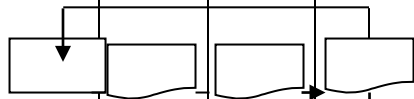
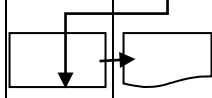
 <p> <b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>            Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email :  <a href="mailto:bpbd.palangkaraya@gmail.com">bpbd.palangkaraya@gmail.com</a>            PALANGKA RAYA 73112         </p> <p style="text-align: center;"><b>SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BIDANG KEDARURATAN</b></p>	Nomor SOP	: 368/12/SOP-BPBD/SET-PERC/I/2021
	Tanggal pembuatan	: 6 Januari 2021
	Tanggal revisi	: 6 Januari 2021
	Tanggal pengesahan	: 6 Januari 2021
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana BPBD Kota Palangka Raya
	Nama SOP	: <b>PENANGGULANGAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN</b>

  
**EMI ABRIYANI, SE.M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19671005 199412 2 002

<b>Dasar Hukum Kegiatan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; serta PP No.45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan yang telah direvisi dengan PP No. 60 Tahun 2009</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1); DPA – SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya Nomor : DPA/A.1/1.05.0.00.0.00.04.00/001/2021 tanggal 04 Januari 2021</li> </ol>	<b>Panitia Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi bidang Kedaruratan</li> <li>Memahami tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance)</li> <li>Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dalam kepanitiaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP penguatan kelembagaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Internet</li> <li>Fax</li> <li>spanduk</li> <li>Alat komunikasi (HP)</li> <li>LCD Proyektor</li> <li>Buku Kerja</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Peralatan Pemadam</li><li>9. Personil TRC, Pemadam Kebakaran dan TNI, Polri</li></ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka kegiatan tidak bis aterlaksana</li><li>2. Diperlukan kerja sama antara seluruh anggota panitia</li><li>3. Anggota Posko berasal dari Pegawai BPBD dan Instansi terkait</li><li>4. Persiapanperalatan dan personalia dengan baik</li></ol>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data personil BPBD yang sudah terbentuk BPBD</li><li>2. Data Bencana</li><li>3. Jumlah peserta rapat</li><li>4. Jumlah personil Posko</li><li>5. DPA/ anggaran tersedia</li></ol>

UraianProsedur									Mutu Baku			Keterangan
No		Walikota	Sekda	Ass	Kalak	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat intern/bidang								Kertas kerja, pulpen, notulen	30 Menit		
2	Konsep SK panitia								Komputer, Printer, Kertas, lembarkerja, buku agenda	15menit		Agenda telaah staf
3	Menelaah dan member paraf koordinasi pada draf SK Panitia								Kertaskerja, lembardispisisi	15 menit		
4	Menelaah dan Menandatangani SK panitia								Kertaskerja, lembardispisisi	15 menit	SK Panitia	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
5	Persiapan Spanduk								Kertas, pulpen	60 menit		Untuk segera dicetak/ diperbanyak
6	Pengajuan dana TU								Kertas, pulpen	30 menit		Meminta dana TU kepada bendahara
7	Konsep Surat permohonan anggota Posko dan Relawan								Komputer, Printer, Kertas, lembarkerja, buku agenda	60 menit		
8	Menelaah dan menandatangani Nota Dinas Surat Permohonan anggota Posko dan Relawan								Kertaskerja, disposisi, pulpen	15 menit		
15	Menerima dan mengumpulkan Personil Anggota panitia dan Relawan								Personil dan Peralatan	120 menit		

16	Pelaksanaan Kegiatan					Personil, Peralatan dan laporan	24 jam/ 1440 Menit		
17	Laporan hasil kegiatan					Computer, printer, Kertas, photocopy,	24 jam/ 1440 Menit	Buku Laporan akhir/ SPJ	
Jumlah							3240 menit/ 54 Jam		