

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKSI TRANTIB KECAMATAN PAGERUYUNG

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jalan Abuman No 72 Pageruyung Kendal 5136 Telp./Fax. (0294) 451020	Nomor SOP	001 /Trantib/2025
	Tanggal Pembuatan	06 OKTOBER 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  Plt. Camat Pageruyung Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003	
Nama SOP	PIKET POSKO SIAGA BENCANA (LINMAS)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Kendal. 3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2022 tentang Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana Kabupaten Kendal Tahun 2022–2026. 4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (keterkaitan dukungan) 5. Keputusan Bupati Kendal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pembentukan Pos Komando Siaga Darurat Bencana (contoh produk hukum terkait pembentukan posko siaga)	1. Koordinator Posko (Kepala Pos) (ASN/Perangkat Desa/Kepala Seksi di kecamatan atau petugas BPBD yang ditugaskan) 2. Petugas Piket LINMAS (Terlatih dasar Linmas, mengikuti pelatihan Kesiapsiagaan & Evakuasi; sehat jasmani) 3. Petugas Logistik & Distribusi (Mengerti mekanisme penyaluran bantuan, inventarisasi) 4. Petugas Komunikasi & Dokumentasi (Menguasai administrasi laporan, dokumentasi foto & data) 5. Relawan Terlatih / Organisasi Masyarakat (Telah terdaftar & terkoordinasi dengan posko, mengikuti briefing) 6. Dukungan Teknis (Polsek/Koramil/Satpol PP/Puskesmas) (Personel instansi terkait sesuai tugasnya)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. BPBD Kabupaten/Kecamatan : Koordinasi teknis dan dukungan sumber daya. 2. Perangkat Desa/Kelurahan & Camat : Penetapan posko, pemanfaatan fasilitas desa, data warga. 3. Polsek & Koramil : Dukungan keamanan, pengaturan arus, evakuasi skala besar. 4. Satpol PP / Damkar : Dukungan operasional (pemadaman kecil, pengamanan). 5. RS/Rumah Sakit & Puskesmas : Rujukan medis, layanan kesehatan darurat. 6. Organisasi Masyarakat / Relawan : Koordinasi relawan Linmas dan lembaga sosial kemanusiaan.	1. Buku register/log posko (form pelaporan kejadian & tindakan). 2. Papan informasi/loket informasi dan peta wilayah rawan. 3. Alat komunikasi: HT/handy talkie, telepon seluler, powerbank. 4. Alat penerangan portable (senter, lampu darurat). 5. Kotak P3K dan perlengkapan medis dasar. 6. Perlengkapan evakuasi sederhana (tandu, selimut darurat). 7. Peralatan identifikasi dan tag korban/kelompok (label). 8. Formulir standar: Laporan kejadian, daftar pengungsi, daftar kebutuhan logistik, formulir penyerahan barang bantuan. 9. Perlengkapan proteksi diri (APD dasar untuk petugas).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan Awal: Berdasarkan informasi dini (shelter alert, prakiraan cuaca, laporan masyarakat) posko dinyatakan <i>siaga</i>. Tindakan: aktifkan petugas piket, pantau situasi, sosialisasi ke masyarakat. Peringatan II: Perkembangan menjadi potensi bencana nyata → perintahkan peningkatan personel, persiapan evakuasi terencana. Status Tanggap Darurat: Bila bencana terjadi (korban/kerusakan) → pindah ke penanganan tanggap darurat: evakuasi, pertolongan pertama, penyaluran bantuan, koordinasi evakuasi massal. Eskalasi ke Tingkat Lebih Tinggi: Jika kejadian melampaui kapasitas kecamatan/desa → laporkan ke BPBD Kabupaten untuk permintaan bantuan (peralatan, logistik, tenaga).	Register Harian Posko — setiap piket wajib mengisi: tanggal, jam, nama petugas (piket), jenis kejadian/aktivitas, jumlah korban/evakuasi, bahan bantuan diterima/dialurkan, tindakan yang diambil. Form Data Korban / Pengungsi — nama, umur, alamat, kondisi kesehatan, kebutuhan khusus. Daftar Barang Masuk/Keluar — catat semua donasi/logistik masuk dan distribusi. Laporan Perubahan Status — bila status posko berubah (siaga → tanggap darurat → pulih), catat waktu dan keputusan. Arsip Digital / Foto — dokumentasi foto lokasi, kerusakan, dan kegiatan pendistribusian. - Laporan ringkasan harian dikirim ke BPBD Kecamatan/Kabupaten dan Camat sesuai mekanisme pelaporan daerah.

Tabel Rincian SOP Piket Posko Siaga Bencana Linmas

Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
1. Persiapan Piket (apel, pengecekan personel, perlengkapan, logistik)	Koordinator Piket & Anggota Linmas	- Persyaratan: Daftar hadir, seragam Linmas, perlengkapan standar (HT, lampu, buku log, P3K). - Waktu: Dilakukan 30 menit sebelum jadwal piket. - Output: Personel siap, perlengkapan lengkap.	Dilaporkan ke Camat/Satpol PP sebagai penanggung jawab.
2. Pencatatan Kehadiran & Pengisian Buku Piket	Petugas Administrasi Posko	- Persyaratan: Buku piket, format daftar hadir, alat tulis. - Waktu: Saat pergantian shift/jaga. - Output: Data hadir terdokumentasi.	Menjadi dasar evaluasi kedisiplinan Linmas.
3. Pemantauan & Patroli Lingkungan	Anggota Linmas & Satpol PP	- Persyaratan: HT/HP, senter, rompi, kendaraan operasional (jika ada). - Waktu: Minimal setiap 2 jam sekali atau sesuai situasi. - Output: Laporan hasil patroli harian.	Fokus pada titik rawan bencana/kerawanan lingkungan.
4. Pencatatan & Pendataan Kejadian (misal banjir, pohon tumbang, gangguan kamtibmas)	Petugas Piket & Admin Posko	- Persyaratan: Buku register kejadian, kamera/HP dokumentasi. - Waktu: Segera saat kejadian. - Output: Laporan kejadian lengkap (waktu, lokasi, kronologi, dokumentasi).	Data disampaikan ke BPBD/Satpol PP.
5. Peringatan & Koordinasi (penyebaran informasi bencana atau potensi bahaya)	Koordinator Piket, Anggota Linmas, Satpol PP	- Persyaratan: HT, pengeras suara, SMS/WA Group resmi, SOP rujukan evakuasi. - Waktu: Sesegera mungkin setelah ada informasi valid.	Dikoordinasikan dengan BPBD, TNI, Polri.

Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
6. Tindak Lanjut & Evakuasi Awal	Linmas, Satpol PP, Relawan	- Output: Warga mendapat informasi tepat waktu. - Persyaratan: Kendaraan evakuasi, P3K, peralatan darurat (tandu, pelampung). - Waktu: Dilaksanakan segera setelah instruksi resmi diterima.	Hanya tindakan awal, koordinasi penuh dengan BPBD.
		- Output: Warga terdampak bencana dievakuasi ke titik aman. - Persyaratan: Buku piket, daftar hadir, laporan kejadian harian.	
7. Serah Terima Piket (shift berikutnya)	Koordinator Shift Lama & Baru	- Waktu: Tepat waktu sesuai jadwal shift. - Output: Dokumen serah terima dan kondisi posko terjaga.	Untuk menjamin keberlanjutan kesiapsiagaan posko.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Satpol PP Kecamatan	Kasi Tramtib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Mengetik jadwal piket Satpol PP Kecamatan					Komputer, printer, Kertas	15 menit	Konsep piket	Pelaksanaan pikrt dilaksanakan dalam 2 shif pukul 07 s/d 17.00 WIB dan 17.00 s/d 07.00 WIB
2.	Meneliti konsep surat dan jadwal Piket Satpol PP Kecamatan					Konsep jadwal piket, pulpen	10 menit	Konsep piket	
3.	Meneliti dan memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat					Konsep jadwal piket, pulpen	5 menit	Konsep piket	
4.	Menandatangani surat dan jadwal piket					Konsep piket, pulpen	5 menit	Jadwal piket	
5.	Mengadakan breafing persiapan piket					Konsep piket, pulpen	5 menit	Jadwal piket	
6.	Melaksanakan piket Kantor					Jadwal piket, peralatan keamanan	12 jam	Keamana n kantor	
7.	Melaporkan kepada atasan					Laporan kondisi wilayah	15 menit	Laporan hasil penjagaan	

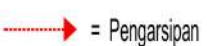
 = Mulai/Akhir

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Dokumentasi/Arsip

 = Alur/Proses

 = Pengarsipan

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jalan Abuman No 72 Pageruyung Kendal 5136 Telp./Fax. (0294) 451020	Nomor SOP	002/Trantib/2025
	Tanggal Pembuatan	06 OKTOBER 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Plt. Camat Pageruyung
	 Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003	
	Nama SOP	PEMBINAAN WILAYAH KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2012 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. 5. Peraturan Bupati Kendal No 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Tata Kerja Satpol PP dan Damkar.	1. Camat - o Sebagai penanggung jawab utama pembinaan ketertiban umum di wilayah kecamatan. - o Memimpin koordinasi lintas sektor (Satpol PP, Polsek, Koramil, perangkat desa/kelurahan). 2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan - o Sebagai koordinator teknis pelaksanaan SOP. - o Menyusun jadwal, laporan, dan evaluasi kegiatan pembinaan. 3. Anggota Satpol PP Kecamatan/Kabupaten - o Sebagai pelaksana langsung di lapangan. - o Kualifikasi: ▪ Minimal berpendidikan SMA/SMK sederajat. ▪ Sehat jasmani dan rohani. ▪ Mengikuti diklat/pelatihan dasar Satpol PP. ▪ Memahami Perda tentang ketertiban umum. 4. Perangkat Desa/Kelurahan (Kasipem / Kasi Trantib Desa) - o Membantu dalam pembinaan dan pengawasan di tingkat desa/kelurahan. - o Menjadi penghubung antara pemerintah kecamatan dan masyarakat. 5. Aparat Pendukung (Polsek & Koramil setempat) - o Dilibatkan apabila ada potensi gangguan yang bersifat besar, konflik sosial, atau

	memerlukan tindakan keamanan lebih lanjut.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengawasan dan Penertiban. 2. SOP Penindakan Pelanggaran Perda. 3. SOP Pelaporan dan Dokumentasi. 4. SOP Koordinasi dengan TNI/Polri, OPD terkait, dan Pemerintah Desa/Kelurahan	1. Buku saku Perda/Peraturan Kepala Daerah. 2. Alat komunikasi (HT, telepon genggam). 3. Kendaraan operasional Satpol PP. 4. Seragam dinas dan atribut petugas. 5. Formulir pencatatan dan pendataan pelanggaran. 6. Peralatan pendukung sosialisasi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Peringatan diberikan secara bertahap kepada masyarakat/pelanggar: - o Peringatan I : Teguran lisan. - o Peringatan II : Teguran tertulis. - o Peringatan III: Tindakan administratif sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Jika pelanggaran berulang atau membahayakan masyarakat, dilakukan penindakan bersama aparat berwenang.	1. Setiap kegiatan pembinaan dan pengawasan wajib dicatat dalam buku register atau aplikasi pendataan. 2. Data yang dicatat meliputi: jenis kegiatan, lokasi, pelanggaran yang ditemukan, jumlah pelanggar, dan langkah tindak lanjut. 3. Data dilaporkan secara berkala kepada Camat dan diteruskan ke Satpol PP Kabupaten Kendal.

SOP Pembinaan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Tahap/ Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku (Persyaratan, Waktu, Output)	Keterangan
1. Perencanaan	Camat, Kasi Trantib, Satpol PP Kecamatan	Persyaratan: Data wilayah rawan, instruksi Perbup & Perda. Waktu: Awal bulan/tahunan. Output: Jadwal & peta lokasi rawan.	Acuan kegiatan lapangan.
Menyusun jadwal kegiatan pembinaan.	Kasi Trantib & Staf	Persyaratan: Kalender kerja, daftar personel. Waktu: 1 minggu sebelum kegiatan. Output: Jadwal resmi.	Disahkan Camat.
Menetapkan lokasi rawan gangguan.	Kasi Trantib, Koordinator Lapangan	Persyaratan: Data laporan masyarakat, koordinasi desa. Waktu: Sebelum patroli/sosialisasi. Output: Peta rawan & prioritas.	Jadi acuan patroli.
2. Pelaksanaan	Camat, Kasi Trantib, Satpol PP, Linmas	Persyaratan: SDM siap, perlengkapan lengkap. Waktu: Sesuai jadwal & urgensi. Output: Masyarakat terbina.	Preventif–persuasif–represif.
Sosialisasi & penyuluhan Perda.	Kasi Trantib, Satpol PP	Persyaratan: Materi, leaflet, daftar hadir. Waktu: Agenda rutin/permintaan desa. Output: Warga paham aturan.	Dokumentasi wajib.
Patroli rutin ketertiban umum.	Satpol PP, Linmas	Persyaratan: Kendaraan, HT, seragam, surat tugas. Waktu: 2x/minggu atau insidental. Output: Laporan patroli.	Fokus lokasi rawan.

Tahap/ Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku (Persyaratan, Waktu, Output)	Keterangan
Teguran/pembinaan masyarakat.	Satpol PP, Linmas	Persyaratan: Dasar hukum, surat teguran. Waktu: Saat pelanggaran terjadi. Output: Teguran lisan/tertulis.	Humanis & persuasif.
Penindakan persuasif-represif.	Satpol PP berkoordinasi Polri/TNI	Persyaratan: SOP, surat perintah, berita acara. Waktu: Bila pelanggaran berat. Output: Penindakan sesuai aturan.	Dilaporkan ke pimpinan.
3. Pencatatan & Dokumentasi	Kasi Trantib, Staf Administrasi	Persyaratan: Buku register, format laporan, dokumentasi. Waktu: Setiap selesai kegiatan. Output: Buku register terisi & laporan tertulis.	Jadi arsip & bahan evaluasi.
Mengisi buku register kegiatan.	Staf Trantib, Anggota Lapangan	Persyaratan: Buku register, data kegiatan. Waktu: Setelah kegiatan. Output: Register terisi lengkap.	Kontrol oleh Kasi Trantib.
Melaporkan hasil kegiatan.	Kasi Trantib, Camat	Persyaratan: Laporan tertulis, dokumentasi foto. Waktu: H+1 kegiatan. Output: Laporan ke Bupati/Satpol PP Kab.	Arsipkan untuk audit.
4. Evaluasi	Camat, Kasi Trantib, Tim Satpol PP	Persyaratan: Data laporan, notulensi rapat. Waktu: Bulanan/insidental. Output: Hasil evaluasi & rekomendasi.	Perbaikan kinerja.
Rapat evaluasi berkala.	Camat, Kasi Trantib, Tim Linmas	Persyaratan: Undangan rapat, daftar hadir. Waktu: Minimal 1× sebulan. Output: Notulen rapat evaluasi.	Dihadiri semua unsur terkait.
Menyusun rekomendasi perbaikan.	Kasi Trantib, Tim Evaluasi	Persyaratan: Hasil rapat, masukan masyarakat. Waktu: Pasca rapat evaluasi. Output: Dokumen rekomendasi tertulis.	Jadi dasar program berikutnya.

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jalan Abuman No 72 Pageruyung Kendal 5136 Telp./Fax. (0294) 451020	Nomor SOP	003/Trantib/2025
	Tanggal Pembuatan	06 OKTOBER 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	  Plt. Camat Pageruyung AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
	Nama SOP	PENGAMANAN KEGIATAN KERAMAIAAN / KUNJUNGAN PEJABAT

Dasar Hukum - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (tugas Polri memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat). - Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat. - Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (keterkaitan dukungan Satpol PP).	Kualifikasi Pelaksana Kapolsek / Polri: Personel terlatih pengendalian massa & penegakan hukum. (Tanggung jawab keseluruhan keamanan) Satpol PP: Penertiban administratif, pengaturan publik, dukungan pengawasan peraturan daerah. Dishub: Tenaga rekayasa lalu-lintas berwenang mengatur penutupan jalan sementara. Linmas / Relawan: Terdaftar, beridentitas, mendapat arahan tertulis dari Camat/Polsek. Panitia acara: Bertanggung jawab terhadap kesiapan operasional acara & kooperasi dengan aparat.
Keterkaitan Penyelenggara acara: mengajukan izin, menyiapkan pengaturan acara & panitia. Camat / Sekretariat Kecamatan: koordinasi administrasi, fasilitasi ijin apabila diperlukan. Polsek: penanggung jawab keamanan utama (pengamanan inti, pengendalian massa, escort pejabat). Satpol PP Kecamatan/Kabupaten: penertiban publik, tindakan administratif terhadap pelanggaran Perda. Koramil: dukungan bila diperlukan (pengamanan tambahan). Dinas Perhubungan / Dishub Kabupaten (jika ada): pengaturan lalu-lintas & rekayasa jalan sementara. Satuan Kesehatan (Puskesmas/RS terdekat): siaga medis. Relawan / Linmas: dukungan pengaturan massa & informasi publik.	Peralatan/Perlengkapan - Dokumen perizinan acara & surat tugas petugas. - Alat komunikasi (HT/handy talkie, ponsel terdaftar). - Rambu & barrier (pembatas), tape, cone lalu-lintas. - Pengeras suara / mobil komando untuk pengumuman. - Lampu sorot / penerangan darurat. - Kotak P3K & tandu darurat. - Perlengkapan petugas (rompi identitas, ID card, peluit). - Alat pemadam kecil (APAR) bila perlu. - Buku register kejadian & formulir laporan.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan Lisan Diberikan secara langsung kepada individu atau kelompok yang melakukan pelanggaran ringan, seperti: - o Berdesakan yang menimbulkan keributan. - o Membawa barang yang dilarang masuk ke arena kegiatan. - o Melanggar jalur/barikade yang sudah ditentukan. - o Membuat keributan (teriakan, suara keras, atau memprovokasi). Peringatan Tertulis Dilakukan jika pelanggaran lebih serius atau berulang, misalnya: - o Panitia kegiatan tidak menyediakan izin resmi atau melanggar Perda Ketertiban Umum. - o Menghadirkan hiburan/atraksi yang tidak sesuai izin (misalnya menyalakan petasan tanpa izin). - o Menyebabkan gangguan keamanan yang membahayakan pejabat atau masyarakat.	1. Mengisi buku register kegiatan pengamanan. 2. Melaporkan hasil pengamanan ke pimpinan

SOP PENGAMANAN KEGIATAN KERAMAIAAN / KUNJUNGAN PEJABAT

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku — Persyaratan • Waktu • Output Persyaratan: Formulir izin, proposal acara, denah lokasi, estimasi peserta, surat permohonan. Waktu: Minimal 7 hari kerja sebelum acara (untuk acara skala kecil) / 14–30 hari untuk skala besar/kunjungan pejabat. Output: Bukti penerimaan permohonan & nomor registrasi.	Keterangan
1	Pengajuan izin penyelenggaraan acara	Penyelenggara ke Kecamatan		Waktu dapat diperpendek untuk acara mendadak dengan rekomendasi Polsek & Camat.
2	Survei lapangan & penilaian	Camat, Kapolsek	Persyaratan:	Hasil survey

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku — Persyaratan • Waktu • Output	Keterangan
	risiko	(perwakilan), Kasi Trantib, Dishub, Satpol PP	Tim survey lengkap, checklist lokasi (kapasitas, jalur darurat). Waktu: Dilakukan H-7 sampai H-3 sebelum acara. Output: Laporan survey & rekomendasi pengamanan.	menentukan kebutuhan personel & rekayasa lalu-lintas.
3	Penyusunan Rencana Operasi (RO) pengamanan	Kapolsek (ketua teknis), Camat (penanggungjawab administrasi), Satpol PP	Persyaratan: Draft RO, peta penempatan, alokasi personel. Waktu: Selesai H-3. Output: RO final disetujui oleh semua pihak (tanda tangan PIC).	RO memuat skenario VIP, rencana evakuasi, pos medis, jalur keluar-masuk.
4	Koordinasi & briefing pra-acara	Kapolsek (pemimpin briefing), Camat, Panitia	Persyaratan: Daftar hadir, peralatan komunikasi, run-sheet kegiatan. Waktu: H-1 atau H-segera; briefing ≤ 60 menit. Output: Notulen briefing & pembagian tugas jelas.	Simulasi singkat jika diperlukan (kontinjensi).
5	Penempatan personel & pos pengamanan	Kapolsek, Satpol PP, Linmas, Dishub	Persyaratan: Surat tugas, rompi identitas, HT berfungsi. Waktu: Selesai 2 jam sebelum acara dimulai. Output: Semua pos terisi sesuai RO.	Petugas harus memiliki surat tugas/ID.
6	Pengaturan lalu-lintas & parkir	Dishub (koordinasi), Satpol PP, Polsek	Persyaratan: Rambu, cone, petugas parkir, jalur evakuasi ditandai. Waktu: Diterapkan saat arus masuk H-1	Untuk kunjungan pejabat, siapkan jalur VIP terpisah.

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku — Persyaratan • Waktu • Output	Keterangan
7	Pemeriksaan keamanan & crowd control	Polri (penanggungjawab), Satpol PP, Linmas	sampai pembubaran. Output: Arus lancar; titik parkir terkelola. Persyaratan: Prosedur pemeriksaan, pos pemeriksaan, petugas terlatih. Waktu: Dilakukan saat arus masuk dan selama acara. Output: Kejadian sekuriti minimal; catatan pemeriksaan. Persyaratan: Pos medis, P3K lengkap, ambulans siaga. Waktu: Siap 30 menit sebelum acara dimulai; respon medis ≤ 10 menit. Output: Penanganan medis awal; rujukan jika perlu. Persyaratan: Hotline posko, pengeras suara, info publik yang jelas. Waktu: Update rutin tiap 1–2 jam atau saat perubahan penting. Output: Informasi terdistribusi, mengurangi kebingungan.	Pemeriksaan harus proporsional (hindari pelanggaran HAM).
8	Layanan medis & evakuasi	Puskesmas/RS/Tim Medis, Linmas		Kontak RS terdaftar dalam daftar darurat.
9	Komunikasi publik & informasi	Panitia Humas, Camat, Kapolsek		Satu pintu informasi untuk menghindari hoaks.
10	Penanganan insiden (kriminal/kerusuhan/kecelakaan)	Polri (respon utama), Satpol PP (dukungan), Koramil	Persyaratan: Protokol insiden, jalur komunikasi darurat. Waktu: Respon seketika (≤ menit	Eskalasi ke Polres/instansi lebih tinggi bila perlu.

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku — Persyaratan • Waktu • Output	Keterangan
			pertama tergantung jarak). Output: Insiden dikendalikan; laporan kejadian dibuat. Persyaratan: Run-sheet pembubaran, tim kebersihan. Waktu: Terkoordinasi; pembubaran bertahap untuk menghindari kepanikan. Output: Lokasi bersih & aman; inventaris kembali. Persyaratan: Laporan kejadian, daftar hadir PIC, dokumentasi foto, notulen. Waktu: Laporan draft H+1; final H+3 atau sesuai aturan daerah. Output: Laporan akhir & rekomendasi perbaikan.	Pastikan tidak ada barang tertinggal yang membahayakan.
11	Pembubaran & pembersihan lokasi	Panitia, Satpol PP, Linmas		
12	Laporan akhir & evaluasi	Panitia, Camat, Kapolsek, Satpol PP		Laporan disimpan sebagai arsip & bahan perbaikan SOP.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Satpol PP Kecamatan	Kasi Tramtib	Sekcam	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima perintah atasan terkait dengan pengamanan kegiatan/kunjungan dinas pejabat		①			Pulpen, kertas	15 menit	Jadwal kegiatan	Pelaksanaan patroli wilayah dilaksanakan satu minggu sekali Desa, dan jumlah Desa di Kecamatan Cepiring 15 Desa
2.	Mengonsep surat perintah tugas		②			Pulpen, kertas	15 menit	Konsep surat perintah	
3.	Mengetik surat perintah tugas	③				Komputer, printer, kertas	15 menit	Print out surat perintah	
4.	Meneliti print out konsep surat perintah tugas dan membubuhkan paraf		④			Surat perintah, pulpen	15 menit	Surat perintah	
5.	Meneliti surat perintah tugas dan membubuhkan paraf untuk diajukan asman camat				⑤	Pulpen, surat perintah	15 menit	Surat perintah	
6.	Menandatangani surat perintah tugas				⑥	Pulpen, kertas	15 menit	Surat perintah	
7.	Menyampaikann surat perintah tugas dan memberikan briefing kepada anggota satpol terkait dengan tugas fungsi pengamanan serta mengarsip Surat Perintah	⑦				Surat perintah, pulpen, kertas	15 menit	Jadwal kunjungan pejabat	
8.	Melaksanakan pengamanan kegiatan	⑧				Kendaraan dinas	1 hari	Pengamanan kegiatan	
9.	Melaporkan kepada atasan				⑨	Hasil pengamanan	15 menit	Laporan pelaksanaan tugas	
 = Mulai/Akhir  = Proses  = Pengambilan Keputusan  = Dokumentasi/Arsip  = Alur/Proses  = Pengarsipan									

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jalan Abuman No 72 Pageruyung Kendal 5136 Telp./Fax. (0294) 451020	Nomor SOP	004/Trantib/2025
	Tanggal Pembuatan	06 OKTOBER 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
		 Plt. Camat Pageruyung Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003
Nama SOP	PENANGGULANGAN BENCANA ALAM	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Kendal. 3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 81 Tahun 2022 tentang Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana Kabupaten Kendal Tahun 2022–2026. 4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran (keterkaitan dukungan) 5. Keputusan Bupati Kendal Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pembentukan Pos Komando Siaga Darurat Bencana (contoh produk hukum terkait pembentukan posko siaga)	1. Koordinator Posko (Kepala Pos) 2. atau petugas BPBD yang ditugaskan) 3. (Terlatih dasar Linmas, mengikuti pelatihan Kesiapsiagaan & Evakuasi; sehat jasmani) 4. Petugas Logistik & Distribusi 5. (Mengerti mekanisme penyaluran bantuan, inventarisasi) 6. Petugas Komunikasi & Dokumentasi) 7. (Menguasai administrasi laporan, dokumentasi foto & data) 8. Relawan Terlatih / Organisasi Masyarakat 9. (Telah terdaftar & terkoordinasi dengan posko, mengikuti briefing) 10. Dukungan Teknis (Polsek/Koramil/Satpol PP/Puskesmas)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. BPBD Kabupaten/Kecamatan : Koordinasi teknis dan dukungan sumber daya. 2. Perangkat Desa/Kelurahan & Camat : Penetapan posko, pemanfaatan fasilitas desa, data warga. 3. Polsek & Koramil : Dukungan keamanan, pengaturan arus, evakuasi skala besar. 4. Satpol PP / Damkar : Dukungan operasional (pemadaman kecil, pengamanan). 5. RS/Rumah Sakit & Puskesmas : Rujukan medis, layanan kesehatan darurat. Organisasi Masyarakat / Relawan : Koordinasi relawan Linmas dan lembaga sosial kemanusiaan.	1. Buku register/log posko (form pelaporan kejadian & tindakan). 2. Papan informasi/loket informasi dan peta wilayah rawan. 3. Alat komunikasi: HT/handy talkie, telepon seluler, powerbank. 4. Alat penerangan portable (senter, lampu darurat). 5. Kotak P3K dan perlengkapan medis dasar. 6. Perlengkapan evakuasi sederhana (tandu, selimut darurat). 7. Peralatan identifikasi dan tag korban/kelompok (label). 8. Formulir standar: Laporan kejadian, daftar pengungsi, daftar kebutuhan logistik, formulir

	penyerahan barang bantuan. 9. Perlengkapan proteksi diri (APD dasar untuk petugas).	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Setiap terjadi bencana desa segera melaporkan kejadian		
 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PAGERUYUNG Jalan Abuman No 72 Pageruyung Kendal 5136 Telp./Fax. (0294) 451020	Nomor SOP	005/Trantib/2025
	Tanggal Pembuatan	06 OKTOBER 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	  Plt. Camat Pageruyung Naskah Dinas ini ditandatangani secara elektronik AKHMAD SODIKIN, S.Sos Pembina NIP. 197308221998031003	
	Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN SENGKETA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2012 tentang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat. 5. Peraturan Bupati Kendal No 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Tata Kerja Satpol PP dan Damkar.	1. Camat a. Sebagai penanggung jawab utama pembinaan ketertiban umum di wilayah kecamatan. b. Memimpin koordinasi lintas sektor (Satpol PP, Polsek, Koramil, perangkat desa/kelurahan). 2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan beserta Anggota a. Sebagai koordinator teknis pelaksanaan SOP dan Pelaksana dilapangan 3. Perangkat Desa/Kelurahan (Kasipem / Kasi Trantib Desa) a. Membantu dalam pembinaan dan pengawasan di tingkat desa/kelurahan. b. Menjadi penghubung antara pemerintah kecamatan dan masyarakat. 4. Aparat Pendukung (Polsek & Koramil setempat) a. Dilibatkan apabila ada potensi gangguan yang bersifat besar, konflik sosial, atau memerlukan tindakan keamanan lebih lanjut.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Ruang pelayanan 2. Meja kursi 3. ATK 4. Komputer/printer/mesin ketik 5. Surat Keterangan/Pengantar 6. Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Diperlukan pemahaman terkait pokok permasalahannya	Mencatat di buku agenda Laporan Kejadian Trantib

2. Penyelesaian Masalah tanpa memihak pada seseorang. Termasuk dalam pembuatan Pernyataan yang disepakati	
--	--



PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

KECAMATAN PAGERUYUNG

Jalan Abuman No 72 Pageruyung Kendal 51361 Telp./ Fax. (0294) 451020
email : kec.pageruyung@kendalkab.go.id,

KEPUTUSAN CAMAT PAGERUYUNG KABUPATEN KENDAL

Nomor : 553.9/34/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN PAGERUYUNG 2025

CAMAT PAGERUYUNG

- Menimbang
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan public secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf 'a' perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan fungsi aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Pageruyung.

Mengingat :

1. Undang – undang nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang –undang Nomor 9 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang- undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2725);
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi,Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Kelurahan di Kabupaten Kendal

- (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 37 Seri D No. 14, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 74);
5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kendal di Bidang Perizinan Terpadu Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2010 Nomor 40 Seri E No.28);
 6. Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati Kendal kepada Camat dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 No 10 Seri. E No.9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kendal Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2013 Nomor 26 Seri E No.15);
 7. Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kabupaten Kendal.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Pageruyung sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Pageruyung sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :

Standar Operasional dan Prosedur Non Perizinan:

1. Penanganan Pengaduan Sengketa
2. Pengamanan Kegiatan Keramaian/Kunjungan Pejabat
3. Pembinaan Wilayah ketentraman dan Ketertiban Umum
4. Penanggulangan Bencana Alam
5. Piket Posko Siaga Bencana

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Kendal.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pageruyung

Pada tanggal 06 Oktober 2025

Plt. CAMAT PAGERUYUNG

AKHMAD SODIKIN, S.Sos

