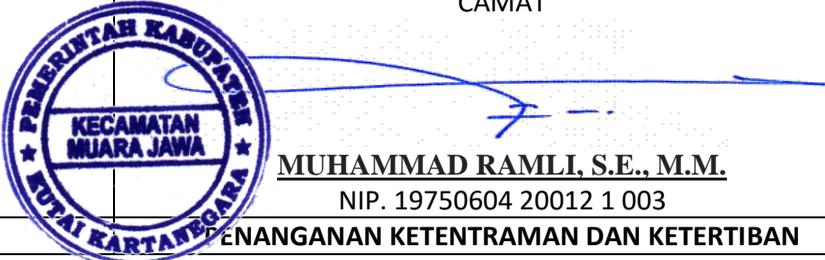
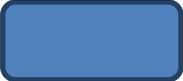
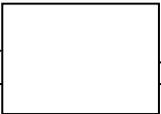
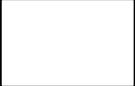




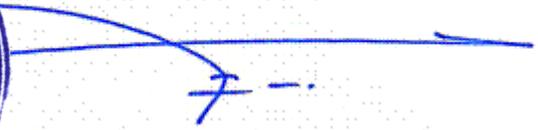
**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

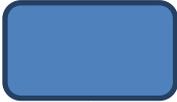
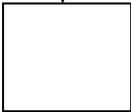
NOMOR SOP	B. 303/Trantib/300/04/2024
TGL. PEMBUATAN	21 Maret 2024
TGL. REVISI	25 Maret 2024
TGL. EFEKTIF	01 April 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT  MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M. NIP. 19750604 20012 1 003
NAMA SOP	PENANGANAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bahwa penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat.• Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat• Peraturan Daerah Provinsi Nomor 4 Tahun 2024 - PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT	<ul style="list-style-type: none">• 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 :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA.2. SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya.2. Kendaraan Operasional3. AlatTulis Kantor (ATK).4. Alat Komunikasi berupa HT maupun Telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Diperlukan Evaluasi dalam Peningkatan Kinerja serta Sinergritas dalam Membina Ketentraman dan Keteratiban Wilayah Bersama aparat samping2. Melakukan Patroli Gabungan Wilayah dengan Babinkamtibmas dan Babinsa dalam membina dan Mengawasi keberadaan Keamanan Lingkungan ke tiap tiap Pos Kamling	<ol style="list-style-type: none">1. Mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan desa/Kelurahan sebagai Data Pendukung untuk peran Partisipasi Masyarakat yang ada, guna mendukung Stabilitas Keamanan di Desa2. 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 terjadi Tindak Kejahatan di Desa/Kelurahan					ATK, AlKom, Meja dan Kursi	1 Hari	Surat dibuat sebagai laporan untuk ditindak lanjuti	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA**
KECAMATAN MUARA JAWA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

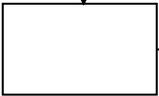
NOMOR SOP	B. 304/Trantib/300/04/2024
TGL. PEMBUATAN	20 Mei 2024
TGL. REVISI	20 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	27 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT  MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M NIP. 19750604 20012 1 003
SUB BAGIAN TRANTIB	NAMA SOP PENANGANAN SENGKETA DAN PENGADUAN LAIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ul style="list-style-type: none">Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) DI MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA.Pelaksanaan Pasal 65 ayat (6), Pasal 63 Ayat (1) huruf b, huruf aa, ayat (2) huruf k, huruf s dan ayat (3) huruf h dan huruf p, Pasal 84, 85, dan 90 Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup, Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota bertanggung jawab untuk menyelesaikan sengketa lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none">Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam Penanganan berbagai Masalah yang ada untuk menciptakan rasa aman dan penyelesaian Sengketa dengan baik.Penyelesaian Sengketa Kehidupan Sosial BudayaPerselisian perebutan Pembagian Hak WarisPenyelesaian dalam Perselisian tentang Batas / Wangkit sebidang Tanah/ Bangunan RumahPenyelesaian KDRTPenyelesaian lain pada kehidupan Masyarakat
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP AP Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertibam Umum dalam menuju Pelaksanaan SISKAMSWAKARSA.SOP AP dibuat sebagai Dasar kegiatan membina	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaKendaraan OperasionalData awal yang disengketakan/ Bukti lainAlat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Diperlukan pemahaman ter4kait pokok permasalahannyaPenyelesaian Masalah tanpa memihak pada seseorang. Termasuk dalam pembuatan Pernyataan yang disepakati	<ol style="list-style-type: none">Mendata keberadaan Pos Keamanan di Lingkungan Kelurahan sebagai Data.Membuat laporan dan Penyelesaian yang diselesaikan dengan sistim Musyawarah dan mufakat untuk jalan keluarnya

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASI TRANTIB	KELURAHAN	BABINSA / BABINKAMTIBM AS	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	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

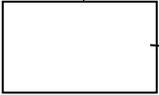
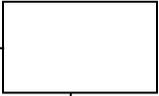
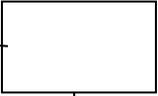
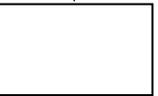
NOMOR SOP	305/Trantib/340/4/2024	
TGL. PEMBUATAN	22 Mei 2024	
TGL. REVISI	27 Mei 2024	
TGL. EFEKTIF	28 Mei 2024	
DISAHKAN OLEH	CAMAT	
	 MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M NIP. 19750604 20012 1 003	
SUB BAGIAN TRANTIB	NAMA SOP	PENANGANAN BENCANA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ul style="list-style-type: none">UU No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara No. 42 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja perangkat daerah pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.	<ul style="list-style-type: none">Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif, pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP AP Bencana Alam	<ol style="list-style-type: none">Sarana Komunikasi, dan Peralatan lain yang ada kaitanya dengan Pertolongan pada Korban.Kendaraan OperasionalAlat Pemadam KebakaranTanda tanda bahaya yang diperkenalkan ke Masyarakat. Juga sosialisasi ke Masyarakat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Kegiatan Penanggulangan Bencana disiapkan guna mengantisipasi terjadinya Kerawanan Bencana alam berupa Tanah Longsor, Banjir dan Bencana Lainnya	<ol style="list-style-type: none">Mencatat laporan Penanganan BencanaDokumentasi lapanganMengarsipkan Data laporan dan dokumentasi Penanganan Bencana	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASI TRANTIB	BPBD	KELURAHAN	STAF TRANTIB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan Sosialisasi kepada Masyarakat					Materi tentang Bencana 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	



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

NOMOR SOP	306/Trantib/340/3/2024
TGL. PEMBUATAN	18 Maret 2024
TGL. REVISI	18 Maret 2024 2024
TGL. EFEKTIF	19 Maret 2024
DISAHKAN OLEH	CAMAT   MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M NIP. 19750604 20012 1 003
SUB BAGIAN TRANTIB	NAMA SOP PELAYANAN REKOMENDASI SKCK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ul style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikKeputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayan PublikPeraturan Walikota no. 82 Tahun 2020 tentang kedudukan susunan organisasi, rian tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan dan kelurahan	<ul style="list-style-type: none">Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif, pendidikan minimal SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">AtkKomputerPrinterBuku Rigestar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Persyaratan harus lengkap dan benarJika Camat tidak berada ditempat, legalisasi dilakukan oleh Sekretaris Camat	<ol style="list-style-type: none">Berkas PemohonSurat Pengantar RT dan KelurahanFotocopy KK dan KTP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		RT/Masyarakat	KELURAHAN	TRANTIB KECAMATAN	KEPOLISIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersiapkan Surat Pengantar dari RT					Fotocopy KK dan KTP	1 hari	Kelengkapan Berkas	
2.	Surat Pengantar dari Kelurahan, ke Kantor Kecamatan dan Koramil					Surat Pengantar	1 hari	Penandatanganan rekomendasi beberapa instansi (Kelurahan, Kecamatan dan Koramil)	
3	Ke Loket Pembuatan SKCK di KePolisian					Meminta Kelengkapan syarat-syarat	1 hari	Diproses bila persyaratan lengkap	
4	Pembuatan Rumus Sidik Jari					Alat Perumusan Sidik Jari	1 hari	Rumus Sidik Jari	
5	Penerbitan SKCK					1. Surat SKCK 2. Biaya	2 jam	SKCK diserahkan kepada Masyarakat yang berurusan	

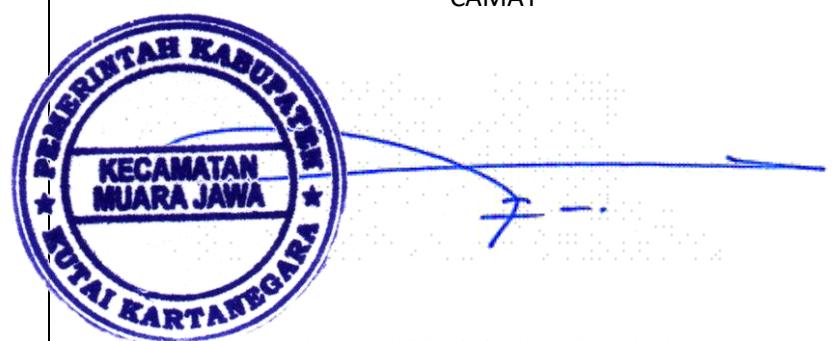


**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA
KECAMATAN MUARA JAWA
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

NOMOR SOP	307/Trantib/300/4/2024
TGL. PEMBUATAN	22 April 2024
TGL. REVISI	23 April 2024
TGL. EFEKTIF	24 April 2024

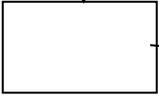
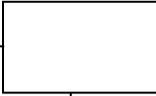
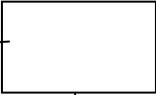
DISAHKAN OLEH

CAMAT



MUHAMMAD RAMLI, S.E., M.M
NIP. 19750604 20012 1 003

SUB BAGIAN TRANTIB	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik• Peraturan Walikota No. 82 tahun 2020 Tentang Kedudukan Susunana Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil, dan inovatif, pendidikan minimal SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Kearsipan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Peralatan Legalitas (Stempel)3. Formulir	
RINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan pelayanan dapat merugikan masyarakat2. Kelengkapan Administrasi berkas-berkas pemohon menjadi penyebab terhambat dan kurang lancarnya pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Rigester2. Surat Pengantar RT3. Fotocopy KK dan KTP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		YANMUM	TRANTIB	STAF TRANTIB	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menuju Loker Pelayanan					Fotocopy KK dan KTP	1 hari	Penerimaan Berkas	
2.	Pengecekan berkas					Kelengkapan syarat-syarat Ijin Keramaian	1 hari	Berkas Lengkap	
3	Membuat Rekomendasi dan penandatanganan secara elektronik (TTE)					Pemrosesan Surat Ijin Keramaian	1 hari	Diproses bila persyaratan lengkap	
4	Pencetakan Surat Rekomendasi					Alat Cetak (Printer)	1 hari	Hasil Cetakan Ijin Keramaian	
5	Penyerahan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian					1. Surat Ijin Keramaian 2. Stempel	2 jam	diserahkan kepada Masyarakat yang berurusan	