



PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN TAMBAKROMO

Jln. Raya Pati – Tambakromo Nomor 49
Kode Pos : 59174

KEPUTUSAN CAMAT TAMBAKROMO

NOMOR : 362/ 12 /2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN INOVASI “SANGGUL TAJIR”

DI KECAMATAN TAMBAKROMO KABUPATEN PATI

CAMAT TAMBAKROMO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjukkan komitmen dan kepedulian mencegah terjadinya bencana alam, perlu dilaksanakan inovasi “SANGGUL TAJIR”, akronim dari PERIKSA TANGGUL TAHAN BANJIR;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Operasional Prosedur pelaksanaan inovasi “Sanggul Tajir” di Kecamatan Tambakromo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
8. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
10. Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Inovasi “*Sanggul Tajir*” di Kecamatan Tambakromo Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Tim Pelaksana yang ditunjuk di Kecamatan Tambakromo.
- KETIGA : Tim Pelaksana yang ditunjuk dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Tambakromo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : TAMBAKROMO
pada tanggal : 2 Januari 2023





**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN TAMBAKROMO**
Jl. Raya Pati – Tambakromo Nomor 49
Kode Pos 59174

	Nomor SOP	510.1/12/2023
	Tgl. Pembuatan	2 Januari 2023
	Tgl. Revisi	-
	Tgl Pengesahan	2 Januari 2023
	Disahkan Oleh	CAMAT TAMBAKROMO
	Nama SOP	Pelaksanaan Inovasi "Sanggul Tajir"

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan2. Peraturan Bupati Pati Nomor 36 Tahun 2013 tentang Pedoman Penentuan Status Keadaan Darurat Bencana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA2. Menyukai tugas lapangan3. Terampil Mengoperasikan Komputer4. Mampu mengoperasikan handphone berbasis android.5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan ramah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Database Potensi Kebencanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sepatu boot2. Komputer dan printer3. ATK4. Jaringan Internet5. Handphone berbasis android
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Jadwal Kunjungan Pemeriksaan Tanggul Rawan Longsor dan Kawasan Hutan Pegunungan Kendengn potensi rawan bencana di Kecamatan Tambakromo

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN INOVASI “SANGGUL TAJIR” DI KECAMATAN TAMBAKROMO**

NO	URAIAN PROSEDUR	Anggota Tim	Ketua Tim / Sekcam	CAMAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1.	Tim Pelaksana mengadakan rapat penentuan jadwal kunjungan pemeriksaan tanggul rawan longsor dan kawasan pegunungan Kendeng potensi rawan bencana				Rapat dipimpin Camat/Sekcam	30 Menit	Notulen rapat	Jadwal untuk 1 tahun, Evaluasi tiap 3 bulan
2.	Surat pemberitahuan / koordinasi kunjungan kepada Kepala Desa lokasi, menunggu konfirmasi kesiapan lokasi yang akan dikunjungi				Surat dikirim lewat WA	20 Menit 2 hari	Surat undangan kepada Kades Konfirmasi lewat WA dari Kades	
3.	Tim menyiapkan dokumen administrasi dan peralatan dokumentasi					1 hari	Surat Tugas, Daftar Hadir, peralatan lapangan dan dokumentasi	
4.	Pelaksanaan kunjungan					1 hari	Foto dokumentasi	Untuk beberapa titik sesuai kondisi dan waktu di lapangan
5.	Pembuatan laporan hasil kunjungan (perjalanan dinas)					120 jam	Laporan Hasil Kunjungan	
6.	Pengumpulan dokumen administrasi dan dokumentasi hasil kunjungan					30 Menit	Berkas hasil Kunjungan lengkap	
7.	Pengarsipan Dokumen					5 Menit	Arsip	

MIRZA NUR HIDAYAT, SPd, MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670709 199403 1 007