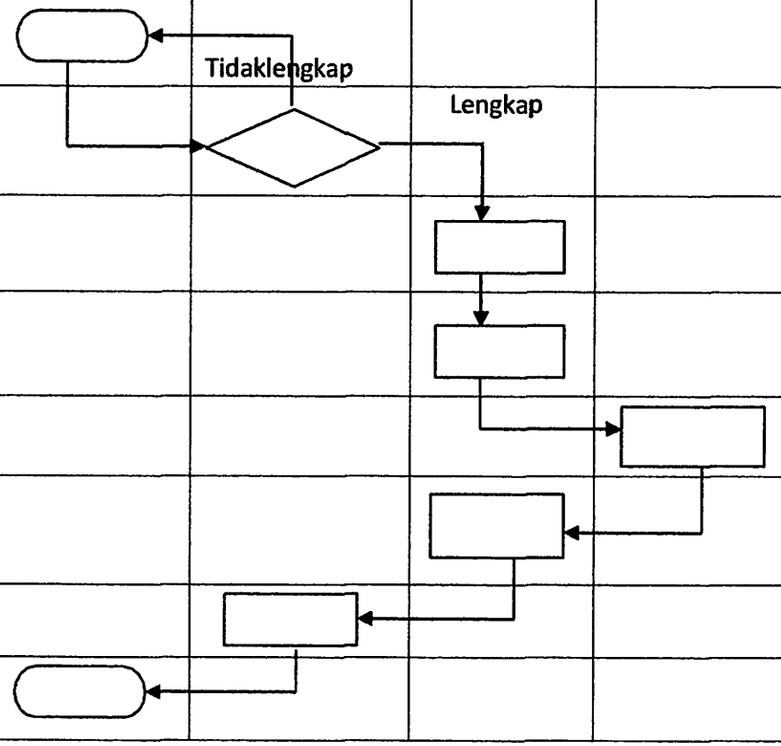
		Satpol PP	Kasi Trantib	Kasi Sosial	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Berita telah kejadian bencana di wilayah Kecamatan Dawarblandong	1					Telepon, kertas, pulpen	10 Menit	Laporan Bencana	Penanggulangan bencana di Kecamatan Dawarblandong dilaksanakan melalui Piket Posko SIAGA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

	Nomor SOP	065/ 10 /416-317/2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
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** **AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM.** 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 dalan 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	

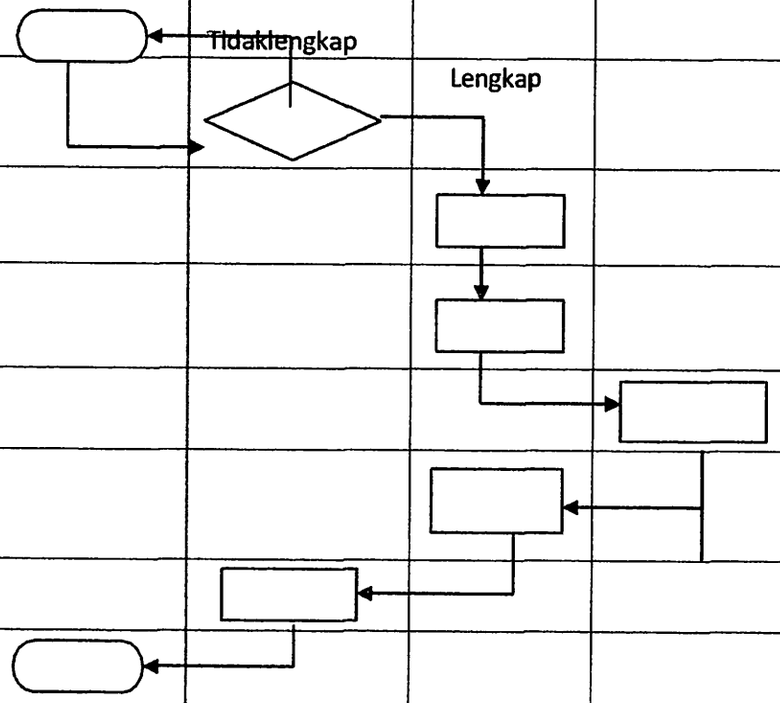


	Nomor SOP	065/ 10 /416-317/2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO **KECAMATAN DAWARBLANDONG** Jalan Mayjend Sungkono Nomor 61 Dawarblandong Kode Pos 61354 Telp. (031) 79260570, EMAIL, dawarblandongkec@gmail.com	Disahkan oleh	**CAMAT DAWARBLANDONG** **AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM.** NIP.19700626 199003 1 006
SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Monitoring Hari Besar Keagamaan

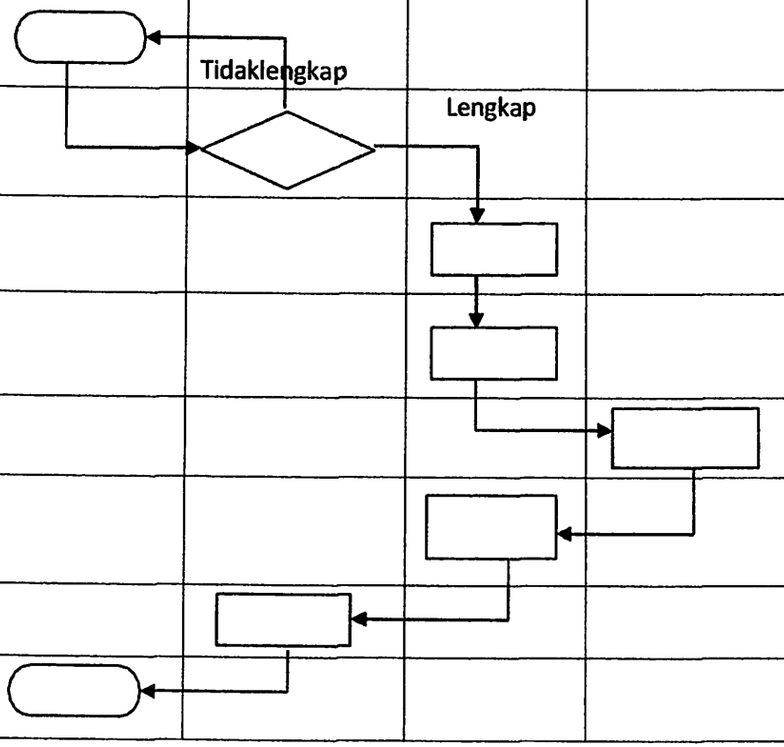
DASAR HUKUM	**KUALIFUKASI KEGIATAN**
1. Pemendagri No. 27 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Pemendagri No. 44 Tahun 2010 tentang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat 3. Pemendagri No. 54 Tahun 2011 tentang Standart Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 4. Perda 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					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/ 10 /416-317/2025
	Tgl. Pembuatan	10 Maret 2025
	Tgl. Revisi	17 Maret 2025
	Tgl. Efektif	18 Maret 2025
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** **AKHMAD TAUFIQ, S.Sos.,MM.** 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 Permohanan 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					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