



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kelud Nomor 12 Telp (0282) 534093

Website : www.satpolppcilacapkab.go.id E-mail : satpolppcilacap2@gmail.com

CILACAP

Kode pos 53223

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN DAN
PENYELAMATAN BAHAYA KEBAKARAN PADA UPT PEMADAM KEBAKARAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CILACAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan manajemen penanggulangan kebakaran yang dilakukan melalui kegiatan pencegahan, penyuluhan, pelatihan dan operasi penanggulangan kebakaran secara efektif, efisien, tepat sasaran dan akuntabel perlu didukung dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna pelaksanaan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 183 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran dengan Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1018);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
9. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3470);
10. Undang–Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1018);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

14. Undang–Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
15. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3372);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
18. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 378/KPTS/1987 tentang Petunjuk Perencanaan Bangunan dan Lingkungan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Rumah dan Gedung;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 60/PRT/M/1992 tentang Persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun;
20. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-04/MEN/1995 tentang Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
21. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP.186/MEN/1999 tentang Unit Pemadam Kebakaran di Tempat Kerja;
22. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.04/MEN/1980 tentang Syara-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan;
23. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/KPTS/1985 tentang Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran pada Bangunan Gedung;
24. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Teknis Aksesibilitas pada Bangunan Umum

dan Lingkungan;

25. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
26. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
28. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
29. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap Tentang Standar Operasional Prosedur Pencegahan, Penanggulangan Dan Penyelamatan Bahaya Kebakaran UPT Pemadam Kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemadam kebakaran.

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
8. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
9. Simbol Flowcharts adalah simbol yang digunakan dalam SOP terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Connector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan SOP pada instansi Pemadam Kebakaran adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan aktivitas pelayanan dibidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (2) Tujuan dari penyusunan SOP pada Pemadam Kebakaran yaitu untuk:
- a. meningkatkan peran dan fungsi dalam pencapaian sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
 - b. meningkatkan tertib administrasi terhadap proses pemeriksaan dan pengujian alat pemadam kebakaran.
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas penerbitan surat rekomendasi penempatan alat pemadam kebakaran pada bangunan gedung.
 - d. tertib dalam pemungutan retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.
 - e. meningkatkan akuntabilitas terhadap pelayanan masyarakat dalam hal pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup aktivitas pelayanan pada instansi Pemadam Kebakaran, meliputi :

- a. kegiatan tim lapangan di wilayah Kabupaten Cilacap;
- b. penerbitan surat-surat rekomendasi;
- c. penyusunan pelaporan kegiatan;
- d. pelaksanaan aktivitas rutin di lingkungan kantor;
- e. operasi penanggulangan kebakaran;
- f. Operasi penyelamatan dalam keadaan darurat.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) SOP pada Pemadam Kebakaran terdiri dari :
1. Teknis Pengecekan Rutin Kondisi Kendaraan.
 2. Teknis Mengoperasikan Unit Pancar Air.
 3. Teknis Pengecekan Rutin Perlengkapan Personil.
 4. Teknis Menggelar Selang dan Nozzle.
 5. Teknis Operasi Pengambilan/Penyedotan Air Ke Dalam Unit Pancar.
 6. Respon Berita Kejadian Kebakaran.
 7. Teknis Menerima Telepon Kejadian Kebakaran.
 8. Penghimpunan Data Dampak Kebakaran.
 9. Kegiatan Monitoring Wilayah.
 10. Kegiatan Patroli Wilayah.
 11. Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (APAR, APAB).
 12. Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (Hidrant).
 13. Penyampaian Informasi via Media Sosial.
 14. Operasi Penanggulangan Kebakaran.
 15. Teknis Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur.

16. Teknis Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat.
17. Teknik Pemusnahan Sarang Tawon.
18. Teknik Pemusnahan Binatang Melata/Ular.
19. Teknis Penyelamatan di Air / Sungai.
20. Pelayanan Administrasi Fasilitas Kunjungan Sekolah Lingkup Lembaga Pendidikan.
21. Pengenalan Profesi pada Kunjungan Sekolah Lingkup Lembaga Pendidikan Paud/TK.
22. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan.
23. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Kegiatan Ceremonial sebagai syarat Izin Keramaian.
24. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Penempatan Alat Proteksi Kebakaran sebagai syarat Izin Mendirikan Bangunan.
25. Pelayanan Administrasi Penerbitan Sertifikat Laik Pakai.
26. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Penjualan dan Perbaikan Alat Pemadam Kebakaran.
27. Pelayanan Administrasi Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan.
28. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Perbaikan.
29. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 14 Oktober 2019

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
KABUPATEN CILACAP


YULIAMAN SUTRISNO

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN CILACAP
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSTANSI
 PEMADAM KEBAKARAN UPT PEMADAM
 KEBAKARAN PADA SATUAN POLISI PAMONG
 PRAJA KABUPATEN CILACAP

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Teknis Pengecekan Rutin Kondisi Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengecekan 2. Laporan Hasil pengecekan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian 2. Unit kendaraan 3. Alat tulis 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP TEKNIS PENGECEKAN RUTIN KONDISI KENDARAAN

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		ANGGOTA REGU	DANRU	MEKANIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan pengecekan terhadap oli, air radiator, air aki, dan BBM				Kendaraan, format isian dan alat tulis	5 menit	Perawatan dan kesiapan kendaraan
2	Menyalakan kendaraan				Kendaraan	1 menit	Kendaraan menyala
3	Melakukan pengecekan terhadap lampu besar, lampu kepala, sen, sirine, dan rotari				Kendaraan, format isian dan alat tulis	2 menit	Perawatan dan kesiapan kendaraan
4	Melakukan pengecekan terhadap ban, mesin pompa portable, PTO, dan rem				Kendaraan, format isian dan alat tulis	5 menit	Perawatan dan kesiapan kendaraan
5	Melaporkan hasil pengecekan ke Danru				Format isian	2 menit	Laporan
6	Danru melaporkan ke mekanik jika ada kerusakan				Laporan	2 menit	Laporan tim mekanik

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Teknis Mengoperasikan Unit Pancar Air	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Perintah pimpinan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. APD 3. Alat operasional 4. Alat komunikasi HT 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP TEKNIS MENGOPERASIKAN UNIT PANCAR AIR

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		OPERATOR	HELPER	FIGHTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Operator menghidupkan PTO				Kendaraan, APD, alat operasional, HT	1 menit	Kesiapan unit
2	Helper mengambil selang				Kendaraan, APD, alat operasional, HT	2 menit	Kesiapan unit
3	Helper memasukkan koping selang ke unit				Kendaraan, APD, alat operasional, HT	1 menit	Kesiapan unit
4	Selang tergelar				Kendaraan, APD, alat operasional, HT	1 menit	Kesiapan unit
5	Fighter dibantu helper sudah berada dalam posisi siap				Kendaraan, APD, alat operasional, HT	1 menit	Kesiapan unit
4	Operator membuka keran				Kendaraan, APD, alat operasional, HT	1 menit	Kesiapan unit

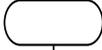
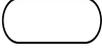
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Teknis Pengecekan Rutin Perlengkapan Personil		1. Standar kelayakan APD
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP...		<ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian 2. Alat tulis 3. Perlengkapan personil
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

FLOWCHART SOP TEKNIS PENGECEKAN RUTIN PERLENGKAPAN PERSONIL

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		ANGGOTA REGU	DANRU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan pengecekan fire jacket			Format isian, alat tulis, fire jacket	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan personil
2	Melakukan pengecekan helm			Format isian, alat tulis, helm	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
3	Melakukan pengecekan sarung tangan			Format isian, alat tulis, sarung tangan	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
4	Melakukan pengecekan sepatu			Format isian, alat tulis, sepatu	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
5	Melakukan pengecekan masker			Format isian, alat tulis, masker	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
6	Melakukan pengecekan senter			Format isian, alat tulis, senter	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
7	Melakukan pengecekan HT			Format isian, alat tulis, HT	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
8	Mengisi format isian			Format isian, alat tulis	2 menit	Kesiapan dan perawatan perlengkapan
9	Menyerahkan laporan ke Danru			Laporan	2 menit	Laporan

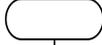
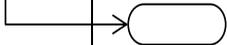
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Teknis Menggelar Selang		1. Perintah pimpinan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP...		1. Unit Kendaraan 2. Selang 3. Nozzle
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

FLOWCHART SOP TEKNIS MENGGELAR SELANG DAN NOZZLE

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		HELPER	FIGHTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Ambil selang			Selang, kendaraan	2 menit	Selang dan kopling berada dalam kondisi yang baik
2	Mulai menggelar selang			Selang	1 menit	Selang dan kopling berada dalam kondisi yang baik
3	Sambungkan ujung selang ke nozzle dengan diameter yang sama			Selang, nozzle	1 menit	Selang tersambung ke nozzle
4	Sambungkan ujung selang yang lainnya ke unit			Selang, kendaraan	1 menit	Selang tersambung ke unit

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Disiplin; 5. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Teknis Operasi Pengambilan/Penyedotan Air Ke Dalam Unit Pancar	1. Surat pengantar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. Peralatan operasional 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP TEKNIS OPERASI PENGAMBILAN/PENYEDOTAN AIR KE DALAM UNIT PANCAR

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		OPERATOR	DRIVER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pasang selang ke unit			Kendaraan, peralatan operasional	2 menit	Selang terpasang
2	Membuka keran hidrant			Kendaraan, peralatan operasional	1 menit	Tangki siap diisi
3	Memulai pengisian air			Kendaraan, peralatan operasional	5 menit	Unit terisi air
4	Setelah selesai, tutup kembali keran hidrant			Kendaraan, peralatan operasional	1 menit	Proses pengisian selesai
5	Melepaskan dan menggulung selang			Kendaraan, peralatan operasional	5 menit	Pengecekan peralatan
6	Menyimpan kembali peralatan pada tempatnya			Kendaraan, peralatan operasional	3 menit	Pengecekan peralatan
7	Kembali ke mako			Kendaraan		Unit siap beroperasi

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	: Respon Berita Kejadian Kebakaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Respon Berita Kejadian Kebakaran		1. Informasi 2. Perintah pimpinan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP...		1. Alat tulis 2. Alat komunikasi HT 3. Unit kendaraan 4. Format isian
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

FLOWCHART SOP RESPON BERITA KEJADIAN KEBAKARAN

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DANKET	DANRU	ANGGOTA REGU	KASIE PENANGGULANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Danket menerima laporan kejadian kebakaran					alat tulis	1 menit	Data kejadian kebakaran
2	Laporan kejadian kebakaran disampaikan ke Danru dan Kasie Penanggulangan					Data kejadian kebakaran, HT	1 menit	Laporan kebakaran
3	Danru menginstruksikan ke anggota untuk melakukan persiapan					Kendaraan, APD, alat-alat operasional, format isian	2 menit	Kesiapan anggota
4	Tim penanggulangan berangkat menuju TKP					Kendaraan, APD, alat-alat operasional, format isian	15 menit	

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Nama SOP	:	Teknis Telepon Kebakaran
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah.	
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan	
Teknis Menerima Telepon Kejadian Kebakaran		1. Gugus tugas	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP...		1. Telepon 2. Alat tulis	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP TEKNIS MENERIMA TELEPON KEJADIAN KEBAKARAN

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PELAPOR	DANKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mencatat waktu penerimaan laporan			Telepon, alat tulis	1 menit	Data kejadian kebakaran
2	Meminta alamat lengkap TKP			Telepon, alat tulis	1 menit	Data kejadian kebakaran
3	Meminta identitas pelapor (nama dan nomor telepon)			Telepon, alat tulis	1 menit	Data kejadian kebakaran
4	Menelepon kembali pelapor untuk memastikan kebenaran informasi			Telepon, nomor telepon pelapor	1 menit	Verifikasi data

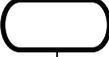
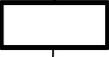
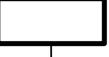
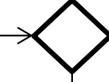
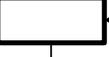
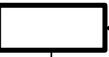
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga dalam menghimpun informasi tentang data dampak kebakaran; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Penghimpunan Data Dampak Kebakaran	1.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian 2. Alat tulis 3. Kamera 4. Alat komunikasi HT 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP PENGHIMPUNAN DATA DAMPAK KEBAKARAN

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		IC	DANKET	STAF ADMINISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mencatat waktu kejadian				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
2	Mencatat jenis yang terbakar				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
3	Mencatat data pemilik				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
4	Mencatat alamat TKP				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
5	Mencatat luas area yang terbakar				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
6	Mencatat (dugaan) penyebab kebakaran				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
7	Mencatat jumlah korban (jika ada)				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
8	Mencatat jumlah kerugian				Format isian, alat tulis, kamera, HT	2 menit	Laporan kejadian kebakaran
9	Informasi data dampak kebakaran dilaporkan ke Danket				Buku situasi piket regu, alat tulis, HT	5 menit	Update buku situasi regu
10	Danket meyerahkan laporan kejadian kebakaran ke staf administrasi untuk dihimpun				Laporan kejadian kebakaran, komputer	10 menit	Laporan kejadian kebakaran

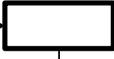
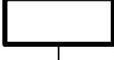
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	: Kegiatan Monitoring Wilayah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jalur wilayah yang akan dipantau; 2. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga menyampaikan informasi tentang upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 3. Memiliki kemampuan memperkirakan dengan cermat keadaan wilayah yang dimonitoring; 4. Memiliki kemampuan untuk menyajikan laporan monitoring berupa pemetaan wilayah rawan kebakaran; 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 7. Disiplin; 8. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Kegiatan Monitoring Wilayah	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim monitoring 2. Jadwal tim monitoring 3. Peta wilayah 4. Laporan Hasil Monitoring 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kendaraan 2. Format isian 3. Kamera 4. Alat Komunikasi HT 5. Pamflet 6. Sticker 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP KEGIATAN MONITORING WILAYAH

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		TIM MONITORING	PERANGKAT WILAYAH (RT/RW)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mempersiapkan peralatan dan kelengkapan			kendaraan, kamera, alat komunikasi (HT), alat tulis, pamflet, sticker, format isian, peta wilayah	10 menit	kesiapan personil dan kendaraan
2	Penelusuran akses jalan dan pemantauan lokasi/ hunian / bangunan gedung lainnya			peta wilayah, alat tulis		laporan monitoring
3	Menghitung perkiraan panjang jalan akses			alat tulis, format isian		laporan monitoring
4	Menghitung perkiraan jumlah bangunan			alat tulis, format isian		laporan monitoring
5	Memantau sumber air			alat tulis, format isian		laporan monitoring
6	Berdialog dengan perangkat wilayah (RT/RW)			alat tulis, format isian	15 menit	tersampainya upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran
7	Menyerahkan pamflet dan sticker pada perangkat wilayah untuk dibagikan ke warga			pamflet, sticker	5 menit	
8	Mengisi laporan monitoring			format isian, alat tulis	10 menit	laporan monitoring
9	Perangkat wilayah menandatangani dan membubuhkan cap pada laporan monitoring			alat tulis, laporan monitoring,	5 menit	laporan monitoring
10	Tim monitoring menandatangani laporan			alat tulis, laporan monitoring,	2 menit	laporan monitoring
11	Dokumentasi			kamera	selama monitoring	laporan monitoring

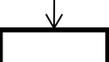
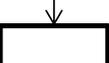
 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jalur wilayah yang akan dipantau; 2. Memiliki kemampuan bergerak dengan tanggap apabila terjadi kebakaran atau keadaan darurat lainnya saat patroli; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Disiplin; 6. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Kegiatan Patroli Wilayah		<ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim patroli 2. Jadwal tim patroli 3. Laporan Hasil Patroli
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. Format isian 3. Kamera 4. Alat Komunikasi HT
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

FLOWCHART SOP KEGIATAN PATROLI WILAYAH

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		TIM PATROLI	DANKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mempersiapkan peralatan dan kelengkapan			kendaraan, kamera, alat komunikasi (HT), alat tulis, peta wilayah	10 menit	kesiapan personil dan kendaraan
2	Briefing menetapkan jalur patroli	↓ 		peta wilayah	5 menit	jalur wilayah yang akan dipantau
3	Perjalanan patroli sesuai jalur yang ditetapkan dan menyampaikan situasi dan kondisi	↓ 		peta wilayah, HT, alat tulis	30 - 60 menit	terpantaunya situasi dan kondisi selama perjalanan
4	Mencatat dan menyampaikan informasi ke danket	↓ 		alat tulis, HT	selama perjalanan	situasi dan kondisi dari tim patroli
5	Menerima dan mencatat informasi dari tim patroli		← 	HT, alat tulis	selama perjalanan	situasi dan kondisi dari tim patroli
6	Danket menyajikan laporan patroli		↓ 	alat tulis	10 menit	Laporan hasil patroli
7	Tim patroli menandatangani laporan	← 		alat tulis, Laporan hasil patroli	2 menit	Laporan hasil patroli

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Mengenal jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (APAR, APAB)		1. SK tim ... 2. Jadwal pemeriksaan 3. IMB 4. Layout 5. Laporan Hasil Pemeriksaan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (Hidrante)		1. Format isian 2. Kamera 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi Penomoran 6. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI KEBAKARAN
PADA BANGUNAN GEDUNG
APAR DAN APAB**

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		TIM RIKSA	PIHAK PERUSAHAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tim Riksa tiba dilokasi					
2	Tim Riksa memperlihatkan SK, maksud dan tujuan			SK, alat tulis, format isian, peralatan pemeriksaan	5 menit	
3	Menghimpun data dan informasi alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung			siteplan/IMB, alat tulis, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran, MKKG	10 menit	data yang diperlukan tersedia
4	Melakukan pengecekan lapangan secara visual (menghitung kesesuaian alat dengan data yang diberikan)			alat tulis, format isian, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran	10 menit	jumlah riil APAR dan/ APAB
5	Melakukan pemeriksaan visual APAR dan/ APAB, meliputi : a. PIN/ Pengaman b. Keadaan fisik tabung c. Label <i>checklist</i> pemeriksaan d. Pengujian sampling manual			alat tulis, format isian	10 menit	kesesuaian kondisi APAR/ APAB dengan label
6	Pengisian format pemeriksaan			alat tulis, format isian	10 menit	laporan pemeriksaan
7	Penandatanganan laporan hasil pemeriksaan oleh pihak perusahaan			alat tulis, laporan hasil pemeriksaan	5 menit	laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani
8	Tim riksa mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan			laporan hasil pemeriksaan	5 menit	arsip laporan hasil pemeriksaan

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (Hidrant)		1. SK tim pemeriksa 2. Jadwal pemeriksaan 3. IMB 4. Layout 5. Laporan Hasil Pemeriksaan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (APAR, APAB)		1. Format isian 2. Kamera 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi Penomoran 6. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI KEBAKARAN
PADA BANGUNAN GEDUNG
HIDRANT**

NO	URAIAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		TIM RIKSA	PIHAK PERUSAHAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tim Riksa tiba dilokasi					
2	Tim Riksa memperlihatkan SK, maksud dan tujuan			SK, alat tulis, format isian, peralatan pemeriksaan	5 menit	
3	Menghimpun data dan informasi alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung			site plan/IMB, alat tulis, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran, MKKG	10 menit	data yang diperlukan tersedia
4	Melakukan pengecekan lapangan secara visual (kesesuaian alat dengan data yang diberikan)			alat tulis, format isian, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran	10 menit	
5	Melakukan pemeriksaan visual hidrant, meliputi : a. Rumah Pompa b. Box hidrant c. Selang d. Nozle e. Alarm f. Pilar hidrant			alat tulis, format isian	5 menit	kesesuaian kelengkapan box hidran
6	Pemeriksaan konektivitas sistem alat proteksi			alat tulis, format isian	5 menit	kesesuaian sistem
7	Pengisian format pemeriksaan			alat tulis, format isian	10 menit	laporan pemeriksaan
8	Penandatanganan laporan hasil pemeriksaan oleh pihak perusahaan			alat tulis, laporan hasil pemeriksaan	5 menit	laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani
9	Tim riksa mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan			laporan hasil pemeriksaan	5 menit	arsip laporan hasil pemeriksaan

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan media sosial yang dimiliki; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Penyebaran Informasi via Media Sosial		1. Laporan Kejadian
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP...		1. Alat komunikasi 2. Informasi Kejadian
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN INFORMASI VIA MEDIA SOSIAL

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DANKET	ADMIN	KABID	GROUP WA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Danket memberikan informasi kejadian kebakaran kepada admin media sosial					Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran	5 menit	Informasi kejadian kebakaran
2	Admin media sosial menerima informasi kejadian kebakaran					Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran	1 menit	Informasi kejadian kebakaran
3	Admin media sosial mengetik informasi kejadian kebakaran					Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran	7 menit	Informasi kejadian kebakaran
4	Admin media sosial mengirim informasi kejadian kebakaran kepada Kabid					Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran	1 menit	Informasi kejadian kebakaran
5	Kabid menerima informasi kejadian kebakaran dan mempelajari informasi kejadian kebakaran						5 menit	
6	Kabid memberikan informasi kejadian kebakaran ke group WA					Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran	1 menit	Informasi kejadian kebakaran
7	Tampilan informasi kejadian kebakaran sudah tersaji dalam media sosial					Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran		Informasi kejadian kebakaran

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Operasi Penanggulangan Kebakaran		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Penyelamatan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Operasi Penanggulangan Kebakaran		<ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat komunikasi 3. Alat Rescue
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

SOP Operasi Penanggulangan Kebakaran

No.	Uraian	Danru	Tim	Danket	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit tiba ke TKP		○		Alat komunikasi		
2.	IC sebagai penanggung jawab mengatur dan menugaskan Tim	□	↓ □		APD Alat Rescue		
3.	Tim sesuai dengan fungsi melaksanakan arahan IC	↓ □	← □				
4.	Unit siap dioperasikan dipimpin oleh IC	□	↓ □				
5.	IC memimpin operasi penanggulangan	□				Tak terukur	
6.	IC melaporkan situasi dan kondisi di TKP	↓ □		□		Tak terukur	
7.	Tim melaksanakan over haul berdasarkan perintah IC		□	↓ □			
8.	Tim melaksanakan clear area dan membereskan peralatan		□				
9.	IC mencatat laporan	□	↓ □				
10.	Tim kembali ke mako evaluasi	↓ □	○				

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Disiplin; 5. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Teknis Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur		1. Adanya Laporan 2. Penyelamatan korban
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Teknis Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur		1. Laporan 2. Alat komunikasi 3. APD 4. Alat Rescue
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

SOP Teknik Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur

No.	Uraian	Masyarakat	Danket	Danru	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Danket terima laporan dari masyarakat					Alat komunikasi Alat tulis	2 Menit	Data
2.	Memeriksa kembali laporan yang telah diterima					Data - data		
3.	Danket memberikan informasi laporan kejadian pada Danru yang piket hari itu					Alat komunikasi Data informasi		
4.	Danru menginformasikan kepada Tim bahwa ad korban yang terjebak di dalam sumur					Alat komunikasi Data APD		
5.	Setelah tiba di TKP, Tim terlebih dahulu mempelajari medan sekitar					Alat komunikasi APD Alat Rescue		Kesiapan TIM
6.	Terlebih dahulu Tim briefing untuk melakukan teknik penyelamatan dan menyiapkan peralatan apa saja yang dibutuhkan untuk evakuasi					Alat komunikasi APD		Kesiapan TIM
7.	Tim rescue berhasil mengangkut korban					Data lengkap Korban		
8.	IC identifikasi korban					Alat komunikasi		
9.	IC melaporkan ke Danket					Data / Laporan lengkap		
10.	Tim kembali ke Mako dan melakukan evaluasi kejadian							

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Teknik Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dari masing – masing personil; 3. Mewujudkan sikap kebersamaan; 4. Disiplin;
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Teknis Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Penyelamatan korban
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Teknis Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat		<ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**SOP Teknik Penyelamatan Korban Pada
Ketinggian / Bangunan Bertingkat**

No.	Uraian	Danket	Danru	Tim Rescue	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Informasi Tim Penanggulangan di TKP						1 menit	
2.	IC melaporkan ke Danket						2 Menit	
3.	Danket melaporkan ke Tim Rescue						2 Menit	
4.	Tim Rescue meluncur ke TKP					Peralatan Tim Rescue	5 Menit	
5.	IC dan Tim Rescue melaksanakan Teknik Penyelamatan							
6.	IC melaporkan ke Pimpinan dan Danket							

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga dalam menghimpun informasi tentang data dampak kebakaran; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Teknik Pemusnahan Sarang Tawon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Mengamankan / membersihkan lokasi dari bahaya tawon 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Teknik Pemusnahan Sarang Tawon	<ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue 3. Alat komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

SOP Teknik Pemusnahan Sarang Tawon

No.	Uraian	Masyarakat	Danket	Danru	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Danket terima laporan dari masyarakat					Alat komunikasi Alat tulis		
2.	Danket memberikan informasi laporan kejadian pada Danru yang piket hari itu					Data Alat komunikasi		
3.	Danru menginformasikan kepada Tim Rescue bahwa ada sarang tawon							
4.	Setelah tiba di TKP Tim Rescue survey lokasi					APD Alat Rescue		
5.	Briefing singkat, atur strategi							
6.	Setelah beres eksekusi, Tim melakukan Clear Area dan membereskan peralatan							
7.	IC lapor ke Danket							
8.	Tim kembali ke Mako dan melakukan evaluasi							

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga dalam menghimpun informasi tentang data dampak kebakaran; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Teknik Pemusnahan Binatang Melata/ Ular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Mengamankan / membersihkan lokasi dari bahaya tawon 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Teknik Pemusnahan Sarang Tawon	<ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue 3. Alat komunikasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

FLOWCHART SOP TEKNIK EVAKUASI PENANGKAPAN ULAR

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MASYARAKAT	DANKET	DANRU	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Danket menerima laporan dari masyarakat					Alat komunikasi Alat tulis	5 menit	
2	Danket memberikan informasi laporan kejadian kepada					Data Alat komunikasi		
3	Danru menginformasikan kepada Tim Rescue							
4	Melakukan pengecekan lokasi					APD Alat Rescue		
5	Briefing singkat, mengatur strategi penangkapan							
6	Melakukan penangkapan ular							
7	Membereskan peralatan							
8	IC melapor ke Danket							
9	Tim kembali ke Mako dan melakukan evaluasi							

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Mengenal dan mengetahui Teknik Penyelamatan di Air / Sungai; 2. memiliki kemampuan dalam menyelamatkan korban yang tenggelam; 3. Mengetahui tugas dan fungsi dari masing – masing personil ; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan ; 5. Disiplin.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Teknis Penyelamatan di Air / Sungai		1. Adanya Laporan 2. Penyelamatan korban
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Teknis Penyelamatan di Air / Sungai		1. APD 2. Alat Rescue
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

SOP Teknik Penyelamatan di Air / Sungai

No.	Uraian	Masyarakat	Danket	Danru	Tim	PMI	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Danket terima laporan dari masyarakat / pelapor								Data
2.	Mengecek kembali laporan yang telah diterima								
3.	Danket memberikan laporan kejadian kepada Danru yang piket hari itu						Data up to date		Data
4.	Danru menginformasikan kepada Tim bahwa ada korban yang tenggelam di sungai						APD Alat Rescue Data		Kesiap siagaan
5.	Setelah tiba di TKP, Tim mempelajari medan sekitar						APD Alat Rescue Data		Kesiap siagaan
6.	Terlebih dahulu Tim briefing untuk melakukan teknik penyelamatan dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk evakuasi						Data Alat Rescue Tim		
7.	Kemudian Tim melakukan penyisiran dari titik korban jatuh sampai korban ditemukan								
8.	Tim mengecek kembali peralatan yang hendak dipakai untuk melakukan pengangkatan korban. (Korban ditemukan)								
9.	Tim Melapor ke IC								
10.	Setelah Tim berhasil mengevakuasi korban kemudian korban diidentifikasi						Data korban		
11.	Kemudian diserahkan kepada Tim medis / PMI untuk dilakukan penanganan lebih lanjut								
12.	Setelah itu Tim melakukan Clear Area dan membereskan peralatan						Alat Rescue APD Laporan		
13.	Tim Kembali ke Mako dan melakukan evaluasi kegiatan						Laporan		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP</p>	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Disiplin; 5. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Pelayanan Administrasi Fasilitas Kunjungan Sekolah Lingkup Paud/ TK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Jadwal kunjungan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Alat komunikasi telepon 3. Buku Registrasi Penomoran 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI FASILITASI KUNJUNGAN SEKOLAH
LINGKUP LEMBAGA PENDIDIKAN PAUD/ TK**

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KASI PENCEGAHAN	ADM	TIM PENYULUH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima disposisi Kasat atas surat masuk						disposisi, surat pemohon		
2	Meregistrasi surat masuk						arsip surat masuk, alat tulis	5 menit	
3	Melampirkan kartu disposisi surat masuk dan menyerahkan kepada Kabid						disposisi, surat pemohon	3 menit	
4	Kabid menerima dan mempelajari surat						disposisi, surat pemohon	5 menit	
5	Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan						disposisi, surat pemohon, alat tulis	3 menit	disposisi Kabid
6	Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk						disposisi, surat pemohon	5 menit	disposisi Kabid
7	Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada Tim Penyuluh						disposisi, surat pemohon, alat tulis	3 menit	disposisi Kasi Pencegahan
8	Tim Penyuluh menerima dan mempelajari disposisi Kasi Pencegahan atas surat masuk						disposisi, surat pemohon	5 menit	disposisi Kasi Pencegahan
9	Tim Penyuluh menyusun jadwal untuk kunjungan						Agenda kunjungan, alat tulis	10 menit	jadwal kunjungan
10	Tim Penyuluh menginformasikan jadwal kunjungan kepada pemohon melalui telepon						Agenda kunjungan, Telepon	10 menit	jadwal kunjungan

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan anak-anak, menyampaikan informasi tentang tugas pokok dan fungsi pemadam kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Disiplin; 6. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Kunjungan Sekolah Lingkup Paud/ TK		1. SK tim penyuluh 2. Disposisi 3. Jadwal kunjungan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Fasilitasi Kunjungan Sekolah Lingkup Paud/ TK.		1. Unit kendaraan 2. Kamera 3. Alat peraga 4. Pengeras suara
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PENGENALAN PROFESI PADA KUNJUNGAN SEKOLAH
LINGKUP LEMBAGA PENDIDIKAN PAUD/ TK**

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENYULUH	OPERATOR	TENAGA PENDUKUNG KEGIATAN	ADM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mempersiapkan tempat dan alat peraga			○		alas duduk (karpet), kamera,	50 menit	kesiapan tempat dan peralatan
2	Recheck kelengkapan peralatan	□				alas duduk (karpet), kamera, pengeras suara, alat peraga, unit pemadam kebakaran	10 menit	kesiapan tempat dan peralatan
3	Menyambut kedatangan tamu dan membuka acara	□				pengeras suara	5 menit	
4	Menyampaikan materi tentang tugas pokok pemadam kebakaran, peralatan dan kendaraan pemadam kebakaran	□				pengeras suara, alat peraga, unit pemadam kebakaran	60 menit	tersampainya tugas pokok pemadam kebakaran, peralatan dan kendaraan pemadam kebakaran
5	Penyuluh mengajak anak-anak untuk menaiki mobil pemadam kebakaran	□				unit pemadam kebakaran	10 menit	
6	Mengemudikan mobil pemadam kebakaran		□			unit pemadam kebakaran	20 menit	
7	Tiba kembali di markas pemadam kebakaran		□					
8	Penyuluh mengatur barisan anak-anak untuk praktek pemadaman kebakaran	□				pengeras suara, alat peraga	5 menit	
9	Membantu mendampingi anak-anak dalam praktek pemadaman kebakaran			□		alat peraga	30 menit	
10	Penyuluh menutup acara	□				pengeras suara	10 menit	
11	Dokumentasi			□		kamera	selama kegiatan	foto
12	Membereskan tempat dan alat peraga			□			30 menit	
13	Menyerahkan hasil dokumentasi acara ke ADM			□		kamera	5 menit	hasil dokumentasi
14	Membuat laporan kegiatan				○	komputer, hasil dokumentasi	30 menit	laporan kegiatan

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pihak perusahaan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil pelatihan 2. Draf Surat Keterangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PELATIHAN**

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	ADM BIDANG	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima data hasil pelatihan									
2	Membuat draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						komputer, data hasil pelatihan	30 menit	draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	
3	Mengoreksi draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						alat tulis, draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	5 menit	koreksi	
4	Memperbaiki koreksi Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						koreksi draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	10 menit	Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	
5	Memberikan paraf di Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	5 menit	Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yg telah diparaf Kasi Pencegahan	
6	Memberikan paraf di Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	5 menit	Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yg telah diparaf Kabid	
7	Menyerahkan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan kepada ADM Satuan						kendaraan, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	20 menit	buku ekspedisi	
8	Menyerahkan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan kepada Kasat untuk ditandatangani						alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	5 menit	Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yg telah ditandatangani Kasat	
9	Penomoran dan Cap Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	5 menit	Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	
10	Dikirim ke ADM Bidang						kendaraan, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan	20 menit	buku ekspedisi	
11	Mengarsipkan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan, arsip surat keluar	5 menit	arsip surat	
11	Perusahaan menerima Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan						Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan, buku ekspedisi	30 menit	buku ekspedisi	

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Kegiatan Ceremonial		1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN CEREMONIAL**

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	ADM BIDANG	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan							Surat permohonan dan kelengkapannya		
2	Menerima dan mendaftarkan surat masuk							alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya	5 menit	
3	Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan							alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	
4	Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar							alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
5	Menyerahkan surat ke Bidang Damkar							kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
6	Menerima dan mendaftarkan disposisi Kasat atas surat masuk							buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	buku surat masuk
7	Memeriksa kelengkapan surat							kelengkapan berkas surat permohonan	10 menit	keterangan lengkap atau tidak lengkap
8	Menyerahkan surat kepada Kabid							kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	Disposisi
9	Kabid menerima dan mempelajari surat							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
10	Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan							kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
11	Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
12	Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang							kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
13	ADM Bidang mempelajari surat							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	
14	ADM Bidang melakukan peninjauan lapangan							alat tulis, surat permohonan	30 menit	hasil peninjauan lapangan
15	Membuat Surat Rekomendasi							surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan	10 menit	Surat Rekomendasi

										
16	Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan						Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi	
17	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan	
18	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid	
19	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan						Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi	
20	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani						Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat	
21	Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar	5 menit	Surat Rekomendasi Final	
22	Dikirim ke ADM Bidang						Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi	
23	Mengarsipkan Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip	5 menit	Arsip Surat Rekomendasi	
24	ADM Bidang menghubungi pemohon untuk mengambil Surat Rekomendasi						Telepon	5 menit	Surat Rekomendasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Sistem Proteksi Kebakaran		1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENEMPATAN ALAT PROTEKSI KEBAKARAN SEBAGAI SYARAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	ADM BIDANG	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan						○	Surat permohonan dan kelengkapannya		
2	Menerima dan meregistrasi surat masuk		□					alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya	5 menit	
3	Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan	□						alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	
4	Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar	□						alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
5	Menyerahkan surat ke Bidang Damkar		□					kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
6	Menerima dan meregistrasi disposisi Kasat atas surat masuk					□		buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	buku surat masuk
7	Memverifikasi kelengkapan surat					◇		kelengkapan berkas surat permohonan	10 menit	keterangan lengkap atau tidak lengkap
8	Menyerahkan surat kepada Kabid					□		kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	Disposisi
9	Kabid menerima dan mempelajari surat			□				kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
10	Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan			□				kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
11	Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk				□			kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
12	Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang				□			kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
13	ADM Bidang mempelajari surat					□		kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	
14	ADM Bidang melakukan peninjauan lapangan					□		alat tulis, surat permohonan	60 menit	hasil peninjauan lapangan
						◊				

15	Membuat Surat Rekomendasi							surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan	3 hari	Surat Rekomendasi
16	Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
17	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan
18	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid
19	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan							Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi
20	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat
21	Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar	5 menit	Surat Rekomendasi Final
22	Dikirim ke ADM Bidang							Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
23	Mengarsipkan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip	5 menit	Arsip Surat Rekomendasi
24	ADM Bidang menghubungi pemohon untuk mengambil Surat Rekomendasi							Telepon	5 menit	Surat Rekomendasi

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Pelayanan Administrasi Penerbitan Sertifikat Laik Pakai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK PAKAI

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	ADM BIDANG	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan							Surat permohonan dan kelengkapannya		
2	Menerima dan mendaftarkan surat masuk							alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya	5 menit	
3	Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan							alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	
4	Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar							alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
5	Menyerahkan surat ke Bidang Damkar						T I D A K L E N G K A P	kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
6	Menerima dan mendaftarkan disposisi Kasat atas surat masuk							buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	buku surat masuk
7	Memeriksa kelengkapan surat						L E N G K A P	kelengkapan berkas surat permohonan	10 menit	keterangan lengkap atau tidak lengkap
8	Menyerahkan surat kepada Kabid							kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	Disposisi
9	Kabid menerima dan mempelajari surat							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
10	Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan							kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
11	Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
12	Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang							kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
13	ADM Bidang mempelajari surat							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	
14	ADM Bidang melakukan peninjauan lapangan							alat tulis, surat permohonan	60 menit	hasil peninjauan lapangan

15	Membuat Surat Rekomendasi							surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan	30 menit	Surat Rekomendasi
16	Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
17	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan
18	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid
19	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan							Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi
20	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat
21	Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar	5 menit	Surat Rekomendasi Final
22	Dikirim ke ADM Bidang							Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
23	Mengarsipkan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip	5 menit	Arsip Surat Rekomendasi
24	ADM Bidang menghubungi pemohon untuk mengambil Surat Rekomendasi							Telepon	5 menit	Surat Rekomendasi

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. 	
Nama Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	
Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Penjualan dan Perbaikan Alat Pemadam Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP..	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai arsip manual	

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENJUALAN DAN PERBAIKAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN**

NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	ADM BIDANG	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan							Surat permohonan dan kelengkapannya		
2	Menerima dan mendaftarkan surat masuk							alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya	5 menit	
3	Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan							alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	
4	Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar							alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
5	Menyerahkan surat ke Bidang Damkar							kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
6	Menerima dan mendaftarkan disposisi Kasat atas surat masuk							buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	buku surat masuk
7	Memeriksa kelengkapan surat							kelengkapan berkas surat permohonan	10 menit	keterangan lengkap atau tidak lengkap
8	Menyerahkan surat kepada Kabid							kartu disposisi, surat permohonan	3 menit	Disposisi
9	Kabid menerima dan mempelajari surat							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
10	Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan							kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
11	Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	Disposisi
12	Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang							kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis	3 menit	Disposisi
13	ADM Bidang mempelajari surat							kartu disposisi, surat permohonan	5 menit	
14	Membuat Surat Rekomendasi							surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan	10 menit	Surat Rekomendasi

15	Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi
16	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan
17	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid
18	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan							Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi
19	Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani							Surat Rekomendasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat
20	Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar	5 menit	Surat Rekomendasi Final
21	Dikirim ke ADM Bidang							Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
22	Mengarsipkan Surat Rekomendasi							Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip	5 menit	Arsip Surat Rekomendasi
23	ADM Bidang menghubungi pemhpon untuk mengambil Surat Rekomendasi							Telepon	5 menit	Surat Rekomendasi

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pelayanan Administrasi Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan		1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BERKALA**

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	KETUA TIM RIKSA	TIM RIKSA	PIHAK PERUSAHAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyerahkan LHP kepada Ketua Tim Riksa								LHP	5 menit	
2	Menerima dan mempelajari LHP						←		LHP	10 menit	
3	Menandatangani LHP						↓		LHP, alat tulis	2 menit	LHP yang telah ditandatangani Ketua Tim Riksa
4	Menyerahkan LHP kepada Kasi Pencegahan					↓			LHP	5 menit	
5	Memberikan paraf di LHP					←			LHP, alat tulis	3 menit	LHP telah diparaf Kasi Pencegahan
6	Memberikan paraf di LHP				←				LHP, alat tulis	3 menit	LHP yang telah diparaf Kabid
7	Menyerahkan LHP kepada ADM Satuan			←					LHP, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi
8	Menyerahkan LHP kepada Kasat untuk ditandatangani		←						LHP, alat tulis	5 menit	LHP yang telah ditandatangani Kasat
9	Penomoran dan Cap LHP			←					LHP, alat tulis, cap, buku registrasi	5 menit	LHP
10	Dikirim ke ADM Bidang (Tim Riksa)								LHP, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
11	Mengarsipkan LHP								LHP, alat tulis, buku arsip	5 menit	Arsip LHP
12	Tim Riksa menyerahkan LHP ke Pihak Perusahaan								LHP, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Sistem Proteksi Kebakaran		1. Laporan Hasil Perbaikan 2. Peninjauan Lapangan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERBAIKAN**

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KASAT	ADM SATUAN	KABID	KASI PENCEGAHAN	KETUA TIM RIKSA	TIM RIKSA	PIHAK PERUSAHAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Tim Riksa membuat Surat Rekomendasi Perbaikan mengacu pada LHP dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Riksa								LHP, komputer	5 menit	Surat Rekomendasi Perbaikan
2	Menerima dan mempelajari Surat Rekomendasi Perbaikan						←		LHP, Surat Rekomendasi Perbaikan	10 menit	
3	Menandatangani Surat Rekomendasi Perbaikan						↓		LHP, Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis	2 menit	Surat Rekomendasi Perbaikan yang telah ditandatangani Ketua Tim Riksa
4	Meyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan kepada Kasi Pencegahan					↓			Surat Rekomendasi Perbaikan	5 menit	
5	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi Perbaikan					←			Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi Perbaikan telah diparaf Kasi Pencegahan
6	Memberikan paraf di Surat Rekomendasi Perbaikan				←				Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis	3 menit	Surat Rekomendasi Perbaikan yang telah diparaf Kabid
7	Menyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan kepada ADM Satuan			←					Surat Rekomendasi Perbaikan, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi
8	Menyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan kepada Kasat untuk ditandatangani		←						Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis	5 menit	Surat Rekomendasi Perbaikan yang telah ditandatangani Kasat
9	Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi Perbaikan			←					Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis, cap, buku registrasi	5 menit	Surat Rekomendasi Perbaikan
10	Dikirim ke ADM Bidang (Tim Riksa)								Surat Rekomendasi Perbaikan, buku ekspedisi, kendaraan	20 menit	Buku ekspedisi
11	Mengarsipkan Surat Rekomendasi Perbaikan								Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis, buku arsip	5 menit	Arsip Surat Rekomendasi Perbaikan
12	Tim Riksa menyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan ke Pihak Perusahaan								Surat Rekomendasi Perbaikan, kendaraan, buku ekspedisi	20 menit	Buku ekspedisi

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Nama SOP	:
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap.		1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan orang banyak; 2. Menguasai materi dan mampu menyampaikan kepada peserta; 3. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat peraga; 4. Memiliki kemampuan untuk mengatur peserta tetap tertib; 5. Memiliki kemampuan dalam mengatur waktu menyesuaikan dengan <i>rundown</i> acara; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah.
Nama Pelayanan		Persyaratan Pelayanan
Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Dan Penanggulangan Kebakaran		1. SK tim penyuluh 2. Jadwal sosialisasi 3. Surat undangan peserta
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP..		1. Daftar hadir peserta 2. Kamera 3. Alat peraga 4. Proyektor, layar proyektor dan Laptop 5. Pengeras Suara
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai arsip manual

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN (MAGAKAR)														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		PIMPINAN	MC	DIRIGEN	KETUA PANITIA	PEMBACA DOA	INSTRUKTUR KELAS	INSTRUKTUR LAPANGAN	TENAGA PENDUKUNG KEGIATAN	PESERTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan <i>recheck</i> seluruh kesiapan kelengkapan peralatan kegiatan													
2	Registrasi peserta													
3	Melakukan gladi pembukaan													
4	Penyampaian informasi ke <i>stop over</i> untuk dimulainya acara pembukaan													
5	Pimpinan dari <i>stop over</i> menuju ruangan													
6	Pelaksanaan pembukaan acara sesuai <i>rundown</i> acara dikendalikan MC													
7	MC menutup acara pembukaan dan menyerahkan pada pembicara/ moderator													
8	Pemberian materi dikelas													
9	Pembagian kelompok													
10	Latihan Simulasi Penanggulangan Kebakaran													
11	Penutup													

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
KABUPATEN CILACAP

YULIAMAN SUTRISNO