|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Seksi Trantib/01.1/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN YOSOWILANGUN |  | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
|  | NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN TRANTIB | NAMA SOP | KEAMANAN LINGKUNGAN |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor :38.45/85/427.12/2018, tentang Pelimpahan sebagaian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating. | Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penyelenggaraan dan penanganan Ketertiban umum dan keamanan diwilayah Desa/Kelurahan.   * Memiliki Kemampuan Mendeteksi dini Wilayah dan menganalisis tentang kerawanan yang ada di Wilayah baik Desa maupun Kelurahan * Membuat Peta Kerawanan serta berkomunikasi dengan elemen Masyarakat serta aparat terkait tentang Mekanisme dalam penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban di Wilayah. * Menanggulangi dan mengurangi serta menindak lanjuti tindak Kriminalitas kejahatan Bersama aparat Keamanan lainnya bila terjadi Tindak kejahatan * Melaporkan keberadaan Wilayah apabila terjad tindakan yang mengganggu Ketertiban Umum dan Kriminalitas di Masyarakat kepada atasan, dan mengkoordinasikan kepada Pihak berwajib Polsek/ Polres setempat | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina | * Komputer dan kelengkapannya * Meja dan Kursi * AlatTulis Kantor ( ATK ). * Alat Komunikasi berupa HT maupun Telepon. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| * Diperlukan Evaluasi dalam Peningkatan Kinerja serta Sinergritas dalam Membina Ketentraman dan Keteratiban Wilayah Bersama aparat samping * Melakukan Patroli Gabungan Wilayah dengan Babinkamtibmas dan Babinsa dalam membina dan Mengawasi keberadaan Keamanan Lingkungan ke tiap tiap Pos Kamling | 1. Menginvetarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Pendukung untuk peran Partisipasi Masyarakat yang ada, guna mendukung Stabilitas Keamanan di Desa 2. Memberikan Petunjuk Pengisian Buku Tamu dan Jadwal Siaga di Pos Keamanan ( Pos Kamling ) pada tiap - tiap Pos Keamanan Lingkungan. 3. Mengawasi Warga Pendatang maupun aktifitas warga di lingkungan Desa/Kelurahan. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | KET |
| KASI TRANTIB | BABINSA | BABINKAMTIBMAS | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Melakukan Sosialisasi terhadap Desa/Kel tentang Pentingnya Siskamling. |  |  |  |  | Program | 2 jam | Penjelasan dan Metode Lapangan |  |
| 2. | Pengecekan dan Evaluasi Lapangan terkait peningkatan Siskamling |  |  |  |  |  | 1 hari | Keadaan Aman |  |
| 3 | Diharuskan dan dibutuhkan peran serta Aparat Desa/Kelurahan dan Masyarakat |  |  |  |  | Jadwal Piket dan Kelengkapan Lainnya di Poskamling | 1 hari | Mengharapkan masyarakat aktif |  |
| 4 | Melakukan Patroli Gabungan bersama |  |  |  |  | Kendaraan Patroli | 1 hari | Mengidentifikasi Daerah Rawan |  |
| 5 | Membuat Laporan bila terjadiTindak Kejahatan di Desa/Kelurahan |  |  |  |  | ATK, AlKom, Meja dan Kursi | 1 Hari | Surat dibuat sebagai laporan untuk ditindak lanjuti |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Seksi Trantib/01.2/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN YOSOWILANGUN |  | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
|  | NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN TRANTIB | NAMA SOP | PENANGANAN SENGKETA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2018, tentang Pelimpahan sebagaian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating | Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik.   1. Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya 2. Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris 3. Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah 4. Penyelesaian KDRT 5. Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA. 2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina | * Komputer dan kelengkapannya * Meja dan Kursi * Data awal yang disengketakan/ Bukti lain * Alat Tulis Kantor ( ATK ) * Almari | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| * Diperlukan pemahaman ter4kait pokok permasalahannya * Penyelesaian Masalah tanpa memihak pada seseorang. Termasuk dalam pembuatan Penyataan yang disepakati | 1. Menginvetarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Menginventarisir Data jumlah pokok permasalahannya 2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat untuk jalan keluarnya | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | KET |
| KASI TRANTIB | DESA | BABINSA / BABINKAMTIBMAS | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Menerima Aduan Masyarakat terkait dengan Permasalahan / Sengketa |  |  |  |  | Dibutuhkan Informasi Awal | 10 Menit | Mencari Kebenaran |  |
| 2. | Tindak Lanjut Laporan Masyarakat |  |  |  |  | Surat Pemanggilan | 1 hari | Pemanggilan Pokok Masalah |  |
| 3 | Mengumpulkan Saksi dan Persengketa untu bermusyawarah guna untuk mencari jalan keluar |  |  |  |  | Daftar hadir dan Notulen Musyawarah | 1 hari | Dimusyawarahkan agar tidak berlanjut |  |
| 4 | Diajukan dan dilanjutkan ke Penegak Hukum bila tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah |  |  |  |  | Bukti / Pokok Permasalahan | 1 hari | Berita Acara terkait dengan Fokus Permasalahan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Seksi Trantib/01.3/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  KECAMATAN YOSOWILANGUN |  | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
|  | NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN TRANTIB | NAMA SOP | PENANGANAN BENCANA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANAAN | |
| 1. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016. Tentang kedudukan Susunan, Uraian tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2018, tentang Pelimpahan sebagaian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Intruksi Bupati Lumajang Nomor : 04 Tahun 2006, tentang Penyusunan Standart Pelayanan Publik dan Standart Operating | Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik.   1. Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial Budaya 2. Perselisian perebutan Pembagian Hak Waris 3. Penyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan Rumah 4. Penyelesaian KDRT 5. Penyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : | |
| SOP AP Bencana Alam | * Sarana Komunikasi, dan Peralatan lain yang ada kaitanya dengan Pertolongan pada Korban akibat bencana **perlu untuk dipersiapakan utamanya Perahu Karet sebagai sarana Efakuasi** * Alat Pemadam Kebakaran secara Tradisional perlu dipersiapkan * Tanda tanda bahaya yang diperkenalkan ke Masyarakat. Juga sosialisasi ke Masyarakat | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Kegiatan Penanggulangan Bencana di siapkan guna mengantisipasi terjadinya Kerawanan Bencana alam berupa Tanah Longsor, Banjir dan Bencana Lainnya | 1. Menginvetarisir dan mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungandesa/Kelurahan sebagai Data Menginventarisir Data jumlah poko permasalahnnya 2. Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat untuk jalan keluarnya | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | KET |
| KASI TRANTIB | BPBD | DESA | CAMAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | Memberikan Sosialisasi kepada Masyarakat |  |  |  |  | Materi tentang Becana Alam | 1 hari | Memahami Dampak Bencana |  |
| 2. | Menginventarisir Daerah Rawan Bencana, membuat Peta Daerah RawanBencana |  |  |  |  | Data dari BPBD | 1 hari | Mencari Titik Rawan Bencana |  |
| 3 | Deteksi Dini serta memberikan Informasi kepada Masyarakat yang ada di seputar bantaran sungai yang menjadi tempat tinggal mereka serta Meng Evakuasi Masyarakat yang mengalami Musibah baik Banjir maupun bencana lainnya |  |  |  |  | Surat Pengumuman | 1 hari /lebih | Antisipasi Bila terjadi Bencana |  |
| 4 | Mendata Kerugian dan Korban terjadinya Bencana yang terjadi |  |  |  |  | Sesuai dengan fakta di lapangan Prosentase | 2 hari /lebih | Data tentang Kerugian dan Korban Bencana |  |
| 5 | Melaporkan kejadian Bencana kepada Pimpinan |  |  |  |  | Surat /Data Laporan Kejadian Bencana Alam | 1 jam | Surat Dikirim ke Kepala Daerah |  |