

KATA PENGANTAR


Puji syukur ke Hadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNYA, Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya dapat terselesaikan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individu aparatur dan organisasi secara keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan agar bermanfaat bagi seluruh aparat serta dalam mendukung Pemerintah Kabupaten Kubu Raya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Governance*).

Kami menyadari bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan segala keterbatasan yang ada, kami sangat mengharapkan adanya kritik, saran dan masukan guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan di masa yang akan datang. Semoga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bermanfaat bagi kita semua.

Sungai Raya, 19 Oktober 2022

Pt.Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kubu Raya


Drs. H. ADRIANSTAH
Perbina Utama Muda
NIP. 19660427 199302 1 002



LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**

SUNGAI RAYA, 19 OKTOBER 2022

**PI. KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



H. H. ADRIANSYAH
Pejabat Utama Muda
NIP. 19660427 199302 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan Parit Bugis Gang Tidar Ruko No. 5-8
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

KEPUTUSAN

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
NOMOR : 33 Tahun 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pada hakekatnya Pemerintah adalah Abdi Negara dan Abdi Masyarakat dan oleh karena itu aparat birokrasi yang merupakan perwujudan Pemerintah harus bermanfaat bagi Negara dan Masyarakatnya melalui pelayanan yang prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan kepastian atau pelayanan baik internal atau eksternal yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya menuju pemerintahan yang baik dan akuntabel
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya
8. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana daerah Kabupaten Kubu Raya;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana tersebut dalam lampiran


KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas

dan fungsinya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sungai Raya
Pada tanggal : 19 Oktober 2022

Pit. Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kubu Raya



Drs. H. ADRIANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19660427 199302 1 002

LAMPIRAN
KEPALA PELAKSANA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN KUBU
RAYA
NOMOR: 33 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN KUBU
RAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

- A. Standar Operasional Prosedur Sekretariat
1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
 2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar
 3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip
 4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 5. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai (Internal)
 6. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 7. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 8. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 9. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan
 10. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan
 11. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Kunjungan Tamu
 12. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah (SKPD)
 13. Standar Operasional Prosedur Usulan Cuti Bagi Pegawai
 14. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Gaji Berkala
 15. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 16. Standar Operasional Prosedur Proses Pembayaran Gaji dan Pembuatan Dokumen Gaji
 17. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi
 18. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
 19. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU)

20. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD
21. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD
22. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
23. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD
24. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian dan Kinerja Realisasi Kinerja SKPD
25. Standar Operasional prosedur Mekanisme Pengungkapan Data Kinerja

B. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

1. Standar Operasional Prosedur Monitoring Daerah Rawan Bencana Banjir

C. Standar Operasional Prosedur Bidang Kedaruratan dan Logistik

1. Standar Operasional Prosedur Respon Cepat Darurat Bencana Kabupaten/Kota
2. Standar Operasional Prosedur Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana)
3. Standar Operasional Prosedur Respon Cepat Kejadian Luar Biasa Penyakit/Wabah Zoonosis Prioritas
4. Standar Operasional Prosedur Respon Cepat Darurat Bencana

D. Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi dan Rekonstruksi

1. Standar Operasional Prosedur Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
2. Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi Pasca Bencana Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah (Hibah Bansos)

E. Standar Operasional Prosedur Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

1. Standar Operasional Prosedur *Size Up* Pada Kejadian Kebakaran
2. Standar Operasional Prosedur Pemadaman Tahap Pertama Pada Kejadian Kebakaran
3. Standar Operasional Prosedur Penyalur Air Pada Kejadian Kebakaran
4. Standar Operasional Prosedur Penyedotan Sumber Air Pada Kejadian Kebakaran
5. Standar Operasional Prosedur Menentukan dan Mendirikan Poskotis Pada Kejadian
6. Standar Operasional Prosedur Operasi Ventilasi Pada Kejadian Kebakaran
7. Standar Operasional Prosedur Operasi *Forcible Entry* Pada Kejadian Kebakaran
8. Standar Operasional Prosedur Logistik Pada Kejadian Kebakaran

9. Standar Operasional Prosedur Penyelamatan Korban Pada Kejadian Kebakaran
10. Standar Operasional Prosedur Pengambilan Data Kejadian Kebakaran
11. Standar Operasional Prosedur Pemadam Kebakaran Di Lepas Pantai Menggunakan *Fire Rescue Boat*
12. Standar Operasional Prosedur Operasi *Overhaul* Pada Kejadian Kebakaran

Ditetapkan di : Sungai Raya
Pada tanggal : 19 Oktober 2022

Pt. Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kubu Raya



Drs. H. ADRIANSYAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19660427 199302 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

LEMBAR PENGESAHAN

KEPUTUSAN PIMPINAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Visi
- C. Misi
- D. Struktur Organisasi
- E. Tugas Pokok dan Fungsi
 1. Tugas Pokok
 2. Fungsi

II. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

- A. Sekretariat
- B. Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
- C. Bidang Kedaruratan Dan Logistik
- D. Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
- E. Bidang Pemadaman, Penyelamatan Dan Sarana Prasarana

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- A. Standar Operasional Prosedur Sekretariat
- B. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan
- C. Standar Operasional Prosedur Bidang Kedaruratan Dan Logistik
- D. Standar Operasional Prosedur Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
- E. Standar Operasional Prosedur Pemadaman, Penyelamatan Dan Sarana Prasarana

L. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan pelayanan dilindungi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya merupakan unsur pelaksana daerah Kabupaten Kubu Raya dibidang penanggulangan bencana, meliputi merumuskan perencanaan kebijakan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Penanggulangan Bencana.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya, disusun sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu aparatur dan organisasi secara keseluruhan.

Adapun manfaat disusunya Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya diantaranya yaitu :

1. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang dilakukan.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kebalahan yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas.
3. Menjamin konsisten pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur
4. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
5. Membantu penelusuran terhadap kesalahan- kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan.
6. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karna tuduhan melakukan penyimpangan.

Dengan disusunya SOP pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya, penyelenggaraan pelayanan mempunyai pedoman dan acuan

kualitas sehingga pelayanan kepada masyarakat akan lebih berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

B. VISI

Visi pada dasarnya mengandung sebuah rumusan harapan (ekspetasi) dari lembaga atau kondisi yang lebih baik sebagai sebuah tujuan akhir jangka menengah yang ingin diwujudkan. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya mengacu pada visi Kabupaten Kubu Raya tahun 2019-2024 yaitu: *"Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya Yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas dan Religius."*

C. MISI

Misi sesuai dengan kondisi faktual lingkungan strategis upaya penanggulangan bencana, baik yang menyangkut kondisi lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) dan lingkungan eksternal (peluang dan ancaman) serta kemampuan untuk mewujudkan visi *"Terwujudnya Kabupaten Kubu Raya Yang Bahagia, Bermartabat, Terdepan, Berkualitas dan Religius."* Secara sistematis dan bertahap yang menuntut adanya kesiapan dalam menghadapi potensi bencana serta kemampuan untuk menanggulangi bencana pada saat maupun setelahnya. Untuk itu misi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya adalah:

1. Meningkatkan Budaya kerja dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good and cleanb governance*).
2. Meningkatkan pelayanan public yang mendasar dan perbaiki kualitas hidup masyarakat.

Upaya pencapaian misi pembangunan tersebut diperlukan suatu kerja sama yang sinergis antar OPD, Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah, serta masyarakat untuk dapat melaksanakan program kegiatan dalam Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya sesuai dengan arah kebijakan dan sasaran kinerja yang direncanakan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan

11/10/2023, 10:00 AM
11/10/2023, 10:00 AM
11/10/2023, 10:00 AM

Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya, Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya Terdiri dari:

1. Kepala Badan secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah
2. unsur Pengarah
3. unsur Pelaksana:
 - 3.1 Kepala Pelaksana;
 - 3.2 Kepala Sekretariat
 - 3.3 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 - 3.4 Bidang Kedarifatan dan Logistik
 - 3.5 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi



E. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya, Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran pada urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Penggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran;
- b. perumusan kebijakan di bidang sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran;
- d. penyelenggaraan administrasi Badan;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran
- f. pembinaan unit pelaksana teknis Badan;
- g. pengorganisasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sub urusan bencana dan sub urusan kebakaran; dan
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya, Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagai berikut:

A. Kepala Sekretariat

Kepala Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan umum. Kepala Sekretariat berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana. Untuk melaksanakan tugas Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:

1. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Badan;
2. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Badan sesuai lingkup tugasnya;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta perlengkapan umum;
4. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. pengendalian kegiatan di Badan;
6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Badan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

B. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

1. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan sesuai lingkup tugasnya
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
4. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
5. pengendalian kegiatan di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

1. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Kedaruratan dan Logistik
2. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyalasan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai lingkup tugasnya
3. penyajian bahan perumusan kebijakan di Bidang Kedaruratan dan Logistik
4. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
5. pengendalian kegiatan di Bidang Kedaruratan dan Logistik
6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Kedaruratan dan Logistik
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana. Untuk melaksanakan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

1. Perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

2. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyediaan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai lingkup tugasnya
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
4. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
5. pengendalian kegiatan di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana. Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

1. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
2. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyediaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai lingkup tugasnya
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
4. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya
5. pengendalian kegiatan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

6. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)-(Terlampir)

A. Standar Operasional Prosedur Sekretariat

1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip
4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Jasa Surat Menyurat
5. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai (Internal)
6. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
7. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
8. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Bahan Logistik Kantor
9. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
10. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Bahan Bacaan dan Peranran Perundang Undangan
11. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Kunjungan Tamu
12. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah (SKPD)
13. Standar Operasional Prosedur Usulan Cuti Bagi Pegawai
14. Standar Operasional Prosedur Usulan Kenaikan Gaji Berkala
15. Standar Operasional Prosedur Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
16. Standar Operasional Prosedur Proses Pembayaran Gaji dan Pembuatan Dokumen Gaji
17. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Data dan informasi
18. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
19. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU)
20. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD
21. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD
22. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
23. Standar Operasional Prosedur Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

- B. Standar Operasional Prosedur Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
 - 1. Standar Operasional Prosedur Monitoring Daerah Rawan Bencana Banjir
- C. Standar Operasional Prosedur Bidang Kebencanaan dan Logistik
 - 1. Standar Operasional Prosedur Respon Cepat Darurat Bencana Kabupaten/Kota
 - 2. Standar Operasional Prosedur Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana (Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana)
 - 3. Standar Operasional Prosedur Respon Cepat Kegiatan Luar Biasa Penyakit Wabah Zoonosis Prioritas
 - 4. Standar Operasional Prosedur Respon Cepat Darurat Bencana
 - D. Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 - 1. Standar Operasional Prosedur Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pawai Bencana
 - 2. Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi Paska Bencana Pembertin Bencana Perbaikan Rumah (Hibah Bantuan)
 - E. Standar Operasional Prosedur Pemadaman, Penyelamatan dan Sema Perserua
 - 1. Standar Operasional Prosedur *Stop Lip* Pada Kejadian Kebakaran
 - 2. Standar Operasional Prosedur Pemadaman Talang Pertama Pada Kejadian Kebakaran
 - 3. Standar Operasional Prosedur *Penyuluh Air* Pada Kejadian Kebakaran
 - 4. Standar Operasional Prosedur *Penyediaan Sumber Air* Pada Kejadian Kebakaran
 - 5. Standar Operasional Prosedur *Menemukan dan Menertihkan Pasokan* Pada Kejadian
 - 6. Standar Operasional Prosedur *Operasi Ventilasi* Pada Kejadian Kebakaran
 - 7. Standar Operasional Prosedur *Operasi *Forceful Entry** Pada Kejadian Kebakaran
 - 8. Standar Operasional Prosedur *Logistik* Pada Kejadian Kebakaran
 - 9. Standar Operasional Prosedur *Penyelamatan Korban* Pada Kejadian Kebakaran
 - 10. Standar Operasional Prosedur *Pengumpulan Data* Kejadian Kebakaran
 - 11. Standar Operasional Prosedur *Pemadaman* Kebakaran Di Lapangan Puncak *Menggunakan Fire Rescue Boat*
 - 12. Standar Operasional Prosedur *Operasi Overhaul* Pada Kejadian Kebakaran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022



SOP
SURAT MASUK



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA**

2022

Jl. Parit Bugis Gg. Tidar Ruko No. 5-8

**Web : hpbd.kuburayakab.go.id, email : hpbd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya**

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif
disahkan oleh :

067/01 /BPBD-A

Pt Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Kubu Raya

Drs. H ADRIANSYAH

Pembina Utama Muda
NIP: 19660427 199302 1 002

Nama SOP :

Surat Masuk

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan, Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Vital
4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SLTA, D. I, D.2
2. Memahami Tupoksi
3. Memahami Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN:

1. Sop Surat Keluar
2. Tata Naskah Dinas

PERALATAN PERLENGKAPAN:








1. Buku Agenda
2. Alat Tulis

PERINGATAN:

- Dokumen atau Arsip surat masuk bidang
- Surat yang sifatnya sangat segera digandakan/difotocopy dan disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan untuk pemberitahuan dan melakukan langkah persiapan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Agenda surat
2. Arsip Surat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		KALAK	KEPALA SEKRETARIAT	KASUBAG UMPEG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUT PUT
1	Memeriksa surat masuk dari instansi lain memberi lembar disposisi mencatat dan memberi nomor dibuku agenda surat diajukan ke Kepala Pelaksana BPBD					Alat tulis lengkap buku agenda lembar disposisi	5	Terdapat semua surat masuk
2	Kepala Sekretariat menyampaikan isi kepada kalak						5	
3	Kepala Pelaksana memberikan disposisi ke bidang terkait						5	
4	Memindahkan/juri disposisi surat sesuai disposisi kalak						5	
5	Memeriksa dan mengardakan sesuai disposisi surat masuk dari Kepala Pelaksana BPBD dan Sekretaris						5	
6	Mengarsipkan dan Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan ke bidang dengan meminta paraf tanda terima						5	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



**SOP
SURAT KELUAR**



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**

Jl. Parit Bugis Gg. Tidar Ruko No. 5-5

**Web : bpd.kuburayakab.go.id, email : bpd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya**

Nomor SOP : 067/ 62 /BPBDA
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
disahkan oleh :

Plt. Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Kubu Raya

Dr. H ADRIANSYAH

NIP.19660417 199302 1 003

Nama SOP : Surat Keluar

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengolahan Arsip Vital
4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SLTA, D 1, D-2
2. Memahami Tupoksi
3. Memahami Tata Naskah Dinas

KETERKAITAN:

1. Sop Surat Masuk
2. Tata Naskah Dinas

PERALATAN PERLENGKAPAN:

1. Buku Agenda
2. Alat Tulis

PERINGATAN:

- Dokumen atau Arsip surat keluar hilang

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Agenda surat
2. Arsip Surat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTI BANGI			
		KEPALA PELAKSANA	KEPALA SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Menerima konsep surat keluar					Naskah konsep surat keluar	1 menit	
2	Mengkoreksi konsep dan membubuhkan paraf				 	Naskah konsep surat keluar, alat tulis	5 menit	
3	Mengajukan surat keluar untuk ditandatangani pejabat yang berwenang					Naskah konsep surat keluar, alat tulis	1 menit	
4	Menandatangani surat keluar					Naskah konsep surat keluar, alat tulis	5 menit	
5	Mensalis nomor surat pada surat keluar yang telah ditandatangani pejabat berwenang				 	Naskah surat keluar, alat tulis	1 menit	Terusun nya surat keluar
6	Mengirim surat keluar				 	Naskah surat keluar, laptop/ komputer	5 menit	Terkirim nya surat keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
PENGELOLAAN ARSIP**



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

**Jl. Parit Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-B
Web : bpbdkuburayakab.go.id, email : bpbdkuburayakab.go.id
Sungai Raya**

Nomor SOP	0871 03 /BPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>Pl. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>Drs. H. ADRIANSYAH NIP - 19650427 196002 1 002</p>
Nama SOP	Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4848);
2. Femen PAN RB Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Umum, D3 Kejuruan / Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Buku Register
3. ATK
4. Buku Ekspedisi

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka arsip tidak dikelola dengan baik.

Pencatatan Dan Pendataan :

1. Dokumentasi / Disposisi
2. Buku Register
3. Buku Agenda

Pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mula Data			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kepala Sekel	Kawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi arsip dan menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filing cabinet, sekot, dan folder	mulai				Filing cabinet, sekot dan folder / map gantung	15 Menit	Sarana, prasarana arsip tersedia	
2	Memilih dan mengelompokkan arsip					Arsip, kode klasifikasi arsip, tanggal/dinast	10 Menit	Arsip dikelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukkan arsip ke dalam folder / map gantung dan meletakkannya dalam filing cabinet					Draf surat keluar dan data pendukung yang perlu dilampirkan	5 Menit	Arsip dikelompokkan dalam folder siap tertata di filing cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip					Kertas atker	10 Menit	Surat keluar siap dikim label permasalahan	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif secara berkala	selesai				Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Daftar arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT



Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Perit Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-B
Web : bcbd.kuburayakab.go.id, email : bcbd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP	067/ DA / BPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	PE, Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  Dr. H. ADRIANSYAH NIP. 19630427 199003 1 002
Nama SOP	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Permentagri Nomor 54 Tahun 2006, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;4. Permendagri Nomor 42 Tahun 2011, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Metode Surat Menyurat;2. Mengetahui pengadaan Jasa Surat menyurat.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer, Printer, Scanner & Jaringan Internet3. Kendaraan dinas operasional
Pengertian :	Pencatatan Dan Pendataan :
Apabila kegiatan penyediaan jasa surat menyurat tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan administrasi pemerintahan.	Dampiri sebagai data elektronik dan manual

Pemecahan Jasa Surat Menyurat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Arsiparis	Ekspedisi	Penerima Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep permohonan pengiriman surat.					DPA surat.	10 menit	Konsep permohonan pengiriman surat.	
2	Mengetik permohonan pengiriman surat.					Konsep permohonan pengiriman surat.	10 menit	Konsep permohonan pengiriman surat.	
3	Meseki dan memaraf permohonan pengiriman surat.					Konsep Surat Permohonan Konsep Meraf.	5 menit	Konsep permohonan pengiriman surat.	
4	Memberikan disposisi.					Konsep permohonan pengiriman surat.	10 menit	Permohonan pengiriman Disposisi.	
5	Melakukan pengiriman surat.					Disposisi buku ekspedisi surat.	30 menit	Tanda terima pengiriman surat.	
6	Menerima dan melakukan proses pengiriman surat.					Tanda terima pengiriman surat-surat.	30 menit	Surat.	
7	Menerima surat.					Surat.	5 menit	Surat.	
8	Menerima laporan hasil pengiriman melalui ekspedisi.					Laporan hasil pengiriman melalui ekspedisi.	5 menit	Laporan hasil pengiriman melalui ekspedisi.	
9	Melakukan pembayaran atas jasa pos serta mengantiq laporan pembayaran.					Laporan hasil pengiriman melalui ekspedisi.	30 menit	- Arap - SPJ	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI INTERNAL



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

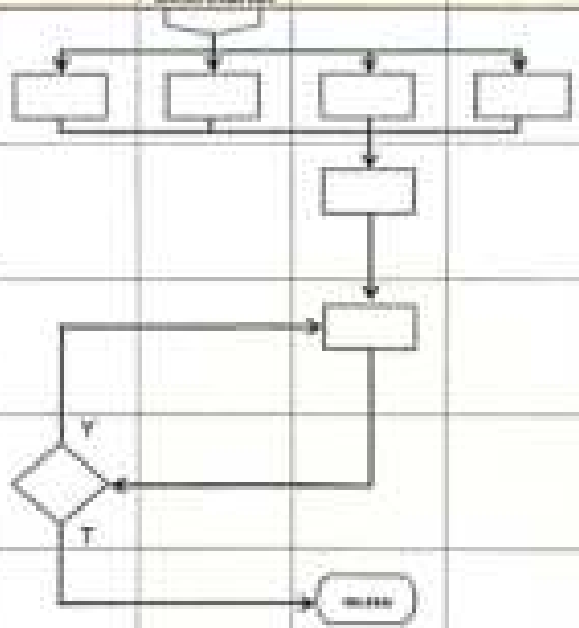
Jl. Supadio Nomor 196A, Telp. (0561) 734088, Fax (0561) 734088
Web : bpd.kuburayakab.go.id, email : bpd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP	067/ 05 /SPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>PB. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>Drs. H. ADRIANSYAH NIP. 19500427 199002 1 002</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Pegawai (Internal)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat 2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Keterlaksanaan :	Peralatan / Perlengkapan :
-	1 Ruang Rapat 2 Sound System 3 LCD 4 Daftar Hadir 5 Konsumsi 6 Notulen Rapat
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendaftaran :
Rapat merupakan wahana dalam penyempulan dan penyusunan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

Pelaksanaan Rapat Pegratri (Internal)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kalah	Kepala Sekretariat	Pelaksana	Dandahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf					Filing cabinet, surat dan folder / map gantung	15 Menit	Surat, persiapan arsip tersedia	
2	Memeriksa dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Arsip, kode klasifikasi arsip, tataletak dinas	15 Menit	Arsip terkompakkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Draf surat keluar dan data pendukung yang perlu dilampirkan	15 Hari	Arsip terkompakkan dalam folder telah tertata di filing cabinet	
4	Menyapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada					Kertas stiker	10 Menit	Surat keluar siap dikirm label permasalahan	
5	Menyapkan daftar hadir rapat, ATK, rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu					Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Daftar arsip	
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat					Draf surat keluar dan data pendukung yang perlu dilampirkan	15 Hari	Arsip terkompakkan dalam folder telah tertata di filing cabinet	
7	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kertas stiker	10 Menit	Surat keluar siap dikirm label permasalahan	
8	Melaporkan kepada Kepala Jilwa rapat siap dimulai					Draf surat keluar dan data pendukung yang perlu dilampirkan	15 Hari	Arsip terkompakkan dalam folder telah tertata di filing cabinet	

No.	Registen	Pelaksana				Mula Data			Keterangan
		Kalok	Kepala Sekretariat	Pelaksana	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Semua pembetulan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat								
10	Membersihkan ruangan rapat dan meratanya sesuai kondisi semula								
11	Mengambil notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat								
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat								
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat								



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR









**Standar Operasional Prosedur
Pemerintah KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

0000

Jl. Pahlawan, Gg. Tidar Ruko No. 8-8
Web : bptd.kuburayakab.go.id, email : bptd@kuburayakab.go.id
Kubu Raya

Nomor SOP	0011.06.0010.4
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	<p>PT. Kepala Peningkat BADAN PENANGGULANGAN BDR</p>  Dr. S. ABDURRAHMAN <small>NIK. 19001219901010001</small>
Nama SOP	Penyediaan Perakitan dan Perengkapan Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pribadi :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1976 tentang Tata Kerja dan Organisasi Departemen Dalam Negeri; Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 jo. Nomor 33 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang / Jasa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan; Permen PAN RB Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan; Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 35 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2014; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi unit Memahami tugas dan fungsi jabatan Memahami penggunaan perangkat komputer Tertutut dan menguasai program aplikasi komputer MS. Word & MS. Excel dengan baik
Kategori	Perakitan / Perengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD SOP Koordinasi dan Penyusunan DFA SKPD SOP Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DFA SKPD SOP Penyusunan Pelaksanaan Ketetapan Barang Misk Daerah SKPD SOP Pengaman Barang Misk Daerah SKPD SOP Revisi dan Penyusunan Laporan Barang Misk Daerah SKPD SOP Penatausahaan Barang Misk Daerah SKPD SOP Inventarisasi Barang Misk Daerah SKPD 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer & Printer Jaringan Internet Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / DPA
Peringatan	Perencanaan dan Peralakian :
<p>Jika SOP ini sudah dilaksanakan dengan baik, maka dapat menyelesaikan Penyediaan Perakitan dan Perengkapan Kantor terganggu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Penerimaan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Berita Acara Penyerahan Administrasi Hasil Pekerjaan SKMRA, Revisi

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kalisk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sekretariat merencanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor berdasarkan pada RKA/DPA serta mempertimbangkan kebutuhan di SKPD.				- Dokumen RKA/DPA - Tempat penyimpanan	5 Menit	Tersedianya rancangan kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
2	Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor,				- Dokumen RKA/DPA	5 Menit	Tersedianya data kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor berdasarkan ketersediaan anggaran (RKA/DPA).				- Dokumen RKA/DPA	5 menit	Tersedianya data skala prioritas kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
4	Memerintahkan staff untuk melaksanakan kelengkapan kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor,				- Dokumen data kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	5 Menit	Tersedianya data penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	
5	Melakukan pemilihan/menetapkan Supplier berdasarkan asas akuntabilitas untuk Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor,				- Data supplier	60 Menit	Terpilinya supplier yang akuntabel	
6	Membuat surat pesanan barang yang diajukan kepada supplier yang				- Dokumen RKA/DPA	15 Menit	- Terperluhnya surat pesanan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kalah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	ditunjuk/ditetapkan							
7	Menerima barang Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dan melakukan pengecekan kuantitas barang berdasarkan surat pesanan yang diterima.				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian	5 Menit	- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
8	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi hasil pekerjaan.				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian - BAST Hasil Pekerjaan	5 Menit	- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	
9	Membuat pelaporan pembelian (surat pertanggungjawaban).				- Kuitansi - Surat Pesanan - Nota Pembelian - Faktur Pembelian - BAST Hasil Pekerjaan - BAP/HP	30 Menit	- Dokumen SPJ	
10	Melakukan proses penginputan SPJ di sistem SIMRAL.				- Dokumen SPJ	10 menit	- Pembayaran supplier - Buku Kas Umum	
11	Menyelesaikan proses Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.					5 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP


PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**





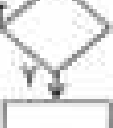
2012

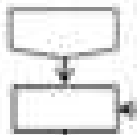
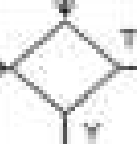
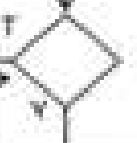
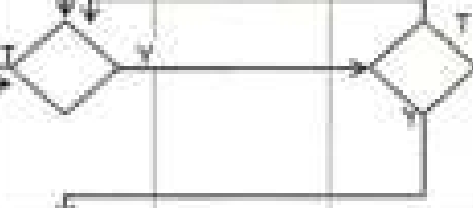


Jl. Park Sugi, Gg. Titar Suko No. 8-8
Web : spbd.kuburaya.go.id, email : spbd@kuburaya.go.id
Kubu Raya

Nama SOP	0601 07 / SPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 DJA. H. ADRIANSYAH KEP. DAERAH / 060101 / 001
Nama SOP	Penyediaan Perabot Rumah Tangga

<p>Uraian Isian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kelembagaan Departemen Dalam Negeri; 2 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 Juncto Nomor 83 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6 Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengadaan barang / jasa; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan; 9 Permari PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan; 10 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 35 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2014; 11 Undang-undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan tanggung jawab 2 Memahami tugas dan fungsi jabatan 3 Memiliki kemampuan dan kecapaian 4 Terti dan menguasai program aplikasi komputer MS. Word & MS. Excel dengan baik
<p>Ketertarikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD 2 SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD 3 SOP Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD 4 SOP Koordinasi dan Penyusunan Pembelian DPA SKPD 5 SOP Penyusunan Pemenuhan Kebutuhan Barang MIA Daerah SKPD 6 SOP Pegamanan Barang MIA Daerah SKPD 7 SOP Raporisasi dan Penyusunan Laporan Barang MIA Daerah SKPD 8 SOP Penatausahaan Barang MIA Daerah SKPD 9 SOP Penyerahan Barang MIA Daerah SKPD 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer & Printer 3 Jaringan Internet 4 Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / DPA
<p>Pengujian :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menyebabkan Penyediaan Perabot Rumah Tangga terhambat.</p>	<p>Pemeriksaan Dan Penilaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Pesanan 2 Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan 3 Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan 4 SIMBAL, keuangan

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kalok	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sekretariat merencanakan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga berdasarkan pada RKA/DPA serta mempertimbangkan kebutuhan di SKPD,				- Dokumen RKA/DPA - Tempat penyimpanan	5 Menit	Tersedianya rancangan kebutuhan penyediaan peralatan rumah tangga	
2	Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga,				- Dokumen RKA/DPA	5 Menit	Tersedianya data kebutuhan penyediaan peralatan rumah tangga	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga berdasarkan ketersediaan anggaran (RKA/DPA),				- Dokumen RKA/DPA	5 menit	Tersedianya data skala prioritas kebutuhan penyediaan peralatan rumah tangga	
4	Memerintahkan staff untuk melaksanakan kelengkapan kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga,				- Dokumen data kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	5 Menit	Tersedianya data penyediaan peralatan rumah tangga	
5	Melakukan pemilihan/menetapkan Supplier berdasarkan azas akuntabilitas untuk Penyediaan Peralatan Rumah Tangga,				- Data supplier	60 Menit	Terpilinya supplier yang akuntabel	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kalah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat pesanan barang yang ditujukan kepada supplier yang ditunjuk/ditetapkan.				- Dokumen RKAD/DPA	15 Menit	- Terpenuhiya surat pesanan	
7	Menerima barang Penyediaan Peralatan Rumah Tangga dan melakukan pengecekan kuantitas barang berdasarkan surat pesanan yang dikirim;				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian	5 Menit	- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
8	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi hasil pekerjaan;				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian - BAST Hasil Pekerjaan	5 Menit	- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	
9	Membuat laporan pembelian (surat pertanggungjawaban);				- Kwitansi - Surat Pesanan - Nota Pembelian - Faktur Pembelian - BAST Hasil Pekerjaan - BAPAHF	30 Menit	- Dokumen SPJ	
10	Melanjutkan proses penginputan SPJ di sistem SIMRAL;				- Dokumen SPJ	10 menit	- Pembayaran supplier - Buku Kas Umum	
11	Menyelesaikan proses Penyediaan Peralatan Rumah Tangga					5 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR**








**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUTUBAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

Jl. Pahlawan, Gg. Taler Rata No. 58
Web : portal.kabupatenkutubaya.go.id, email : bood@kabupatenkutubaya.go.id
Kutubaya

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Uraian Cakupan/daerah	001/ 03/ 2022-4
	<p align="center">PE KOTA PANGAJENE BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p align="center">Drs. H. ACHMADJAH NIP. 195504211990011000</p>
Nama SOP	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
Dasar Hukum	

Penyediaan Bahan Logistik Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kalah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sekretariat merencanakan Penyediaan Bahan Logistik Kantor berdasarkan pada RKA/DPA serta memperimbangkan kebutuhan di SMPD;				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKA/DPA - Tempat penyimpanan 	5 Menit	Tersedianya rancangan kebutuhan penyediaan bahan logistik kantor	
2	Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKA/DPA 	5 Menit	Tersedianya data kebutuhan penyediaan bahan logistik kantor	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan Penyediaan Bahan Logistik Kantor berdasarkan ketersediaan anggaran (RKA/DPA);				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKA/DPA 	5 menit	Tersedianya data skala prioritas kebutuhan penyediaan bahan logistik kantor	
4	Menunjukahkan staff untuk melaksanakan kelengkapan kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen data kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 	5 Menit	Tersedianya data penyediaan bahan logistik kantor	
5	Melakukan pemilihan/menetapkan Supplier berdasarkan asas akuntabilitas untuk Penyediaan Bahan Logistik Kantor;				<ul style="list-style-type: none"> - Data supplier 	60 Menit	Terpilihnya supplier yang akuntabel	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Ketuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat pesanan barang yang dibjukan kepada supplier yang ditunjuk/ditetapkan.				- Dokumen RKADPA	15 Menit	- Terpenuhiya surat pesanan	
7	Menerima barang Penyediaan Bahan Logistik Kantor dan melakukan pengecekan kuantitas barang berdasarkan surat pesanan yang diirim.				- Surat pecanan - Nota pembelian - Faktur pembelian	5 Menit	- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
8	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi hasil pekerjaan.				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian - BAST Hasil Pekerjaan	5 Menit	- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	
9	Membuat petaporan pembelian (surat pertanggungawaban).				- Kwitansi - Surat Pecanan - Nota Pembelian - Faktur Pembelian - BAST Hasil Pekerjaan - BAPAKP	30 Menit	- Dokumen SPJ	
10	Melanjutkan proses pengirupan SPJ di sistem SMRAL.				- Dokumen SPJ	10 menit	- Pembayaran supplier - Buku Kas Umum	
11	Menyelesaikan proses Penyediaan Pekerjaan Rumah Tangga.					5 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP


PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUTUBAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

J. Pant. Bupa, Gg. Tidar Ruko No. 5-B
Web : bpbd.kutubayakab.go.id, email : bpbd@kutubayakab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP	001/04 - 0100-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	<p align="center">Pt. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUTUBAYA</p>  <p align="center">D. H. AGRANTYAN NIP. 19630407 194302 1 002</p>
Nama SOP	Penyediaan Barang Cetak dan Penggantian

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kelembagaan Departemen Dalam Negeri;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 jo.Keputusan Nomor 62 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeliatan Keuangan Daerah;
6. Keputusan Presiden RI Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengadaan barang / jasa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan;
9. Permenn PAN RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutubaya Nomor 35 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutubaya Tahun Anggaran 2014;
11. Undang- undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi unit
2. Memahami tugas dan fungsi jabatan
3. Memahami penggunaan perangkat komputer
4. Tertib dan menguasai program aplikasi komputer MS. Word & MS. Excel dengan baik

Kelembagaan :

1. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
2. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
3. SOP Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD
4. SOP Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD
5. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang MIA Daerah SKPD
6. SOP Pegamanan Barang MIA Daerah SKPD
7. SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang MIA Daerah SKPD
8. SOP Penatausahaan Barang MIA Daerah SKPD
9. SOP Pemanfaatan Barang MIA Daerah SKPD

Peralatan / Peningkatan :

1. Akr. Tulis Kalemor
2. Komputer & Printer
3. Jaringan Internet
4. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / DPA


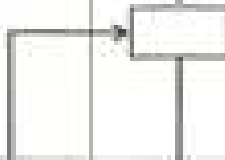
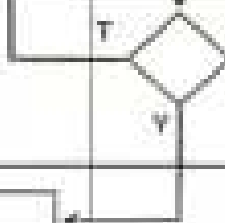
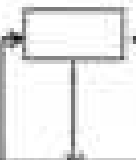
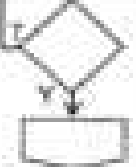
Pengujian :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menyebabkan Penyediaan Barang Cetak dan Penggantian tertinggal

Pelaksanaan dan Pembinaan :

1. Surat Perintah
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
3. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan
4. BSMAC, Keuangan

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Katuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sekretariat merencanakan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan berdasarkan pada RKAD/DPA berdasarkan kebutuhan di SOPD.				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKAD/DPA - Tempol penyimpanan 	5 Menit	Tersedianya rancangan kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan	
2	Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKAD/DPA 	5 Menit	Tersedianya data kebutuhan penyediaan barang cetak dan penggandaan	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan berdasarkan ketersediaan anggaran (RKAD/DPA).				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen RKAD/DPA 	5 menit	Tersedianya data skala prioritas kebutuhan penyediaan barang cetak & penggandaan	
4	Mementahkan staff untuk melaksanakan kelengkapan kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen data kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 	5 Menit	Tersedianya data penyediaan barang cetak dan penggandaan	
5	Melakukan pemilihan/menetapkan Supplier berdasarkan asal akuntabilitas untuk Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.				<ul style="list-style-type: none"> - Data supplier 	60 Menit	Terpilinya supplier yang akuntabel	

No	Registan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kalah	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat pesanan barang yang dijukan kepada supplier yang ditunjuk/ditetapkan;				- Dokumen RKA/GPA	15 Menit	- Terpenuhiya surat pesanan	
7	Menerima barang Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dan melakukan pengecekan kuantitas barang berdasarkan surat pesanan yang dikir;				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian	5 Menit	- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
8	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi hasil pekerjaan;				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian - BAST Hasil Pekerjaan	5 Menit	- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	
9	Membuat pelaporan pembelian (surat pertanggungjawaban);				- Kattansi - Surat Pesanan - Nota Pembelian - Faktur Pembelian - BAST Hasil Pekerjaan - BAP/HP	30 Menit	- Dokumen SPJ	
10	Melanjutkan proses penginputan SPJ di sistem SIMPAJL;				- Dokumen SPJ	10 menit	- Pembayaran supplier - Buku Kas Umum	
11	Menyelesaikan proses Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;					5 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

**PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUTUBAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**





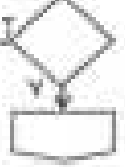
2022

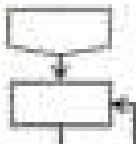


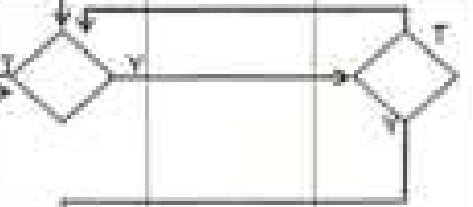
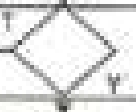

Jl. Pahlawan, Gg. Tidar Kuba No. 5-B
Web : tptb.kutubayakab.go.id, email : tptb@kutubayakab.go.id
Sungai Raya

Nama SOP	0011 BPPD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p align="center">PS Kepala Personek BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p align="center">PS H. ADRIANSYAH NIP. 19600719920031008</p>
Nama SOP	Penyediaan Bahan Baku dan Peraturan Perundang-undangan
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Personalia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami penggunaan perangkat komputer 4. Terti dan menguasai program aplikasi komputer MS-Word & MS-Excel dengan baik
Referensi	<p>Peraturan / Perundang-undangan /</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer & Printer 3. Jaringan Internet 4. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran / DPA
Peringatan	<p>Peringatan Dan Penindakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sisa Pekerjaan 2. Berita Acara Serah Terima hasil Pekerjaan 3. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi hasil Pekerjaan 4. GERMAL, Keuangan

<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Keanggotaan Departemen Dalam Negeri 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2000 jundat nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengalihan Jabat / Jata 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan 9. Permenn PAN RB Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutubaya Nomor 28 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutubaya Tahun Anggaran 2014 11. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 	<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat menyebabkan Penyediaan Bahan Baku dan Peraturan Perundang-undangan terganggu</p>
--	---

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kelak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sekretariat menandatangani Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan pada RKA/DPA berdasarkan kebutuhan di SKPD;				- Dokumen RKA/DPA	5 Menit	Tersedianya rancangan kebutuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
2	Mengidentifikasi kebutuhan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan				- Dokumen RKA/DPA	5 Menit	Tersedianya data kebutuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan ketersediaan anggaran				- Dokumen RKA/DPA	5 menit	Tersedianya data skala prioritas kebutuhan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
4	Memerintahkan staff untuk melaksanakan kelengkapan kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;				- Dokumen data kebutuhan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	5 Menit	Tersedianya data penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
5	Melakukan pemilihan/menetapkan Supplier berdasarkan asal akuntabilitas untuk Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;				- Data supplier	60 Menit	Terpilihnya supplier yang akuntabel	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kelak	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat surat pesanan barang yang ditujukan kepada supplier yang ditunjuk/ditetapkan;				- Dokumen RKA/DPA	15 Menit	- Terpenuhiya surat pesanan	
7	Menerima barang Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan dan melakukan pengecekan kuantitas barang berdasarkan surat pesanan yang dikirim;				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian	5 Menit	- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
8	Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi hasil pekerjaan;				- Surat pesanan - Nota pembelian - Faktur pembelian - BAST Hasil Pekerjaan	5 Menit	- Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan	
9	Membuat pelaporan pembelian (surat pertanggungjawaban);				- Kwitansi - Surat Pesanan - Nota Pembelian - Faktur Pembelian - BAST Hasil Pekerjaan - BAP/HP	30 Menit	- Dokumen SPJ	
10	Melanjutkan proses pengajuan SPJ di sistem SIMRAL;				- Dokumen SPJ	10 menit	- Pembayaran supplier - Buku Kas Umum	
11	Menyelesaikan proses Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan					5 Menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

FASILITASI KUNJUNGAN TAMU



Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Pantii Bugis Og, Tidar Ruko No.5-8
Web : bpd.kuburayakab.go.id, email : bpd@kuburayakab.go.id
Singsai Raya

nomor SOP	067 II /BPD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>PL Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>Drs. H. ADHANSYAH NIP. 19630427 199302 1 002</p>
Nama SOP	Facilitasi Kunjungan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Dapat berkomunikasi dengan baik,2. Mempunyai semangat kerja tinggi, jujur dan disiplin,3. Berpenampilan rapi dan ramah.
Keterangan :	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. SPT dari instansi terkait (pengunjung),2. ATK dan komputer,3. Buku agenda
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendaftaran : <ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk,2. Surat keluar,3. Buku tamu

Facilitasi Kunjungan Tamu

No.	Regiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Asiparis	Kepala Sekretariat	Malik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima info via telpon/surat terkait kunjungan tamu / kunjungan kerja;	Mulai			- Buku agenda surat - Lembar disposisi	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Melakukan koordinasi dengan kepala				- Surat edaran - Lembar disposisi	2 menit	Paraf	
3	Memerintahkan kepala sekretariat / kepala seksi untuk mempersiapkan				Surat edaran	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menyiapkan bahan sesuai topik dan menyampaikan kepada kepala sekretariat untuk diteruskan kepada				Surat undangan rapat	15 menit	Surat undangan rapat	
5	Menyiapkan bahan sesuai topik dan menyampaikan kepada kepala sekretariat untuk diteruskan kepada				Surat undangan rapat	30 menit	Ruangan rapat dan daftar hadir	
6	Mencermati bahan apabila ada koreksi akan dikembalikan ke pengusul bila				Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Kepala Sekretariat	Kelas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencermati bahan apabila ada koreksi akan dikembalikan ke kepala sekretariat, bila sudah sesuai di paraf dan menjadi				Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap / rapat	
8	Mencermati bahan apabila ada koreksi akan dikembalikan ke kepala sekretariat,				Laporan hasil rekap/rapat	5 hari	Konsep laporan semesteran	
9	Memberikan informasi terkait permintaan kurjungan sesuai tupoksi				Konsep laporan	4 jam	Hasil laporan semesteran	
10	Memberikan pengetahuan, arahan dan informasi profile kepada tamu yang berkunjung, kemudian tamu diserahkan				Hasil konsep laporan semesteran	1 jam	Laporan semesteran	
11	Kepala Sekretariat menyambut tamu telah lanjut				Laporan semesteran	10 menit	Paraf	
12	Memberikan informasi terkait permintaan kurjungan sesuai tupoksi				Laporan semesteran	10 menit	Tanda tangan	
13	Tamu kembali				Laporan semesteran	30 menit	Tanda terima pengimahan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (SKPD)










Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-B
Web : bpbd.kuburayakab.go.id, email : bpbd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP	0011 / 2022 / BPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>Pt. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>Drs. H. ADRIANSTAN NP. 19660427 190302 1 002</p>
Nama SOP	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui prosedur pemanfaatan barang milik daerah.2. Menguasai komputer.3. Mengetahui peraturan dan perundang-undangan
Keterkaitan :	Perlatan / Peralengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.2. Komputer, Printer, Scanner & Jaringan Internet.3. Lembar kerja.
Peringatan :	Pencegahan Dan Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan dalam perjanjian program jukel dan berita acara kerja sama.2. Diadipkan secara manual.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa program jukel dan berita acara kerja sama dilakukan sesuai prosedur akan mengganggu pelaksanaan pemerintahan daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Calon Peminjam Pakai	Pengurus Pengguna Barang	Katak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan pinjam pakai barang milik daerah;				Data permohonan		Surat permohonan pinjam pakai	
2	Pengurus pengguna barang mengemukakan persetujuan pinjam pakai barang milik daerah;				<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan calon peminjam pakai. - Data permohonan; - KIB; - Surat pernyataan pengurus pengguna barang. 	1 hari	Surat usulan pinjam pakai pengguna barang	
3	Penelitian usulan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai oleh pengurus pengguna barang;				<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan pinjaman pakai pengurus pengguna barang - Dokumen pendukung pinjam pakai 	2 hari	Berita hasil penelitian	
4	Penyampaian hasil penelitian usulan pinjam pakai barang milik daerah kepada Katak;				<ul style="list-style-type: none"> - Berita hasil penelitian. - Dokumen pendukung pinjam pakai 	1 hari	Surat usulan persetujuan pinjam pakai	
5	Persetujuan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai.				Surat usulan persetujuan pinjam pakai	3 hari	Disposisi / surat persetujuan Katak	
6	Perjanjian pinjam pakai barang milik daerah antara pengurus pengguna barang dengan peminjam pakai.				Persetujuan Katak	2 hari	Perjanjian pinjam pakai BMD (salinan disampaikan ke pengurus pengguna barang)	
7	Penyerahan barang milik daerah yang menjadi objek pinjam pakai.				Perjanjian pinjam pakai barang milik daerah	1 hari	Berita acara serah terima barang	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

USULAN CUTI BAG PEGAWAI




**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

Jl. Parti Bugis Gg. Tidar Ruko No.8-8
Web : <http://bpd.kuburaya.go.id>, email : bpd@kuburaya.go.id
Kubu Raya

Nomor SOP	007/15/SPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p align="center">Pl. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p align="center">H. ADHANYAR NIP. 19600427 199302 1 002</p>
Nama SOP	Usulan Cuti Bagi Pegawai
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsifan Departemen Dalam Negeri; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyelenggaraan Anasp; 3. Permentagri Nomor 34 Tahun 2009, tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Permentagri Nomor 42 Tahun 2011, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 5. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan; 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SMA (C2/C3) 2. Memahami Tupoksi 3. Memahami Aturan Kepegawaian
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembelian Tansel 2. SOP Kerjakan Gaj Bertala SPBD Kab. Kubu Raya 	<p>Peralatan / Peralengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Kemas 2. Buku Buku Administrasi Kepegawaian 3. Komputer 4. Printer
<p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokambatan Usulan Cuti 2. Fotokambatan berkas lampiran kerjakan gaji bertala 	<p>Peralatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi Pegawai 2. Data Pegawai 3. Data PHL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KALAK	SEKBAN	KASUBAG UMPEG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Menenna berkas usulan out					Foto copy SK pengikat terakir	5 menit	Terkalinya usulan out
2	Menyusun Konsep Usulan out					Foto copy Kering Ccopy SK CPNS	5 menit	
3	Meneliti dan mengoreksi surat usulan out beserta lampirannya					Foto copy DP-3 Untuk 3 tahun terakir	5 menit	
4	Surat Usulan out beserta lampirannya ditanda tangan oleh pejabat yang berwenang					SK fungsional SK jabatan terakir	5 menit	
5	Mengagenda dan menribel Nomor Surat Usulan out					Foto Copy SK Pengikat Terakir	1 menit	
6	Surat usulan kenalkan penguat ditam ke SKD Kabupaten Kutai nya						5 menit	
7	Petugas Mengamp surat usulan out						3 menit	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Parit Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-8

Web : bpd.kuburayakab.go.id, email : bpd@kuburnyakab.go.id

Sungai Raya

Nomor SOP : 067 / H / BPBD-A

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

disahkan oleh

Pt Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Kubu Raya

Drs. H. Adriantjah







Pembina Utama Muda

NIP.19660427 199302 1 002

Nama SOP

: Usulan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Pendidikan SLTA, D.1, D.2 2. Memahami Tupoksi 3. Memahami Aturan Kepegawaian
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Kenaikan Gaji Berkala BKD Kabupaten Kubu Raya 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala BPBD Kabupaten Kubu Raya	1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Buku Saku Administrasi Kepegawaian
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan usulan kenaikan gaji berkala 2. Kekurangan berkas lampiran kenaikan gaji berkala	1. DUK 2. Data PNS 3. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			REK
		KALAK	KEPALA SEKRETARIAT	KAWIHAN EMPUS	STAF	KELOMPOKAN	WAKTU (MNT)	OUTPUT	
1	Mewariskan berkas surat keakulan gaji berkala					FotoCope SK Pengkat Berakul	2 menit	Terdokumentasi 2 menit	
2	Mencili dan mengkonopi surat urulan keakulan gaji berkala beserta lampirannya					Foto Cope Karpog Cope SK CPNS	5 menit		
3	Mencili dan mengaji berkas urulan					Fotocopy SPTKG terakul	1 menit		
4	Surat urulan keakulan gaji berkala beserta lampirannya dianda tangapi oleh pejabat yang berwenang					Foto copy DP-3 urulan 7 silsil terakul	5 menit		
5	Mengapanda dan memberi Nomor Surat Urulan Keakulan Gaji Berkala					SK Fungsional SK jabatan struktural	2 menit		
6	Surat urulan keakulan pengkat diujikan ke BUD Kabupaten Kaba Raya						5 menit		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN











Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-8
Web : bpd.kuburayakab.go.id, email : bpd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP	DSY 17 (SPRO)-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	PL Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  Drs. H. ADMANSYAH NIP. 19650427 199302 1 002
Nama SOP	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pelaksana diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecekapan, terampil dan inovatif
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : 1. Absen Rapot 2. Komputer & Printer 3. ATM 4. Jaringan Internet
Peringatan :	Pondokan Dan Pondsaraan :
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Gaji dan Tunjangan ASN	

Perhitungan Gaji dan Tunjangan ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Bertuk Kaliber	Kolok	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memisalkan daftar gaji & tunjangan;					Daftar gaji & tunjangan	15 menit	Daftar gaji & tunjangan	
2	Mengajukan SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;					Dokumen SPP - LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari: 1. Surat pengantar SPP - LS 2. Ringkasan SPP - LS 3. Rincian SPP - LS 4. Lampiran SPP - LS	2 jam	Dokumen SPP	
3	Melengkapi kelengkapan dokumen SPP;					Dokumen SPP	30 menit	Dokumen SPP lengkap dan sah	
4	Menandatangani SPM.					Dokumen SPP lengkap dan sah	10 menit	Dokumen SPM	
5	Menenna SP2D.					Dokumen SPM	30 menit	Dokumen SP2D	
6	Mencarikan dana.					- Dokumen SP2D - Gaji	1 jam	Gaji	
7	Mentransfer gaji					Gaji	4 jam	Gaji	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PROSES PEMBAYARAN GAJI DAN PEMBUATAN DOKUMEN GAJI













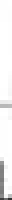
**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

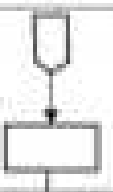






2013

Jl. Perti Sugih Gg. Tidar Ruko No.6-B

**Web : bpbda.kuburayakab.go.id, email : bpbda@kuburayakab.go.id
Bungai Raya**

Nomor SOP	SKA / 6 / 2013 / SOPD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>Pe. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>Dr. H. ADRIANSYAH NIP. 19700427 190302 1 000</p>
Nama SOP	Proses Pembayaran Gaji dan Pembuatan Dokumen Gaji
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaporan Miraca, LMA dan LO 2. Memahami aplikasi e-reporting 3. Menguasai komputer
Keterkaitan :	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktif Telepon Kantor 2. Komputer, Printer, Scanner & Jaringan Internet 3. DPA & Anggaran Kas 4. Daftar hadir tetap
Pelungutan :	<p>Peralatan dan Peralaksanaan :</p> <p>Diarsipkan sebagai data elektronik dan manual</p>
Apabila laporan keuangan akhir tahun tidak disusun maka tidak ditetapkan Saldo Akhir dan Laporan Neraca.	

No	Nama Periode	PLANNING				Implementasi	Penyusunan Program Peningkatan Mutu	MONEV			Cat
		Aspek Perencanaan	PIC	Resolusi Perencanaan	Periode PPK yang direncanakan			Persiapan Bahan	Waktu	Tempat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan dokumen kelengkapan program penyusunan							Layar Gaps	11 menit	Loket Kelengkapan program penyusunan	
2	Penyusunan Surat Perencanaan Penyusunan (SPP)							Dokumen kelengkapan program	21 menit	SPP	
3	Penyusunan SPP							1. Dokumen kelengkapan program 2. SPP	3 menit	SPP yang telah disandatangani	
4	Verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen program							1. Surat Perencanaan 2. Dokumen kelengkapan program 3. SPP	1 hari	Hasil verifikasi	Ada ada kelengkapan dokumentasi ke lembaga penyusunan
5	Penyusunan Surat Perintah Menyusun							1. Surat Perencanaan 2. Dokumen kelengkapan program 3. SPP	21 menit	Konsep SPM	
6	Verifikasi SPP dan kelengkapan dokumen program							1. Dokumen kelengkapan program 2. SPP 3. Konsep SPM	2 hari	Hasil verifikasi	Ada ada kelengkapan dokumentasi ke lembaga penyusunan

7	Prosesan layer SPM untuk storage pemrosesan program aplikasi/laya data							1. Dekoran berbentuk program 2. SPT 3. Kanvas SPM	20 menit	File pernyataan	
8	Prosesan program SPM							1. File Program Data 2. Dekoran berbentuk program 3. SPT 4. Kanvas SPM	10 menit	SPM yang sudah dibuat	
9	Penyediaan cap							1. Dekoran berbentuk program 2. SPT 3. SPM	5 menit	Dekoran Program Program Data	
10	Programan user ke database sesuai format (JFF/CAD)							Dekoran Program Program Data	10 menit	Program Dekoran Program Program Data	
11	Programan user							1. Dekoran Program Program Data 2. File 3. Abstrak user	5 menit	File user	
12	Programan SPM ke Lay Database							File pernyataan yang dibuat kepada SPT	10 menit	Dasar program yang akan dibuat	
13	Programan program dan pernyataan dari program							1. File Program yang akan dibuat 2. Layer Cap	10 menit	Layer file yang telah dibuat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
DATA DAN INFORMASI**












**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

**Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-8
Web : bptd.kuburayakab.go.id, email : bptd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya**

Nomor SOP	05/21 / 7 / SP/SD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>Pt. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>H. ADRIANSYAH NIP. 19650427 199303 1 002</p>
Nama SOP	Pelaksanaan Pengelolaan Data Dan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolahan data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembaran Kerja 2. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan : Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan dilata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Data			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Sekretariat	Kepala Seksi	Kelak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 Menit	Data dan informasi	
2	Melakukan koordinasi atau konfirmasi					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 Menit	Data dan informasi	
3	Pengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompikasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK, Komputer	10 Hari	Data dan informasi, Papan informasi, buku, gambar	
4	Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta nomor telp, faksimile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	3 Menit	Data dan informasi	
5	Mengajukan dan meminta persetujuan kepada kepala terkait data yang akan dipublish					Data dan Informasi Draft data publikasi	3 Menit	Data dan informasi	
6	Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, booklet dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 Menit	Data dan informasi	
7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi barang publikasi	5 Menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Hardisk	2 Menit	Dokumentasi	

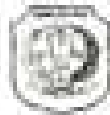
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)











Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-8
Web : bpd.kuburayakah.go.id, email : bpd@kuburayekab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP	057/ 10 /SPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>Plt. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p>Drs. H. ADMANSYAH NIP. : 19600427 199302 1 003</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar3. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa5. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai (Internal)6. SOP Pengelolaan Arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Format penyusunan Renja3. Perangkat Komputer
Peringatan :	Pencatatan Dan Penastataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Penyusunan Rencana Kerja (Rencana Kerja)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kelak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa penyusunan Rencana Kerja (Rencana Kerja)				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan kepala sekretariat				Format penyusunan dokumen kerja	2 Jam	Format penyusunan dokumen kerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan kepala sekretariat				Format penyusunan dokumen kerja	1 Jam	Draft rencana	
4	Mengundang kelak untuk rapat pembahasan rencana kerja				Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan				Draft rencana	2 Jam	Draft Rencana	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan kepala sekretariat				Draft rencana	3 Jam	Draft Rencana	
7	Menganalisa data dan informasi kerja yang telah terkumpul		 		Draft rencana	4 Hari	Draft Rencana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Raha			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kalah	Katenghasan	Waktu	Output	
8	Membuat Konsep rencana kerja (Rerja) tahunan				Draft rerja	2 Hari	Draft Rerja	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Rerja) tahunan				Draft rerja	1 Hari	Dokumen Rerja	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kalah untuk memintakan persetujuan				Dokumen rerja	1 Jam	Dokumen Rerja	
11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kalah kemudian ditandatangani ke kepala sekretariat				Dokumen rerja	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Rerja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan menyerahkan Dokumen rencana kerja (Rerja) tahunan				Dokumen rerja	1 Jam	Dokumen Rerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KERJA UTAMA (IKU)



Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Pant. Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-B
 Web : bpd.kuburaya.kab.go.id, email : bpd@kuburaya.kab.go.id
 Sungai Raya

Nama SOP	0001 03 RPBD-A
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	<p>PE. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  Dr. H. AGUSRIYANTO NIP. 1 905 0427 1 99 302 1 000
Nama SOP	Pengusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas KKN;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Permen PAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan;
10. Permendagri Nomor 88 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Permen PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Permen PAN RB Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Kondisi Petakarya :

1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan sumber
2. Memahami tugas
3. Memahami tugas dan fungsi jabatan
4. Memahami penggunaan perangkat komputer

Material

1. SOP Penyusunan RKD
2. SOP Penyusunan Rencana

Peralatan / Perangkat Lunak :

1. Komputer
2. ATK
3. Peraturan perundang-undangan







Peringatan :


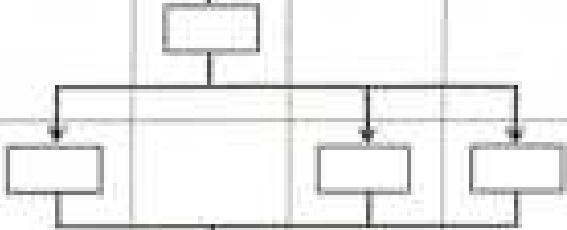
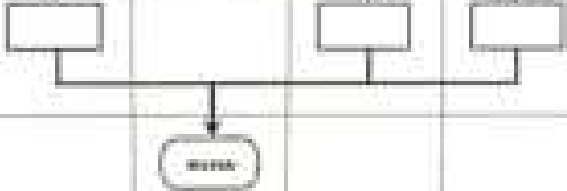

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka kualitas dan penyusunan IKU tidak optimal.

Pemertatan Dan Pendaftaran :

Diinput sebagai dokumen IKU

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mula Batu			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kepala Seksi	Kelas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep IKU melalui program kegiatan yang menetapkan ukuran kebermatian dan implementasi sasaran					Agenda kerja, ATK	1 Hari	Rancangan IKU	
2	Memberikan presentase capaian target yang akan diperoleh dengan membandingkan dengan tahun sebelumnya, menentukan target capaian indikator kinerja sasaran sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen Rencana					Rancangan IKU, Dokumen IKU tahun sebelumnya	1 Jam	Rancangan IKU	
3	Menyampaikan informasi kepada masing-masing seksi terkait persentase target indikator sasaran strategis yang akan dicapai serta masukan draft IKU					Rancangan IKU, Program dan Kegiatan	2 Jam	Rancangan IKU	
4	Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan proses report					Rancangan IKU, Mekan, Minut, Ruang Rapat, ATK, LCD	3 Jam	Rancangan IKU, Notulen	
5	Membuat dan menyusun draft indikator kinerja utama dan kemudian menyerahkannya ke Kepala Sekretariat untuk diteliti dan diberi paraf					Rancangan IKU, Notulen, Masukan, Komputer, ATK	2 Hari	Konsep IKU	
6	Melaksanakan dan memantau draft IKU. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada kelas. Jika belum akan dibatalkan untuk memperbaiki sesuai temui yang akan					Konsep IKU, ATK	15 menit	Draft IKU	

No.	Kejelasan	Pelaksana				Materi Buku			Keterangan
		Kepala Seksi/Struktur	Petahbasa	Kepala Balai	Kalab	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa draft IKU. Jika draft yang disampaikan sudah baik akan diberikan tanda-tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft IKU	15 Menit	Draft IKU	
8	Mengandatangani dan mendistribusikan Buku IKU ke masing-masing seksi dan pihak luar secara terfikat					Draft IKU	15 Menit	Disposisi Buku atau Dokumen IKU	
9	Menyimpan buku indikator kinerja utama sebagai arsip					Disposisi, Buku atau Dokumen IKU, Fotocopy, Penelitian	3 Hari	Buku atau Dokumen IKU	
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					Buku / Dokumen IKU, Buku Agenda	2 Menit	Arsip IKU	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
PROSEDUR KOORDINASI DAN PENYUSUNAN RKA SKPD**













**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-8
Web : bpd.kuburayakab.go.id, email : bpd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	No. 10 /SPSO.A
	Pl. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  Drs. H. ADRIANSYAH NIP. 19600427 196002 1 002
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
Jasat Hukum 1. Permien PAN RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Permentan Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami tentang proses penyusunan RKA / DPA 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan RKA / DPA 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Memahami peraturan perundang-undangan, memiliki kemampuan dan 5. Teli: dan menguasai program aplikasi MS Word, Ms Excel dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD 2. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD 3. SOP Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD 4. SOP Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD 5. SOP Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan / Semesteran SKPD 6. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penetapan / Pertanggungjawaban : 1. Absen Rajat 2. Draft Awal RKA 3. Komputer & Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Peraturan Perundang-undangan.
Paragraf : Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, maka kualitas dan penyusunan RKA tidak optimal.	Pencatatan Dan Pendaftaran : 1. RENSTRA 2. RENJA

Flowchart: Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu Baku		Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Tim	Kepala Seksi	Kasub		Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan RKA						Agencla rapat penyusunan RKA	10 menit	Penugasan staf	
2	Mempersiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya						Penugasan ke-l ke-l		Agenda rapat	
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan meja-kedai (DK) dan melaporkan kesimpangannya						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memanggil rapat penyusunan RKA dan menugaskan staf untuk melakukan notulen						Laporan kesimpang bahan dan ruang rapat	1 hari	Memanggil rapat	
5	Pelaksanaan rapat (gembalaan staf RKA)						Rapat penyusunan RKA	1 hari	Notulen hasil rapat	
6	Menyempurnakan draf RKA						Notulen hasil rapat	2 hari	Draf akhir RKA	
7	Memeriksa draf RKA, memaraf dan menyempurnakannya						Draf akhir RKA	2 jam	Draf akhir RKA yang sudah diperfisa	
8	Memeriksa draf RKA, memaraf dan menyempurnakannya						Draf akhir RKA hasil pemeriksaan	2 jam	Draf akhir RKA diterima kasub	
9	Mewalidasi draf RKA dan mendistribusikannya						Draf akhir RKA hasil pemeriksaan kepala sekretariat / kasub	2 jam	RKA SPED	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

PROSEDUR KOORDINASI DAN PENYUSUNAN SKPD



Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

2022

Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-B
Web : bpbd.kuburayakab.go.id, email : bpbd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

nomor SOP 0001/21/BPBD-A

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

PL Kepala Pelaksana
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

H. ADRIAN SHAH
NIP. 19660427 199302 1 002

Nama SOP

Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
3. Pemandangan Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang proses penyusunan RKA / DPA
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan RKA / DPA
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4. Memahami peraturan perundang-undangan, memiliki kemampuan dan kecakapan.
5. Terti dan menguasai program aplikasi MS Word, Ms Excel dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
2. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Peralatan / Perlengkapan :

1. Absen Rapat
2. RKA
3. Komputer & Printer
4. ATK
5. Jaringan Internet
6. Peraturan Perundang-undangan


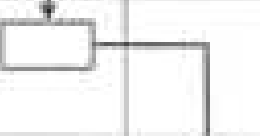

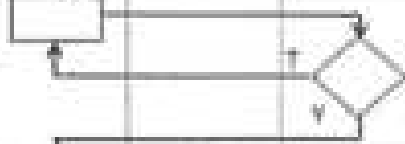

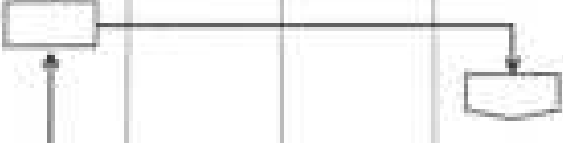
Peringatan :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Pencatatan Dan Pendataan :

Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

No.	Kegiatan	Pekabang				Materi Buku			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kepala Bidang	Kabak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA, Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
2	Mencermati dan mengikuti penyusunan RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan, Dokumen RKA, ATK, komputer	4 jam	Dokumen RKA, Hasil pencermatan	
3	Melakukan penyusunan RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA, Jadwal pencermatan	
4	Melaksanakan rapat internal atas penyusunan yang sejalan dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Malar, Minum, LCD, komputer	3 hari	Dokumen RKA	
5	Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk diteliti dan dikoreksi					Draft DPA, ATK, komputer	1 hari	Draft DPA	
6	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, dibagikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	15 menit	Dipapisi Dokumen DPA	
7	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama-sama di DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penlipat	3 hari	Dokumen DPA	

No.	Regleran	Pelibatan				Kunci Hasil			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pejabat	Kepala Seksi	Kalok	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dan DPRD akan segera dipertahi dan jika tidak maka langsung ditindak lanjut untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD, Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	
9	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dan DPRD kemudian dibagikan dan diampai sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	3 jam	Disposisi DPA	
10	Menakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 menit	Arsip DPA	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
PROSEDUR KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN
PERUBAHAN RKA SKPD**



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2023

Jl. Parit Bayu Dg. Talar Rudo No.1-8
Web : tptd.kuburayakab.go.id, email : tptd@kuburayakab.go.id
Kubu Raya

Nomor DOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	WET 23, 2023 2023
	<p style="text-align: center;">Pe. Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. ADRIANSYAH NIP. 19550427 196302 1 002</p>
Nama DOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN RB Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan DOP Administrasi pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Permenlog Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan pengesahan / perubahan anggaran SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk mengatur maupun usulan pengesahan / perubahan anggaran SKPD
Kebutuhan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD 2. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD 3. SOP Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD 4. SOP Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA SKPD 5. SOP Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan (Triwulan / Semester) SKPD 6. SOP Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 	Peralatan / Peralengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. RKA 3. Komputer & Printer 4. ATR 5. Jaringan Internet 6. Peralatan Perundang-undangan
Pengertian <p>Pengertian perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyusunan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila bisa dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengesahan/ubah anggaran ini tidak akan berjalan lancar.</p>	Pencapaian dan Pembinaan <p>Bumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran</p>

Merencanakan dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mula-Daku			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kepala Seksi	Kalab.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Pergeseran / Perubahan Anggaran.					Agenda rapat penyusunan RKA	5 menit	Penugasan lisan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran / Perubahan Anggaran dari masing-masing seksi.					Penugasan kasi-kasi	30 menit	Agenda rapat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran / Perubahan Anggaran kepada masing-masing seksi.					Agenda rapat	15 menit	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Mengundang Kalab. dan Kepala Seksi untuk rapat pembahasan Pergeseran / Perubahan Anggaran.					Laporan kesiapan bahan dan ruang rapat	15 menit	Memimpin rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pergeseran / Perubahan Anggaran.					Rapat penyusunan RKA	1 hari	Notulensi hasil rapat	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Pergeseran / Perubahan Anggaran dari masing-masing seksi.					Notulensi hasil rapat	2 hari	Draf akhir RKA	
7	Membuat konsep Pergeseran / Perubahan Anggaran.					Draf akhir RKA	1 hari	Draf akhir RKA yang sudah diperiksa	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kepala Seksi	Kalibr.	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengoreksi konsep Dokumen Pergeseran / Perubahan Anggaran.					Draf akhir RKA hasil pemeriksaan	2 jam	Draf akhir RKA diterima kalibr.	
9	Menyampaikan Dokumen Pergeseran / Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan.					Draf akhir RKA hasil pemeriksaan kepala sekretariat / kasi	2 jam	RKA BPBD	
10	Perendatanganan dokumen Pergeseran Anggaran.					Notulensi hasil rapat	1 jam	Draf akhir RKA	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat.					Draf akhir RKA	30 menit	Draf akhir RKA yang sudah diperiksa	
12	Penggandaan Dokumen Pergeseran / Perubahan Anggaran.					Draf akhir RKA hasil pemeriksaan	2 jam	Draf akhir RKA diterima kalibr.	
13	Pengiriman dokumen Pergeseran / Perubahan Anggaran BPHAD dan pengarsipan.					Draf akhir RKA hasil pemeriksaan kepala sekretariat / kasi	1 jam	RKA BPBD.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

**PROSEDUR KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PELAPORAN KEUANGAN
BULANAN/TRIWULANAN/SEMESTERAN SKPD**



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

**Jl. Park Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-B
Web : bpd.kaburayakab.go.id, email : bpd@kaburayakab.go.id
Sungai Raya**

Nomor SOP

001/ 25/ 2022/ B

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

**Ps. Kepala Pelaksana
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Dr. H. ADIBAN SYAH

NIP : 1960047 196002 1 002

Nama SOP

**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan
Bulan/Triwulan/Semesteran BKPD**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4078;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 35 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun Anggaran 2014;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami pelayanan Nercita, LRA dan LJO
2. Memahami aplikasi e-reporting
3. Menguasai komputer

Keterkaitan :

1. SOP Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RRA BKPD

Peralatan / Peningkatan :

1. Aak Tulis Kantor
2. Komputer, Printer, Scanner & Jaringan Internet
3. OPA & Anggaran Kas
4. Daftar hadir rapat

Peringatan :

Apabila laporan keuangan semesteran tidak diinput maka tidak akan mengetahui jumlah sampai semesteran.

Pencatatan dan Pendaftaran :

Diinput sebagai data elektronik dan manual

Kendali dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran DPRD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mata Buku		Keterangan	
		Asiparta	Kepala Sekretariat	Ketuk	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mengagendakan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal penyusunan pelaporan keuangan semesteran;				- Buku agenda surat - Lembar disposisi	5 menit	Tercatat di buku agenda	
2	Memaraf lembar disposisi surat edaran;				- Surat edaran - Lembar disposisi	2 menit	Paraf	
3	Mendaposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran;				Surat edaran	15 menit	Lembar disposisi	
4	Membuat surat undangan rapat tentang koordinasi perihal penyusunan pelaporan keuangan semesteran;				Surat undangan rapat	15 menit	Surat undangan rapat	
5	Menyiapkan ruangan rapat dan daftar hadir dan melaporkan kesiapannya;				Surat undangan rapat	30 menit	Ruangan rapat dan daftar hadir	
6	Menghimpun dan menskup data realisasi belanja;				Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	2 hari	Rekap data	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu			Keterangan
		Anggaran	Revisi Sekretaris	Kasak	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa data realisasi dan menghitung realisasi semesteran yang sudah tersorap;				Rekap data pendapatan dan belanja, undangan rapat	3 hari	Laporan hasil rekap / rapat	
8	Menyusun konsep laporan keuangan semesteran;				Laporan hasil rekap/rapat	5 hari	Konsep laporan semesteran	
9	Mengetik laporan keuangan semesteran;				Konsep laporan	4 jam	Hasil laporan semesteran	
10	Memeriksa angka perhitungan realisasi laporan keuangan semesteran;				Hasil konsep laporan semesteran	1 jam	Laporan semesteran	
11	Memaraf laporan keuangan semesteran;				Laporan semesteran	10 menit	Paraf	
12	Menandatangani laporan semesteran;				Laporan semesteran	10 menit	Tanda tangan	
13	Menerima, mengarsipkan dan mengirim laporan semesteran;				Laporan semesteran	30 menit	Tanda terima pengiriman	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

**PROSEDUR KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PELAPORAN
CAPAIAN DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD**



**Badan Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DASAR**

2022

Jl. Part Bugis Gp. Tidar Ruko No.8-B

Web : <http://bpd.kubukayab.go.id>, email : bpd@kubukayab.go.id
Sungai Raya

Daftar Isi

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Menteri-PB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Klasifikasi, Pelebaran Klasifikasi dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;
3. Peraturan PAN PB Nomor 36 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintahan;
4. Peraturan Menteri 88 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Sistem Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Keterangan :

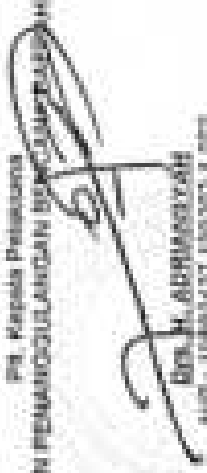
Peralatan / Perangkat Lunak :

1. A4 dan 80gsm
2. Komputer & Printer
3. ATP
4. Jaringan Internet
5. Peranan Perancang-ongkaran



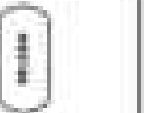
Penyusunan :

Penyusunan (dan Penilaian) :

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan Koordias dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja DPRD

Formulir SOP	001/2022/BA
Yanggal Penyusunan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Henti	
	<p>Pa. Kepala Prosedur BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DASAR</p>  <p>DR. H. ABRAHIMYAH NIP. 19630427 190303 1 002</p>
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja DPRD
Kualifikasi Pelaksana :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja DPRD
Peralatan / Perangkat Lunak :	
	<ol style="list-style-type: none">1. A4 dan 80gsm2. Komputer & Printer3. ATP4. Jaringan Internet5. Peranan Perancang-ongkaran
Penyusunan :	
Penyusunan (dan Penilaian) :	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Sekretariat	Pelaksana	Kepala Bidang			
1	Menugaskan persiapan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Analisis Realisasi Kinerja.				10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data & informasi kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat serta mempersiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya.				3 jam	- Format penyusunan LAKIP - Undangan rapat - Agenda surat	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing seksi dan sekretariat.				1 jam	Format penyusunan LAKIP	
4	Mengumpulkan format data dan informasi kinerja dari masing-masing seksi dan sekretariat.				3 jam	Format penyusunan LAKIP	
5	Memperlihatkan rancangan rapat dan daftar hadir (DH) dan menyiapkan keabsahannya.				30 menit	Daftar hadir	
6	Menganalisis dan mengoreksi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul.				4 hari	Draf LAKIP	
7	Membuat Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Analisis Realisasi Kinerja.				1 hari	Dokumen LAKIP	
8	Mengoreksi Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Analisis Realisasi Kinerja.				2 jam	Dokumen LAKIP	

No.	Kegiatan	Maksud Substansial	Pembahasan	Durasi (Jam)	Metode	Bahan/Bahan	Waktu	Output	Materi/tema
9	Menyampaikan Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Shtisar Realisasi Kinerja kepada Kepala untuk meminitiasi pertemuan.					Dokumen LKRP	10 menit	Dokumen LKRP	
10	Membuat surat pengantar pengimban sebagai pemohon surat, kemudian diserahkan ke staf untuk diinstruksikan ke alamat yang dituju.					Konsep surat pengantar	1 jam	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, mengimban dan menyampaikan Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Shtisar Realisasi Kinerja					Dokumen LKRP	1 jam	Dokumen LKRP	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022

Jl. Panti Bugis Gg. Tidar Buko No. 5-B
Web : hpbd@kuburayakab.go.id, email : hpbd@kuburayakab.go.id
Sungai Raya

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan,
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah,
3. Permenadagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah,
4. Permenadagri Nomor 43 Tahun 2011, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah,
5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 163 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah.

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer, Scanner & Jaringan Internet
3. Kendaraan Dinas Operasional

PERINGATAN

- Tertib Pelaporan Kinerja

Nomor SOP : 067/25/BPBD-A
Tanggal Pembuatan : 19 October 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
disahkan oleh :

Plt. Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Kubu Raya

Drs. H ADRIANSYAH
NIP: 19660427 199302 1 007

Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Plt. Kepala Pelaksana BPBD; S1 Sosial
2. Kepala Substruktur S1 Ekonomi
3. Kaosabag Umum dan Kepegawaian: S1 Sosial, S1 Teknik
4. Staf Pelaksana Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan; S1 Komputer

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer, Printer, Scanner & Jaringan Internet
3. Kendaraan Dinas Operasional

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	KEGIATAN	PELANJARAN				MELAKUKI (MUSYAWIRAH)			DAPT. PUT	SAS
		STAF	KASUBDAN UMUM DAN KEPERAWAN	KEPALA SECRETARIAT	MASING-MASING KAMBI	KEPALA PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU (MUSYAWIRAH)		
1	Membuat draft surat data kuno								- Draft surat data kuno	
2	Mengajukan formal data kuno bila benar digunakan lalu salah dibatalkan ke staf yang ditunjuk dan menyerahkan dan menyerahkan ke K.aid								- Formal data kuno	
3	Mencerna dan menguji data kuno								- Formal data kuno - Formal data kuno di revisi K.aid	
4	Mencerna dan verifikasi data kuno dan saling								- Formal data kuno yang sudah dit - Data kuno yang sudah perantara	
5	Mempertajam dan memvalidasi data kuno pada Kasubbag Perpu dan Kesengap								- Formal data kuno yang sudah verifikasi	UMP
6	Validasi dan proof data kuno								- Formal data kuno yang sudah diverifikasi	UMP
7	Final Data Kuno								- Formal data kuno yang sudah diverifikasi	UMP
8	Membuat surat data kuno								- Formal data kuno yang sudah diverifikasi	UMP
9	Membuat surat data kuno								- Formal data kuno yang sudah diverifikasi	UMP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

MONITORING DAERAH RAWAN BENCANA BANJIR



**Standar Operasional Prosedur
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022

Jl. Pahlawan Gg. Tidar Ruko No.5-B
Web : bpd.kubarayakab.go.id, email : bpd@kubarayakab.go.id
Sungai Raya

	Nama SOP	0029 / 01 / 2022 / 001
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibuatkan oleh	PL Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  Dr. H. ADRIANSYAH NIP. 19580427 196002 1 002
	Nama SOP	Monitoring Daerah Rawan Bencana Banjir
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana, 2. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya 2. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan) 3. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat 4. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
Ketertarikan :	Perlengkapan / Perlengkapan :	
SOP Surat Keluar	1. Surat Perintah Tugas 2. Format Pengisian Data 3. Peta Kawasan Rawan Banjir 4. Kamera/Handycam	
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendaftaran :	
	Laporan Hasil Monitoring	

Prosedur Monitoring Dengan Sistem Berbasis RANG

No	Kegiatan	PRIGRAMER			MIRY RANG				
		Kapada Hibung	Tim Mon	Kapada Submerforal	Kalah	Kolektipapan	Waktu	Output	Keberangan
1	Melakukan perantaraian dan monitoring	Start				Draf angkata km	20 menit	Tersusunnya km	
2	Menyusun surat perintah tugas					Draf surat perintah tugas	20 menit	Tersusunnya surat perintah tugas	
3	Melakukan tanda target surat perintah tugas					Surat perintah tugas	20 menit	Tersusunnya surat perintah tugas	
4	Melakukan hasil monitoring					Surat tugas, foto dan surat data	120 menit	Tersusunnya data hasil	
5	Melakukan monitoring					Foto hasil hasil	30 menit	Tersusunnya obyek dan lokasi monitoring	
6	Melakukan analisis monitoring					Data hasil monitoring	60 menit	Foto ada kondisi dengan lokasi hasil	
7	Melakukan hasil monitoring					Draf laporan dan data hasil	20 menit	Buku laporan	
8	Melakukan analisis laporan hasil monitoring					Buku laporan	15 menit	Tersusunnya foto	
9	Melakukan analisis hasil monitoring					Buku laporan, foto dan foto	15 menit	Tersusunnya data	
10	Melakukan (akhir) dan Berakhirnya proses monitoring					End			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

2022



SOP

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Respon Cepat Darurat Bencana Kabupaten/Kota**



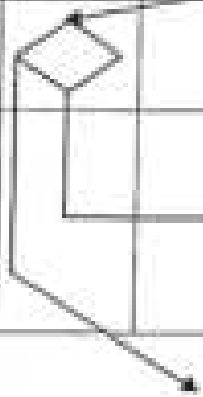
**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

No. SOP	001/2023
Tgl. Pengesahan	Oktober 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan Dinas/Instansi	Oktober 2023
Direktoran/Instansi	
	PA. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya
	 Dr. H. Adriansyah Pemula Utama Muda NIP. 19660427 199302 1 002
Nama SOP	Respon Cepat Daerah Bencana Kabupaten/Kota

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2007 tentang PB 2. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang PB 3. Perka BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat. 4. Perka BNPB No. 10 tahun 2012 tentang pengelompokan bantuan logistik pada status keadaan darurat bencana. 5. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Kubu Raya Nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah susunan organisasi perangkat daerah Kabupaten Kubu Raya	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dan tanggung jawab 2. Mengetahui mekanisme dan prosedur
Keterkaitan: Masyarakat dampak bencana Aparat Pemerintahan SOPD terkait	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Peralatan Dokumentasi 3. HT 4. HP 5. Jas Hujan 6. Sepatu Boot 7. ATK 8. Oudang
Peringatan: 1. Berikan berita acara/dokumentasi di serpan dalam filing cabinet sebagai arsip 2. Kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja	Pencatatan dan Pelaporan: - Membuat berita acara penyerahan bantuan

Keputusan Cepat Bencana, Bencana Kabupaten/ Kota

No.	Urutan Prosedur Bidang Kedaruratan dan Logistik	Pelaksana			Mata Raka		Keterangan		
		Bupati	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ Keleengkapan		Waktu	Output
1.	Laporan dari masyarakat dan unsur Relawan atau pengamatan langsung TIM TRC/ Staf BPBD di lapangan kepada Posko siaga BPBD					HT HP ATK	5 menit	Laporan Surat masuk/dokumen	Semua Staf BPBD
2.	Penerima laporan (Petugas posko) melaporkan secara berjenjang kepada Kabid Kedaruratan dan Logistik atau langsung pada kasik					HT HP ATK	15 menit	Surat masuk/dokumen	Semua Staf BPBD
3.	Kepala BPBD/Kepala Pelaksana BPBD menugaskan TRC/TIM kaji cepat					ATK, buku pedoman, kendaraan.	30 menit	SK Penugasan / dokumen	TDRK
4.	Tim kembali dengan Hasil kaji					ATK	1-2 jam	Dokumen analisa hasil kaji cepat	
5.	Rekomendasi TIM untuk penentuan Status Kedaruratan ... Ya/Tidak					ATK	30 menit	Surat / Dokumen	
6.	Bila tidak ... hanya dapat diberikan bantuan dengan sumberdaya yang ada					ATK	15 menit		Semua Staf BPBD



Daftar Prosedur		Pelaksana				Mata Rantai			Ketersagaan
No	Bidang Kedarifatan dan Logistik	Bupati	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Bila Ya ... kepada Pelaksana BPMD melaporkan dan mengajukan SK Penetapan Status Darurat kepada Bupati Kabupaten Kota Raya dan Bupati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ATK	1x24 jam	SK Penetapan Status Darurat	Sekretaris dan Semua Kepala Bidang
8.	Pemunjukan Komandan Tanggap Darurat Bencana	<input type="checkbox"/>				ATK	30 menit	SK Penunjukan	
9.	Mengaktifkan RENKON dan POS Komando Tanggap Darurat	<input type="checkbox"/>				ATK, Buku agenda	30 menit	Dokumen Renkon	
10.	Pengajuan dan Pengurusan Dana Jala Terhdap untuk Tanggap Darurat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ATK, Buku petunjuk	1 x 24 Jam	Proposal Pengajuan dan Pengurusan Dana Tanggap Darurat dan Lampiran	Sekretaris dan Semua Kepala Bidang
11.	Langkah-langkah Penanganan darurat a. Penyelamatan dan Evakuasi masyarakat terdampak bencana b. Pemenuhan kebutuhan dasar c. Perlindungan terhadap kelompok rentan d. Pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ATK, Kendaraan, bahan dan peralatan logistik	Selama masa Tanggap Darurat	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia dan terlindunginya korban - Terpenuhi kebutuhan dasar - Tertangani kelompok rentan - Berfungsinya sarana prasarana. 	SAR/TNI/POLRI/Bela war.
12.	Evaluasi dan pelaporan Pertanggung Jawaban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Tahap Akhir Masa tanggap darurat berakhir.	

Keterangan :
 garis koordinasi

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AKTIVASI SISTEM KOMANDO PENANGANAN DARURAT BENCANA
(Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana)**

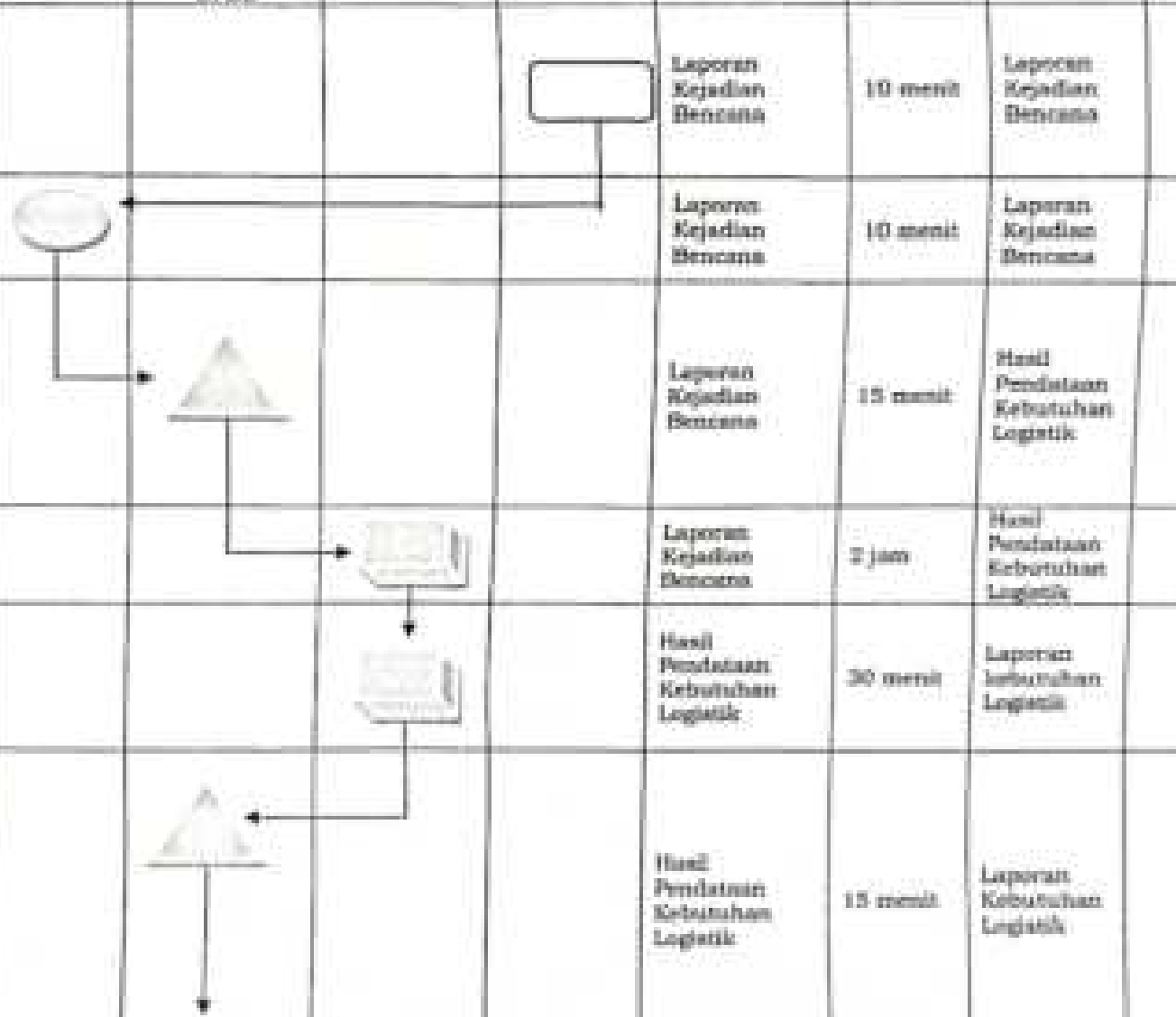





**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

Nomor SOP Tgl. Perencanaan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan oleh	NKT/PAK/19150/15 Oktober 2015 Oktober 2015 October 2015 Dr. H. Adlanayeh Pembina Utama Muda NIP. 19560427 199302 1 002
Nama SOP	ARTIKEL SISTEM KOMANDO PENANGGARAN DARURAT BENCANA (Penyediaan Logistik Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana)

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Perka BNPB No.10 tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat 4. Perka BNPB No.10 tahun 2012 tentang pengelolaan bantuan logistik pada status keadaan darurat bencana 5. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Kubu Raya Nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah susunan organisasi perangkat daerah Kabupaten Kubu Raya 6. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa suatu permasalahan 4. Memahami teknis Operasional (Paralon) 5. Memahami Peraturan tentang Logistik Bencana 6. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms. Office 7. Mampu menginput Data sesuai dengan Laporan kejadian
Ketersediaan: 1. SOP Penyimpanan Logistik 2. SOP Kaji Cepat	Peralatan/Perlengkapan: 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Peralatan & Logistik BPRD
Peringatan: Apabila pendistribusian Logistik ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses pendistribusian tidak efektif dan tidak tepat sasaran.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Laporan Kejadian Bencana 2. Lembar Dispensi 3. Laporan Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik 4. Daftar Bantuan Logistik 5. Daftar Pemenerima Bantuan Logistik 6. Berita Acara Serah Terima Bantuan Logistik

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Materi Waktu		Keperluan												
		Salah BPRD	Kepala Kedaruratan dan Logistik BPRD	Staf Kedaruratan dan Logistik	Rekretariat	Persiapan / Pelaksanaan		Waktu	Output										
1.	Sekretariat menerima laporan kejadian bencana dari Desa / Kelurahan kemudian Sekretariat menruskan laporan kejadian bencana kepada Kepala Pelaksana																		
2.	Kepala pelaksana mendisposisikan laporan kejadian bencana kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik																		
3.	Menerima Disposisi dari Kepala Pelaksana apabila disposti menyetujui untuk assessment dan distribusi bantuan logistik. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisikan kepada staf Kedaruratan dan Logistik untuk Assessment Kejadian Bencana																		
4.	mendata kebutuhan logistik apa saja yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan																		
5.	Membuat laporan tentang kebutuhan logistik untuk korban bencana kemudian menyampalakan kepada kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik.																		
6.	Menerima laporan dari staf Kedaruratan dan Logistik kemudian Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik Mendisposiasi Kepada staf Kedaruratan dan Logistik untuk melanjutkan/jari distribusi logistik																		



7.	Melakukan inventaris dari Daftar Logistik Keperawatan dan Logistik Kesehatan menggunakan daftar logistik yang akan dibentangkan dan mengeluarkan kebutuhan logistik dari gudang.					Daftar Logistik dan Logistik	30 menit	Daftar Logistik dan Logistik	
8.	Memperolehkan administrasi pengalangan dan berita acara serah terima barang.					Laporan Kebutuhan Logistik dan Berita Acara Serah Terima Barang	15 menit	Daftar Logistik dan Berita Acara Serah Terima Barang	
9.	Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi lokasi terlampaui secara					Daftar Logistik dan Logistik	3 jam	Daftar Logistik dan Logistik	

SOP DISTRIBUSI BANTUAN LOGISTIK UNTUK KORBAN BENCANA

1. Tim / Lembaga membuat surat laporan bantuan bencana dan diserahkan ke BKKP IPD.
2. Berkoordinasi dengan bagian logistik bencana dari Tim / Lembaga asal dan Berkoordinasi dengan bagian logistik bencana kepala kabupaten.
3. Kepala kabupaten menyerahkan laporan bantuan bencana kepada kepala bidang koordinasi dan Logistik.
4. Koordinator kepala bidang koordinasi Logistik meneliti kebutuhan logistik dari koordinasi Logistik untuk mendata logistik laporan bantuan.
5. Assesment logistik bencana bersama dari masalah kebutuhan Logistik apa saja yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan.
6. Membuat laporan tentang kebutuhan Logistik untuk bantuan bencana termasuk menginformasikan kepada Kepala Bidang Koordinasi dan Logistik.
7. Tim di lapangan memberikan laporan kepada Kepala Bidang Koordinasi Logistik, kemudian Kepala bidang mendata logistik distribusi Logistik.
8. Koordinator kepala bidang koordinasi Logistik mengkoordinasi kepala Logistik yang akan didistribusikan dan menginformasikan kebutuhan Logistik dari gudang.
9. Mempersiapkan administrasi pengiriman dan bentuk surat serta surat lindung.
10. Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi bantuan terdampak bencana.

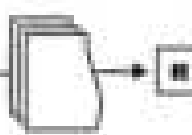

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RESPON CEPAT KEJADIAN LUAR BIASA PENYAKIT
/WABAH ZONOSIS PRIORITAS**

<p>1. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>3. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>	<p>1. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu program meliputi: sumber daya manusia, sumber daya finansial, sumber daya fisik, dan sumber daya teknologi.</p> <p>2. Cara meningkatkan keberhasilan suatu program meliputi: meningkatkan kualitas sumber daya manusia, meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya finansial, meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya fisik, dan meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya teknologi.</p> <p>3. Cara mengevaluasi keberhasilan suatu program meliputi: mengukur pencapaian tujuan, mengukur kepuasan stakeholder, dan mengukur dampak sosial.</p>
<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>	<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>
<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>	<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>
<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>	<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>
<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>	<p>1. Bagaimana cara meningkatkan keberhasilan suatu program?</p> <p>2. Bagaimana cara mengevaluasi keberhasilan suatu program?</p>

No.	Uraian Prosedur	Kepala Pekerjaan	Ketid. Koordinasi dan Logistik	Fungsio	Tim Bekerja Cepat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mendapatkan informasi status penyakit secara prioritas.					<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pendaftaran - Sarana transportasi - Alat komunikasi 	5 menit	Terpelecehnya informasi awal kasus penyakit	Zona ini prioritas yang oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia 237/KEP/TK.400/M /2019 tentang prioritas prioritas
2.	Mengkordinasikan dengan instansi terkait	Tidak				<ul style="list-style-type: none"> - Sarana transportasi - Alat komunikasi - Petunjuk setiap instansi terkait 	60 menit	Terkoordinasinya dengan instansi terkait	Instansi terkait merupakan perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan dalam penanggulangan dan pengendalian kejadian luar biasa
3.	Melakukan respon cepat kejadian luar biasa (KLB) penyakit/kecemasan prilaku dalam waktu 1 x 24 jam bersama dengan instansi terkait.					<ul style="list-style-type: none"> - Petugas TBC - Petugas instalasi terkait - Sarana transportasi - Alat komunikasi - Form laporan TBC - Rapid kit test 	180 menit	Ter uplaten nya data awal kejadian kasus penyakit	
4.	Mengambil data yang diperlukan untuk penugasan sesuai prosedur setiap instansi terkait dan melakukan kepada pimpinan					<ul style="list-style-type: none"> - Petugas TBC - Form laporan TBC 	15 menit	Terpelecehnya hasil Petugas Cepat kepada pimpinan	
5.	Pimpinan bersama instansi terkait mengkoordinasi hasil respon cepat kejadian luar biasa (KLB) penyakit/wabah secara prioritas					<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi TBC dengan pimpinan dan instansi terkait 	15 menit	Terpelecehnya kelengkapan penugasan darurat bencana	

No.	Uraian Kegiatan	Kategori Pekerjaan	Maksud dan Tujuan	Metode	Waktu	Output	Keterangan
6.	Penanganan Darurat Bencana lanjutan		Trans Respon Cepat	<ul style="list-style-type: none"> - Peluang TRC - Sarana transportasi - Alat komunikasi - Perencanaan PPR - Logistik dan Penilaian 	180 menit	Terwujudnya penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat	Penanganan darurat bencana berupa pemetaan status bencana darurat bencana non-alam potensial/waluh penyebab dan situasi sistem komando PDB
7.	Membuat laporan respon kejadian luar biasa (KLB)			<ul style="list-style-type: none"> - Peluang TRC - Laporan TRC 	30 menit	Terlaksananya laporan, data submisal bencana dan dokumen berdasarkan lainnya	
8.	Respon kejadian luar biasa (KLB) Sistem			<ul style="list-style-type: none"> - Laporan TRC 	15 menit	Laporan hasil respon cepat	

Ptl. Kepala Pelaksana
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Kabupaten Mabo, Jember

 Drs. H. Adhianegara
 Kepala Utama Muda
 SIP. 199/0427 199302 1 004

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RESPON CEPAT DARURAT BENCANA**



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
BEDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

Revisi: 01/0
No. Dokumen: 001/010/2022
No. Revisi: 01
Tgl. Pengesahan: 01 Oktober 2022
Disahkan oleh:

Pt. Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Kubu Raya

Drs. H. Adhitasaroh
Pejabat Utama Muda
NIP. 19660421 199002 1 002

Nama BOP

RESPON CEPAT DAURSAT BENCANA

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 12 tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 3 tahun 1965.
2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Menteri nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembaruan dan Pengiriman Bantuan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 tahun 2008 tentang prosedur tetap Tim Reaksi cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana
7. Peraturan Daerah nomor 8 tahun 2010 tentang Organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten pakuatan
8. Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2021 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah kabupaten Kubu Raya Nomor 6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah susunan organisasi perangkat daerah Kabupaten Kubu Raya
9. Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 106 Tahun 2021 tentang pembentukan susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya

Keterangan:

1. SOP Aktivasi Komando Penanganan Darurat Bencana
2. SOP Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana
3. SOP Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi Korban Bencana
4. SOP Respon Cepat Kejadian Luar Biasa (ELB) Penyakit/Wabah Zoonosis Prioritas

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Teknik Pengap Komando, Koordinasi dan Pelaksanaan
2. Memiliki kompetensi dibidang Logistik Darurat Bencana
3. Memiliki Kompetensi dibidang Tanggap Darurat Bencana
4. Memiliki Kompetensi dibidang logi Cepat

Peralatan/Perlengkapan:

1. Borneo Transportasi, alat komunikasi, alat tulis, antara lain gpr
2. Pelayanan kesehatan
3. Logistik dan peralatan penanganan darurat bencana

Penyimpangan

1. SOP ini dibuat untuk dapat mengetahui situasi bencana yang terjadi secara cepat dan tepat
2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terlambatnya penanganan terhadap korban bencana

Persyaratan dan Melampirkan

1. Data meliputi lokasi bencana dan korban bencana
2. Data kerusakan sarana dan prasarana
3. Data gangguan fungsi pelayanan umum/pemerintahan
4. Data kemampuan sumber daya alam maupun buatan
5. Foto dan dokumentasi lainnya

SOP RESPON CEPAT DARURAT BENCANA

No.	Bab dan Prosedur	Pelaksanaan				Materi Dasar		Output	Ketersediaan
		Kepala Pelaksanaan	Kabid Kedarifatan dan Logistik	Pusdoks	Tim Respon Cepat	Keberhasilan	Waktu		
1.	Mendapatkan informasi bencana						Terperolehnya informasi awal kejadian bencana	Informasi bencana diperoleh dari masyarakat, perangkat desa dan atas kecamatan	
2.	Identifikasi awal kejadian bencana meliputi lokasi, korban, akibat dan dampak.						Teridentifikasinya data awal kejadian bencana berupa cakupan lokasi bencana, jumlah korban, kerusakan sarana dan prasarana, gangguan fungsi fasilitas umum/ pemerintahan		
3.	Mengkoordinasikan instansi terkait						Terkoordinasinya dengan instansi terkait instansi	Instansi terkait merupakan perangkat daerah yang wilayah dan atau outlayya terdampak bencana	
4.	Melakukan respon cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan, kerugian, dan number days						Ter update nya data awal kejadian bencana	Kebutuhan mendesak berupa penyediaan dan evakuasi, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan kelompok rentan dan pemuliharaan segera sarana vital	
5.	Melakukan pelaporan hasil respon cepat						Terperolehnya respon cepat berupa pertolongan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



SOP

PENANGANAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASKA BENCANA



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**

Jl. Part Bay's Gg. Tidar Rubo No.5-8

Web : bpbd.kuburayakab.go.id, email : bpbd@kuburayakab.go.id

Sungai Raya

Yang Berhormat
Tt. Bupati
Disahkan Oleh :

Pt. Kepala Pelaksana
BPBD Kab. Kubu Raya

Dr. H. Alimuddin

Per. Jawa Utara 1 Mada

NIP. 19700417 199302 1 007

**NAMA, SJP, Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca
Bencana**

DAFTAR HUKUM:

1. Undang-Undang RI nomor 14 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Presiden RI nomor 8 Tahun 2008 tentang BPPB
4. Perka BPPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
5. Peraturan Kepala BPPB No.11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengisian Pasca Bencana

KETERANGAN:

1. JOP Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1) S1
- 2) D3
- 3) SLTA

PERALATAN/PERLENGKAPAN



1. PLAT TULOS
2. LAPTOP/COMPUTER
3. ATR
4. Kamera
5. Kenderaan

RENCANAAN DAN PENYIARAN

1. Data Lokasi Bencana
2. Data Korban Bencana
3. Data Kerusakan Akibat Bencana

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku		Ket
		Kelas BPBD	Kelas Rehabilitasi	Staf	Waktu	Output	
1	Menerima Data kejadian Bencana			Staf	10 menit	Data Kejadian Bencana	SOP Penanggulangan Bencana
2	Meneliti data kejadian bencana dan mengkonsep SK Tim Dala/JITU PASMA dan surat Pengantar pembuatan SK				30 menit	Draft SK Tim Dala Jitupasma	SOP Penanggulangan Bencana
3	Sosialisasi hasil assessment ulang ke Mengoreksi konsep SK Tim Dala/JITU PASMA dan surat pengantar pembuatan SK tim Dala/JITU PASMA				15 menit	Draft SK Tim Dala Jitupasma	SOP Penanggulangan Bencana
4	Mengadakan Rapat Tim Dala/JITU PASMA				4 Jam	Data Korban dan Kematian/Melegian akibat bencana	SOP Penanggulangan Bencana
5	validasi data korbandan Kematian bencana ke lokasi bencana				3 Hari	Dokumen Bencana Kegiatan	SOP Penanggulangan Bencana
6	Menghitung Dala/JITU PASMA, Membuat Dokumentasi Rencana Aksi dan Proposal Kegiatan BR Pasca Bencana				5 Hari	Dokumen Benaku	SOP Penanggulangan Bencana

17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

7	Pengajuan Usulan Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana				3 Hari	Dokumen Bencana	SOP Penanggulangan Bencana
8	Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana			Dokumen Hasil Kegiatan	1 Tahun	Terbangunnya Kembali sarana yang rusak akibat bencana	SOP Penanggulangan Bencana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
2022**



**SOP
REHABILITASI PASKA BENCANA
PEMBERIAN BANTUAN PERBAIKAN RUMAH (HIBAH BANSOS)**



**BADAN PENANGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**
Jl. Parit Bugis Gg. Tidar Ruko No.5-8
Web : bpd.kuburaya.go.id, email : bpd@kuburaya.go.id
Sungai Raya

Tgl. Penyusunan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Evalidasi	
Disahkan Oleh	Plt Kepala Pelaksana BPMI Kab Kubu Raya
	 Drs. H. Arianah Pemula Utama Muda NIP:19630427199021002
NAMA SOP: REHABILITASI PASCA BENCANA Pemberton Bantuan Perbaikan Rumah (Hibah Bantec)	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Pendidikan S.TA/TD/S.1 2. Memahami Tupoksi 3. Memahami Aturan Kebencanaan	
PERALATAN/PELENGKAPAN	
1. ALAT TULIS 2. LAPTOP/KOMPUTER	
REKORD/DAFTAR	
1. Data Lokasi Bencana 2. Data Korban Bencana 3. Data Kerusakan Bencana 4. Data Demografi	

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial
2. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan bantuan Bencana
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Asing Nonpemerintah dalam Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah
8. Perka BNPB No.11 Tahun 2001 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
9. Perka BNPB No.17 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

KETERKAITA:

1. SOP Rehabilitas dan Rekonstruksi

PERINGATAN:

1. Keterlambatan Perancangan Rehabilitasi Pasca Bencana
2. Ketidurutan Kelengkapan Usulan Kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Mula Mula	Waktu	Output	Risk
		Kalah BPD	Kebud RR	Kasi Rehabilitasi	Staf					
1	Mempelajari Dokumen Rencana Aksi (RENACSI) Rehabilitasi Rekonstruksi Pasca Bencana Dan Menyiapkan Rencana Kegiatan teknis					Alat Tulis		30 menit		
2	Verifikasi dan validasi ulang kerusakan perumahan kelokasi bencana					Alat Tulis		30 menit		
3	Sosialisai hasil assessment ulang ke perangkat Desa dan Kecamatan					Alat Tulis		30 menit		
4	Inventarisasi sumber daya yang ada di Pemerintah Desa dan Masyarakat (Kemampuan untuk renovasi/ Relokasi mandiri, ketersediaan lahan, anggaran desa dll					Alat tulis		1 Hari		
5	Membuat kesepakatan dengan Pemerintah Desa dan kecamatan tentang rencana pemberian bantuan perbaikan rumah					Berita Acara		1 Hari		
6	Pemenuhan persyaratan administrasi pengajuan Hibah/Bansos					Dokumen Bansos		3 Hari		

7	Alokasi dan pengajuan usulan pemberian hibah bansos untuk perbaikan rumah.	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Note Dinas usulan Bansos	1 Hari		
8	Penyerahan/Penyeluran bantuan perbaikan rumah (hibah bansos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Bansos	2 Hari		
9	Monitoring dan Evaluasi		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Form evaluasi	1 Hari		
10	Penyusunan Laporan Kegiatan			<input type="text"/>	<input type="text"/>	Draf laporan kegiatan	1 Hari		
11	Fertanggung jawaban Kinerja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Note Dinas laporan kegiatan	1 Hari	Terselenggaranya Bansos kepada masyarakat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASIONAL PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SIZE UP PADA KEJADIAN KEBAKARAN**



No. Revisi No. Revisi No. Revisi No. Revisi	Tanggal Jajid Stafes Pemasangan, Instalasi Listrik Kabupaten Kubu Raya (Pn. Kepala Pelaksana)  Dr. H. Adhianah Pejabat Utama Mula NIP. 1960127 199002 1 002
Nama SOP	SOP JAJID GP PADA KEMADIAN KEBAKARAN

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2016 tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Peneguhan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional 3. Memiliki kemampuan dalam mengelola suatu permasalahan 4. Memiliki prasyarat kemampuan baik antara lain pendengaran dan penglihatan 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 6. Memiliki keberanian dan kemampuan untuk membuat keputusan 7. Menguasai strategi dan teknik operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan
Sertifikasi: 1. SOP Penanggulangan Unit 2. SOP Deklarasi Kemandirian Insiden	Peralatan / Perlengkapan: 1. Radio Komunikasi 2. Data Kelelahan 3. ATR 4. Unit mobil dan perlengkapannya 5. Dokumen pemertiksaan gasing
Pengujian: Pelaksanaan tugas kerja dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	Penyusunan dan Penyusunan: Data hasil uji awal Data status dan situasi pemadam kebakaran Data hasil uji up lanjutan Data jumlah permintaan unit tambahan (jika dibutuhkan)

No	Tugas / Pekerjaan	Durasi / Waktu Piker	Komponen / Fasilitas	Materi / Topik / Subjek	Lokasi / Tempat	Materi / Materi Pokok	Waktu	Kategori	Keterangan
			5						Lanjutan
7.	Melaporkan hasil site up awal dan status kebakaran kepada Perwira Piket dan meminta bantuan sumber daya pendukung sesuai kebutuhan pemadam					Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit mobil dan perlengkapannya	5 detik	Laporan	
8.	Menerima dan memantau laporan status kebakaran					Laporan, Radio Komunikasi, Unit mobil dan perlengkapannya	5 detik	Kegiatan	
9.	Memeriksa status CC untuk memberangkatkan bantuan sumber daya pendukung sesuai permintaan Komandan Insiden					Kegiatan, Radio Komunikasi Unit mobil dan perlengkapannya	5 detik	Kegiatan	
10.	Menerima perintah dan memberangkatkan bantuan sumber daya pendukung sesuai perintah Perwira Piket					Kegiatan, Radio Komunikasi Unit mobil dan perlengkapannya	5 detik	Kegiatan	
11.	Memantau pemberangkatan bantuan sumber daya pendukung					Kegiatan, Radio Komunikasi Unit mobil dan perlengkapannya	60 detik	Kegiatan	
12.	Melakukan Size Up Lanjutan					Kegiatan, Radio Komunikasi Unit mobil dan perlengkapannya	120 detik	Kegiatan	Lihat pada Lampiran 18 Bab 10 Penanggulangan Bencana Daerah
13.	Memimpin operasi pemadaman dan melaporkan perkembangan status operasi pemadaman kepada Perwira Piket					Kegiatan, Radio Komunikasi Unit mobil dan perlengkapannya	5 detik	Kegiatan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

nama kegiatan

1. Judul Scop	Scop size up PISA KELUARAN KEMAHKAMU
2. Jenis Kegiatan	Tugas PBL dan PBL
3. Penanggung Jawab	
a. Penduk	Kepala Bidang Promosi, Penilaian dan Mutu PISA
b. Melaksana Kegiatan	Perwakilan Panitia PBL
	Konvensi Insiden
	Kepala Boga/Kepala PBL
	Soft Command Center
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

identifikasi kegiatan

Judul Kegiatan	size up PISA KELUARAN KEMAHKAMU
Langkah Awal	Memberikan unit ke TKP atas perintah Perwa PBL
Langkah Utama	Melakukan size up awal
Langkah Akhir	Meringkat operasi penindakan dan melaporkan perkembangan situasi operasi penindakan kepada Perwa PBL

identifikasi langkah

Langkah Awal	1	Memberikan unit ke TKP atas perintah Perwa PBL
	2	Menerima perintah pemberangkatan unit ke TKP
	3	Melakukan Pre Size Up
	4	Melaporkan unit bila di TKP
	5	Mendokumentasikan diri sebagai Komandan Insiden
Langkah Utama	6	Melakukan Size Up Awal
	7	Melaporkan hasil size up awal dan status keberadaan benda Perwa PBL dan meminta bantuan sumber daya pendukung sesuai kebutuhan penindakan
	8	Menerima dan menuliskan laporan status keberadaan
	9	Memeriksa sub CC untuk pemberangkatan bantuan sumber daya pendukung sesuai penemuan Komandan Insiden
	10	Menerima perintah dan pemberangkatan bantuan sumber daya pendukung sesuai perintah Perwa PBL
	11	Menuliskan perkembangan bantuan sumber daya pendukung
	12	Melakukan Size Up Lanjutan
Langkah Akhir	13	Melaporkan operasi penindakan dan melaporkan perkembangan situasi operasi penindakan kepada Perwa PBL

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMADAMAN TAHAP PERTAMA PADA KEJADIAN KEBAKARAN**



PENDAPAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMADAMAN, PERTELAMATAN AN SARANA PRABAKARSA

Nama SOP	001/2021/SP/001.0
Tgl. Perencanaan	Oktober 2021
Tgl. Revisi	
Tgl.	Oktober 2021
Pengrajaan	
Disahkan oleh	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya (Pn. Kepala Pelaksana)
	 Dr. H. Adrianus Panglima Utama Madya NIP. 19560427 199302 1 002
Nama SOP	SOP PEMADAMAN TAHAP PERTAMA PADA KEJADIAN KEBAKARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Uraian Kehakiman Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa suatu permasalahan 4. Memiliki kemampuan fisik dan ketahanan jasmani 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 6. Menguasai strategi dan taktik operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan 7. Mampu mengoperasikan unit dan peralatan pemadam kebakaran
Estimasi:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP dan Up pada Kejadian Kebakaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Komunikasi 2. Unit mobil dan perlengkapannya
Peringatan:	Pencatatan dan Pelaporan:
Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.	Data jumlah unit yang melaksanakan pemadaman Data strategi, taktik, pola dan format yang digunakan

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Media/Alat			Keterangan
		Komandan Insiden (Kepala Regu)	Operator	Anggota	Persiapan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberi perintah mulai operasi pemadaman kebakaran sesuai dengan format regu unit mobil pompa	Mulai			Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	- Kepala Regu merumuskan sebagai Komandan Insiden (KI) - Pemahaman mengenai Format Regu dijelaskan pada Ketentuan Umum
2.	Memposisikan unit pada tempat yang strategis pada area yang terbakar				Kegiatan, Unit mobil dan Radio Komunikasi	30 detik	Kegiatan	
3.	Memerintahkan kepada anggota untuk melaksanakan pemadaman sesuai dengan strategi dan teknik yang telah ditentukan				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	Pemahaman mengenai Strategi/Taktik dijelaskan pada Ketentuan Umum
4.	Menerima perintah untuk melaksanakan pemadaman sesuai dengan strategi dan teknik yang telah ditentukan				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	
5.	Membuat rangkaian jalar pemadaman sesuai dengan pola pemadaman yang diinstruksikan oleh Komandan Insiden				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	60 detik	Kegiatan	Pemahaman mengenai Pola Pemadaman dijelaskan pada Ketentuan Umum
6.	Melaporkan keadaan anggota dan rangkaian jalar pemadaman				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	
7.	Memerintahkan operator untuk membuka air				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	
8.	Membuka katup kebisingan air pada unit mobil				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	
9.	Mengambil posisi siap melakukan pemadaman				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	Petugas Wazleman
10.	Melaksanakan operasi pemadaman				Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi		Kegiatan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

gajian Kegiatan :

1	Judul SKOP	SKOP PEMANAJAN TANGKAP PERUSAHA PADA UDINAR KEMERDEKAAN
2	Jenis Kegiatan	Tipus Paksi dan Fungsi
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Bidang Pemasanan, Penjualan dan Sarana Produksi
	b. Pelaksanaan Kegiatan	Komandan Insides (Kepala Regu)
		Operator
		Anggota
4	Ruang Lingkup	Bidang Penanggungjangan Bencana Darurat

Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	PEMADAMAN TANGKAP PERUSAHA PADA KILANGAN ELEKTROKIMIA
Langkah Awal	Memberti perintah mulai operasi pemadaman kebakaran sesuai dengan format regu unit mobil pompa
Langkah Utama	Menerintahkan kepada anggota untuk melaksanakan pemadaman sesuai dengan strategi dan taktik yang telah ditentukan
Langkah Akhir	Melaksanakan operasi pemadaman

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Memberti perintah mulai operasi pemadaman kebakaran sesuai dengan format regu unit mobil pompa
	2	Mengumumkan saat paksi tempat yang strategi paksi area yang terbakar
	3	Menerintahkan kepada anggota untuk melaksanakan pemadaman sesuai dengan strategi dan taktik yang telah ditentukan
Langkah Utama	4	Menerima perintah untuk melaksanakan pemadaman sesuai dengan strategi dan taktik yang telah ditentukan
	5	Menerima rangkalan jalur pemadaman sesuai dengan pola pemadaman yang dituntutkan oleh Komandan Insides
	6	Melaporkan kepada Anggota dan melaporkan jalur pemadaman
	7	Menerintahkan operator untuk membuka air
	8	Melakukan latihan ketahanan air pada unit mobil
	9	Mengambil posisi siap melakukan pemadaman
Langkah Akhir	10	Melaksanakan operasi pemadaman

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYALUR AIR PADA KEJADIAN KEBAKARAN**








No. Dokumen No. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan oleh	000001 000001 01/01/2021 Hadirat, Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya (Plt. Kepala Pelaksana)
Nama SOP	SOP PENTALUR AIR PADA KEJADIAN KEBAKARAN

Dr. H. Ardiansyah
Pimpinan Utama Muda
NIP. 19660427 199302 1 002

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, Undang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknik Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Peneguhan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional 3. Memiliki kemampuan dalam mengatasi suatu permasalahan 4. Memiliki kemampuan field dan keberanian jasmani 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 6. Menguasai strategi dan taktik operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan 7. Mampu mengoperasikan unit dan peralatan pemadam kebakaran
<p>Ketersediaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembersihan Unit 2. SOP Size Up Pada Kejadian Kebakaran 3. SOP Pemadaman Tahap Pertama Pada Kejadian Kebakaran 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radio Komunikasi 2. Unit mobil dan perlengkapannya
<p>Pertanyaan: Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka melanggar sanksi sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran: Data jumlah unit yang melaksanakan penyediaan (suplai) air Data jumlah petugas yang melaksanakan pelayanan (suplai) air Data debit air tangki unit mobil</p>

No.	Detail Prosedur	Pelaksana				Media Waktu			Keterangan
		Komandan Insiden	Kepala Regu	Operator	Anggota	Persiapan/Keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan kepala regu untuk menyalurkan air sesuai dengan taktik penyaluran air dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi TAD	Mulai				Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit mobil	5 detik	Kegiatan	Tujuan penyalur air yang untuk memenuhi kebutuhan air pada proses pemadaman kebakaran Taktik penyaluran air dapat dilakukan secara statis, dinamis dan kombinasi
2.	Memeriksa perintah menyalurkan air					Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit mobil	5 detik	Kegiatan	Posisikan unit pada satu sisi jalan yang sama
3.	Memerintahkan anggota untuk menggalas dan menyambung selang					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	Jarak minimal antar unit 3 selang dengan mempertimbangkan area operasi
4.	Menggalas selang untuk jalur penyaluran air sesuai pola yang diinstruksikan					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	40 detik	Kegiatan	
5.	Melaporkan kesiapan jalur rangkaian penyaluran air					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Laporan	
6.	Memeriksa kesiapan jalur penyaluran air dan kesiapan anggota					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	10 detik	Kegiatan	
7.	Memerintahkan operator untuk membuka katup keluasan air pada unit mobil					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	
			7						Selesai

No	Tugas	Tempat Pelaksanaan	Alat/Bahan	Operasional	Aman	Perencanaan/Kelembagaan	Waktu	Metode	Keterangan
									Lanjutan
8.	Membuka tutup keluaran air pada unit mobil sesuai instruksi Kepala Regu.					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	10 detik	Kegiatan	
9.	Memeriksa debit air tangki unit mobil dan melaporkan kepada Kepala Regu					Kegiatan, Unit mobil dan perlengkapannya, Radio Komunikasi	10 detik	Kegiatan	
10.	Melaporkan situasi penyuluran air kepada Komandan Insiden atau Koordinator Penyulur					Kegiatan, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	Untuk Operasional Lanjutan Kepada Regu melaporkan ke Koordinator Penyulur
11.	Menerima laporan situasi penyuluran air dari Kepala Regu					Kegiatan, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Unit/Kelas

1. Judul SOP	SOP PELAYANAN AIR PAKA BERJALAN KEMAHARUM
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pemukiman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
b. Pelaksanaan Kegiatan	Komandan Insiden
	Kepala Regu
	Operator
	Anggota
4. Ruang Lingkup	Bidang Penyelenggaraan Bencana Darurat

Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	penyALURAN AIR PADA KLUASERAN KEMAHARUM
Langkah Awal	Mengertihkan kepala regu untuk menyerahkan air sesuai dengan waktu perubahan air dengan memperhatikan situasi dan kondisi TNP
Langkah Utama	Melaporkan kondisi jalur mengenai penyulutan air
Langkah Akhir	Menerima laporan situasi penyulutan air dari Kepala Regu

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Mengumpulkan kepala regu untuk menyerahkan air sesuai dengan waktu penyulutan air dengan memperhatikan situasi dan kondisi TNP
	2	Menerima perintah menyerahkan air
	3	Mengertihkan anggota untuk siap sedia dan menyerahkan selang
	4	Mengajar selang untuk jalur penyulutan air sesuai pola yang ditentukan
Langkah Utama	5	Melaporkan kondisi jalur mengenai penyulutan air
	6	Menerima selang jalur penyulutan air dan melaksanakan anggota
	7	Mengantarkan operator untuk membaca kondisi ketahanan air pada unit mobil
	8	Membaca kondisi ketahanan air pada unit mobil sesuai instruksi kepala Regu
	9	Menerima data air selang unit mobil dan melaporkan kepada Kepala Regu
	10	Melaporkan situasi penyulutan air kepada Komandan Insiden atau Koordinator Penyelat
Langkah Akhir	11	Menerima laporan situasi penyulutan air dari Kepala Regu

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA	Bagian	IKD3
	Revisi ke	0
	Tanggal revisi	-
	Halaman	1 dari 1
	Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan : Tabun
2. Ruang Lingkup : Menerima perintah melakukan penyedotan air
3. Penanggung Jawab : Kepala Regu
4. Langkah Kerja : Melakukan penyedotan air menggunakan Portable Pump

- 4.1. Rangkai selang hisap yang sudah dilengkapi dengan saringan/strainer.
- 4.2. Masukkan selang hisap ke sumber air yang telah ditentukan.
- 4.3. Hidupkan pompa portable
- 4.4. Atur tekanan gas pada posisi gas stasioner
- 4.5. Kemudian petugas pompa portable menekan naik turun tuas priming secara bersamaan dengan putaran gas yang sudah ditentukan berdasarkan prosedur sampai selang terisi air dan bertekanan maksimal.
- 4.6. Setelah selang hisap terisi air dan bertekanan, putar tuas outlet secara perlahan dan setelah air sudah keluar dari outlet pompa portable sambungkan selang 2,5 inch ke unit pompa.

5. Dokumen Terkait

**NADAR PERANGGILANGAN BERGANA DAIRAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA	Bagian	IK04
	Revisi ke	0
	Tanggal revisi	-
	Halaman	1 dari 1
	Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan : Tahun 2022
2. Ruang Lingkup : Menerima perintah melakukan penyedotan air
3. Penanggung Jawab : Kepala Regu
4. Langkah Kerja : Melakukan enyedotan air menggunakan *Floating Pump*
 - 4.1. Tempatkan *Floating Pump* di atas permukaan sumber air
 - 4.2. Sambungkan selang 2,5 inch ke outlet pada pompa apung dan pasang nozzle pada ujung selang ke unit pompa
 - 4.3. Posisikan Choocke/handle pada posisi *START*
 - 4.4. Tarik Repoil untuk menghidupkan *Floating Pump*
5. Dokumen Terkait

**BADAN PENANGGULANGAN BENCARA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA	Bagian	IK05
	Revisi ke	0
	Tanggal revisi	-
	Halaman	1 dari 1
	Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan : Tahun 2022
2. Ruang Lingkup : Menerima perintah melakukan penyedotan air
3. Penanggung Jawab : Kepala Regu
4. Langkah Kerja : Melakukan penyedotan air ada hidran
 - 4.1. Turunkan selang hisap dari unit mobil pompa
 - 4.2. Rangkai selang penghisap satu dengan selang penghisap lainnya sesuai dengan jarak yang dibutuhkan ke hidran
 - 4.3. Sambungkan selang penghisap yang sudah terangkai pada inlet unit mobil pompa
 - 4.4. Pasang kopling peningkat pada ujung selang penghisap lainnya dan sambungkan pada outlet hidran
 - 4.5. Masukkan PTO dengan langkah posisi persneling unit mobil di persneling gigi 5, dengan menarik knop PTO pada posisi on kemudian turunkan rem tangan ke posisi netral.
 - 4.6. Atur knop pengaturan gas di angka rpm 500
 - 4.7. Tekan tombol priming yang terletak pada unit mobil, sampai air yang ada di sumber air terisi ke selang penghisap
 - 4.8. Setelah air terisi ke selang penghisap dan tidak ada kebocoran dan didapatkan tekanan maksimal kemudian petugas unit membuka tuas pompa ke tangki
5. Dokumen Terkait

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEDOTAN SUMBER AIR PADA KEJADIAN KEBAKARAN**



No. Dokumen	001/2022
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengrevisian	Oktober 2022
Dibuatkan oleh	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya (Pn. Kepala Pelaksana)
	 Dr. H. Adlanrah Pemula Utama Muda NP. 19460427 199302 1 003
Nama SOP	SOP PENYEDOTAN SUMBER AIR PADA KEJADIAN KEBAKARAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Bidang Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penanggulangan Bala-bala Kebakaran 7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional 3. Memiliki kemampuan dalam mengatasi suatu permasalahan 4. Memiliki kemampuan fisik dan ketahanan jasmani 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim 6. Menguasai strategi dan taktik operasi penindakan kebakaran dan penyelamatan 7. Mampu mengoperasikan unit dan peralatan penindakan kebakaran
<p>Referensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Unit 2. SOP Sas Up Pada Kejadian Kebakaran 3. SOP Pemadaman Tahap Pertama Pada Kejadian Kebakaran 4. SOP Penyedot Air Pada Kejadian Kebakaran 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radio Komunikasi 2. Unit mobil dan perlengkapannya 3. Unit Submersible Pump dan Perlengkapannya 4. Unit Quick response dan Perlengkapannya 5. Unit Pompa Portable dan Perlengkapannya 6. Unit Floating Pump dan Perlengkapannya
<p>Peringatan:</p> <p>Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.</p>	<p>Peringatan dan Perhatian:</p> <p>Data jumlah unit yang melaksanakan penyedotan sumber air Data jumlah petugas yang melaksanakan penyedotan sumber air Data sumber air dan debit air</p>

No.	Uraian Pekerjaan	No. 4 (Peta)				No. 5 (Mata Air)			Keterangan
		Kemungkinan Insiden	Kejadian Risiko	Operasional	Anggapan	Perencanaan/ Mitigasi Risiko	Waktu	Output	
1		3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Memeriksa perintah melakukan penyediaan air					Kegiatan, Radio Komunikasi Unit mobil dan perbrangkannya.	300 detik	Kegiatan	<p>Untuk cara melakukan penyediaan dapat dilihat pada Instruksi Kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan Solinerrable Pump/Quick Response Menggunakan Unit Pompa Menggunakan Portable Pump (Collecting Reaching) Menggunakan Floating Pump Pada Haluan (soft suction hose) <p>Tambahkan foot valve dan strainer pada UK ke solinerrable/pump</p>
7.	Memeriksa kesiapan air dan melakukan kegiatan Komunikasi Insiden Koordinator Sumber Air					Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit mobil dan perbrangkannya.	40 detik	Kegiatan	Untuk Operasional Lanjutan Kejaka Regu melakukan ke Koordinator Sumber Air
8.	Memeriksa kesiapan dan Kejaka Regu untuk penyediaan air					Kegiatan, Radio Komunikasi	60 detik	Kegiatan	Untuk Operasional Lanjutan Kejaka Regu melakukan ke Koordinator Sumber Air

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

a. Uraian Kegiatan

1. Judul SOP	SOP PENYEDOTAN SUMBER AIR PADA KEJADIAN KEBAKARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pemadamaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
b. Pelaksana Kegiatan	Komandan Insiden
	Kepala Regu
	Operator
	Anggota
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

b. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	PENYEDOTAN SUMBER AIR PADA KEJADIAN KEBAKARAN
Langkah Awal	Memerintahkan untuk mempersiapkan penyedotan pada sumber air
Langkah Utama	Menerima perintah melakukan penyedotan air
Langkah Akhir	Menerima laporan dari Kepala Regu terkait kapasitas air

c. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Memerintahkan untuk mempersiapkan penyedotan pada sumber air
	2	Mempersiapkan peralatan unit penyedotan di sumber air
	3	Melaporkan kesiapan peralatan untuk melakukan penyedotan dan penyulutan air
	4	Memeriksa dan memastikan kesiapan jalur penyulutan air dan keselamatan anggota
	5	Memerintahkan operator untuk melakukan penyedotan air
Langkah Utama	6	Menerima perintah melakukan penyedotan air
	7	Memeriksa kapasitas air dan melaporkan kepada Komandan Insiden atau Koordinator Sumber Air
Langkah Akhir	8	Menerima laporan dari Kepala Regu terkait kapasitas air

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

IK01	Bagian	IK01
0	Revisi ke	0
-	Tanggal revisi	-
1 dari 1	Halaman	1 dari 1
	Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja

- : Tahun 2022
- : Menerima perintah melakukan penyedotan air
- : Kepala Regu
- : Melakukan penyedotan air menggunakan unit pompa

- 4.1. Turunkan selang hisap dari unit mobil pompa
- 4.2. Rangkai selang penghisap1 dengan selang penghisap lainnya sesuai dengan jarak yang dibutuhkan ke sumber air
- 4.3. Pasang strainer/saringan pada selang penghisap
- 4.4. Sambungkan selang penghisap yang sudah terangkai ke pipa penghisap pada unit mobil pompa
- 4.5. Turunkan selang penghisap ke sumber air yang sudah ditentukan.
- 4.6. Masukkan PTO dengan langkah posisi persendang unit mobil di persnelin gigi 5, dengan menarik knop PTO pada posisi on kemudian turunkan rem tangan ke posisi netral.
- 4.7. Atur knop pengaluran gas di angka rpm 500
- 4.8. Tekan tombol priming yang terletak pada unitmobil, sampai air yang ada di sumber air terisi keselang penghisap.
- 4.9. Setelah air terisi ke selang penghisap dan tidak ada kebocoran dan didapatkan tekanan maksimal kemudian petugas unit membuka tusa pompa ke tangka.

5. Dokumen Terkait

INSTRUKSI KERJA

Revisi ke	0	IK02
Tanggal revisi	-	
Halaman	1 dari 1	
Paraf Wakil Manajemen		

1. Acuan
 2. Ruang Lingkup
 3. Penanggung Jawab
 4. Langkah Kerja
Response/Submersible Pump
 - 4.1. Turunkan pompa hisap dari unit quick respon
 - 4.2. Lepaskan pelampung dari pompa hisap
 - 4.3. Sambungkan selang hisap 4 inch ke pompa hisap
 - 4.4. Turunkan pompa hisap ke lokasi sumber air
 - 4.5. Sambungkan selang hisap 4 inch ke cabang kombinasi 4 inch ke 2,5 inch.
 - 4.6. Kemudian putar knop pengaturan gas dan knop pengaturan hidrolis oil secara bersamaan supaya mendapatkan tekanan maksima!
 5. Dokumen Terkait
- : Tahun
- : Menerima perintah melakukan penyedotan air
- : Kepala Regu
- : Melakukan penyedotan air menggunakan unit Quick

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MENENTUKAN DAN MENDIRIKAN POSKOTIS PADA KEJADIAN KEBAKARAN**

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Identifikasi Kegiatan

1. Judul SOP	SOP MENENTUKAN DAN MENDEKLARASIKAN POSKOTIS PADA KEJADIAN KEBAKARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pemadamaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
b. Pelaksana Kegiatan	Pewira Piket
	Kepala Pleton
	Kepala Regu
	CC/Sab CC
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	MENENTUKAN DAN MENDEKLARASIKAN POSKOTIS PADA KEJADIAN KEBAKARAN
Langkah Awal	Melaporkan tiba di TKP dan melaksanakan serah terima dengan Komandan Insiden Lama
Langkah Utama	Memerintahkan untuk mendefinisikan poskotis dan menyiapkan kelengkapan poskotis
Langkah Akhir	Memimpin dan memonitor situasi operasi pemadaman

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Melaporkan tiba di TKP dan melaksanakan serah terima dengan Komandan Insiden Lama
	2	Mendeklarasikan diri sebagai Komandan Insiden
	3	Memeriksa dan mencatat deklarasi Komandan Insiden
	4	Memerintahkan Kepala Regu untuk menentukan poskotis
	5	Memeriksa perintah menentukan poskotis dengan mempertimbangkan keamanan dan keselamatan
	6	Meng siapkan kelengkapan poskotis dan menyiapkan data operasi yang diperlukan
	7	Memeriksa data operasi yang diperlukan dari Kepala Regu
	8	Melakukan Sign Up Lanjutan
	9	Apakah perlu pemberangkatan unit tahap III?
	10	Memimpin dan memonitor situasi operasi pemadaman sampai selesai
	11	Meminta Kepala Perwira Piket untuk memberangkatkan Unit Tahap III
	12	Memeriksa permintaan Komandan Insiden untuk memberangkatkan Unit Tahap III dan mengkonfirmasi bahwa Perwira Piket setuju ke TKP
	13	Menginformasikan unit dan Perwira Piket tiba di TKP dan menerima laporan dengan Komandan Insiden Lama
	14	Mendeklarasikan sebagai Komandan Insiden Tahap III
	15	Memeriksa pernyataan Deklarasi Komandan Insiden Tahap III dan memonitor perkembangan situasi operasi
	Langkah Utama	16
17		Memeriksa perintah untuk mendefinisikan poskotis dan menyiapkan kelengkapan poskotis
Langkah Akhir	18	Memimpin dan memonitor situasi operasi pemadaman

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASI VENTILASI PADA KEJADIAN KEBAKARAN**

No.	Deskripsi Prosedur	Pembelajaran				Materi Pokok			Output	Metode
		Kemampuan Intelektual	Kemampuan Kognitif	Anggapan	Pengalaman Belajar	Waktu	Output	Metode		
1.	Melaksanakan Star Up awal saat menerima informasi star up kegiatan	2	4	3	6	180 detik	Kegiatan	Star Up Up		
2.	Menyampaikan kepada regu melakukan operasi ventiliasi untuk meniadakan peralatan pemadam					5 detik	Kegiatan	Menjelaskan Operasi Ventilasi: 1. Untuk mencari sumber api 2. Untuk mencapai TPO/lokasi kebakaran Jenis-Jenis Ventilasi 1. Horizontal 2. Vertikal		
3.	Menerima perintah untuk melaksanakan operasi ventiliasi					5 detik	Kegiatan	Asas-asas Ventilasi yaitu: 1. Mengidentifikasi jenis konstruksi 2. Menilai potensi bahaya bagi petugas dan penghuni 3. Menentukan lokasi dan luas kebakaran		
4.	Melakukan assessment ventilasi dan berkomunikasi dengan tim pemadam untuk menentukan titik yang tepat dalam penentuan ventiliasi					180 detik	Kegiatan			
5.	Menyampaikan Anggapan untuk mempersiapkan peralatan yang digunakan					120 detik	Kegiatan			
6.	Melaksanakan operasi ventiliasi awal perintah Kepala Regu					300 detik	Kegiatan			
7.	Melakukan operasi ventiliasi sudah dilaksanakan kepada Kepala Regu					5 detik	Kegiatan			
8.	Menerima dan memandu hasil operasi ventiliasi dapat berfungsi dengan baik					30 detik	Kegiatan			
9.	Melakukan kegiatan ventiliasi kepada Kondektur Insiden					5 detik	Kegiatan			
10.	Menyampaikan dan memastikan ventiliasi yang telah dibuat dapat berfungsi dalam meniadakan operasi pemadam					5 detik	Kegiatan			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

a. Urutan Kegiatan

1. Judul SOP	SOP OPERASI VENTILASI PADA KEJADIAN KEBAKARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
c. Produk	Kepala Bidang Pemadamn, Penyelamatan dan Sarana Pemadaman
d. Pelaksana Kegiatan	Komandan Insiden
	Kepala Regu
	Anggota
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

b. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	OPERASI VENTILASI PADA KEJADIAN KEBAKARAN
Langkah Awal	Melaksanakan Size Up awal atau Menerima Informasi size up lanjutan
Langkah Utama	Melaksanakan operasi ventilasi sesuai perintah Kepala Regu
Langkah Akhir	Memonitor dan memastikan ventilasi yang telah dibuat dapat berfungsi dalam mendukung operasi pemadaman

c. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Melaksanakan Size Up awal atau Menerima Informasi size up lanjutan
	2	Memerintahkan kepala regu melakukan operasi ventilasi untuk mendukung operasi pemadaman
	3	Menerima perintah untuk melaksanakan operasi ventilasi
	4	Melakukan assessment ventilasi dan berkoordinasi dengan tim pemadaman untuk menentukan titik yang tepat dalam pembuatan ventilasi
	5	Memerintahkan Anggota untuk mempersiapkan peralatan yang diperlukan
Langkah Utama	6	Melaksanakan operasi ventilasi sesuai perintah Kepala Regu
	7	Melaporkan operasi ventilasi sudah dilaksanakan kepada Kepala Regu
	8	Memeriksa dan memastikan hasil operasi ventilasi dapat berfungsi dengan baik
	9	Melaporkan kesiapan ventilasi kepada Komandan Insiden
Langkah Akhir	10	Memonitor dan memastikan ventilasi yang telah dibuat dapat berfungsi dalam mendukung operasi pemadaman

**BADAN PENABDOLULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IKOI
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja
 - : Tahun 2022
 - : Melaksanakan operasi ventilasi sesuai perintah Kepala Regu
 - : Kepala Regu
 - : Langkah-langkah Operasi Ventilasi Alami

A. Metode Ventilasi Alami menguras asap dari dalam bangunan yang memiliki banyak ruangan berplatu

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Membuka akses masuk utama dengan lengkap
- 4.3. Memeriksa ruangan satu persatu
- 4.4. Menilai arah aliran angin berhembus
- 4.5. Membuka pintu ruangan pertama lalu mencoba terlebih dahulu jangan berasumsi bahwa pintu terkunci dan periksa jendela
- 4.6. Jika situasi mengharuskan untuk memecahkan jendela, pecahkan seluruh panel dan bersihkan bingkai jendela dari pecahan kaca dengan menyapu bingkai dengan alat pemecah
- 4.7. Biarkan asap dan uap gas terurai oleh angin ke luar bangunan
- 4.8. Setelah ruangan pertama sudah di ventilasi pastikan pintu ditutup kembali, kemudian lanjutkan dengan memeriksa ruangan lainnya dengan teknik yang sama, hingga seluruh ruangan dalam lantai bangunan terventilasi dengan baik

6. Melakukan perawatan rumah atau luar rumah menggunakan peralatan

4.1. Gunakan alat pelintir yang ditunjukkan dengan lengkap

4.2. Pecahkan jendela jika menggunakan **Plak head saw**, dengan cara menggunakan sisi kepala yang rata, pegangan harus dipegang lebih tinggi dari mata kapak untuk memecah kaca jatuh ke bawah pegangan, berahikan bingkai jendela dari pecahan kaca dengan menyapu bingkai dengan alat pemecah

Pecahkan jendela jika menggunakan **ujung alat yang runcing**, dengan cara pukulkan ujung alat yang runcing ke sudut panel kaca bagian atas kanan dan kiri serta bagian bawah kanan dan kiri, kemudian dorong kaca yang sudah retak ke arah dalam, berahikan bingkai jendela dari pecahan kaca dengan menyapu bingkai dengan alat pemecah

4.3. Hentikan asap dan uap gas terurai oleh angin ke luar bangunan

5. Dokumen Terkait

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IKO2
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Pusat Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja
 - Tahun 2022
 - Melaksanakan operasi ventilasi sesuai perintah Kepala Regu
 - Kepala Regu
 - Langkah-langkah Operasi Ventilasi Mekanis

A.1 Metode Ventilasi Mekanis PPV menggunakan Blower (VP-1)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Tempatkan Blower di depan akses masuk (pintu) ke dalam bangunan yang dipenuhi asap
- 4.3. Suaikan jarak antara Blower dengan akses masuk blower, sesuaikan sudut blower blower harus mengover sekitar bukaan akses masuk, sesuaikan sudut blower
- 4.4. Hidupkan mesin blower dan pastikan batas bekerja mesintidak melebihi 2 jam, bila operasi ventilasi berlanjut melebihi 2 jam maka pastikan cadangan mesin blower siap untuk menggantikan blower pertama istirahat
- 4.5. Pastikan cadangan bahan bakar blower (Bilas ember tenaga dari motor bensin) dan pastikan supply listrik untuk menghidupkan Blower siap (Bila sumber tenaga dari listrik/elektrik)
- 4.6. Bila blower sudah berfungsi baik, pastikan tekanan angin yang didorong terkendali aman disesuaikan dengan situasi operasi

4.3 Metode Ventilasi Mekanis PPV menggunakan Blower Ganda (VT-2)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Kepala regu (No.1) melakukan persiapan pada bangunan terbakar untuk melakukan PPV dalam mendukung operasi pemadaman dan penyelamatan
- 4.3. Operator (No.2) dan anggota no.3 membawa dan menempatkan Blower di depan akses masuk (Pintu) dengan mengarahkan muka depan kipas menghadap bukaan akses masuk bangunan yang dipenuhi asap
- 4.4. Sesuaikan jarak antara Blower dengan akses bukaan masuk 0,6 m
- 4.5. Selanjutnya setelah Blower sudah pada posisinya, Kepala regu memberikan perintah kepada operator untuk menghidupkan Blower
- 4.6. Operator mengoperasikan Blower (baca panduan pengoperasian Blower) pasukan kipas berfungsi baik dengan mengendalikan tekanan kipas untuk kebutuhan operasi dan pastikan tekanan angin yang didorong mengcover lebar akses masuk, sesuaikan sudut blower
- 4.7. Kepala regu memberikan perintah kepada anggota no.4 dan no.5 untuk membawa blower ke 2 dan menempatkannya di belakang blower ke 1 dengan menyesuaikan jarak 0,6 m serta menghadapkan muka depan kipas menghadap bukaan akses masuk
- 4.8. Blower asap diposisinya, kepala regu memerintahkan operator untuk menghidupkan blower
- 4.9. Operator mengoperasikan Blower ke 2 (baca panduan pengoperasian Blower) pasukan kipas berfungsi dengan mengendalikan tekanan kipas untuk kebutuhan operasi dan pastikan tekanan angin yang didorong mengcover lebar akses masuk, sesuaikan sudut blower untuk meningkatkan aliran tekanan udara ke dalam bangunan/gedung

4.3 Metode Ventilasi Mekanis PPV menggunakan Blower pada banyak ruangan berpintu (VT-3)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Kepala regu (No.1) melakukan penilaian pada bangunan terbakar untuk melakukan PPV dalam lantai bangunan yang memiliki banyak sekat ruangan dan memerintahkan menempatkan blower
- 4.3. Operator (No.2) dan anggota no.3 membawa dan menempatkan Blower di depan akses masuk (Pintu) ke dalam bangunan yang dipenuhi asap
- 4.4. Sesuaikan jarak antara Blower dengan akses bukaan masuk 0,6 m
- 4.5. Kepala regu memerintahkan operator untuk menghidupkan Blower
- 4.6. Anggota no.3 menyiapkan suplay energi listrik untuk pengoperasian blower yang bertenaaga motor listrik, atau menyiapkan cadangan bahan bakar blower (Rila sumber tenaga motor bensin)

- 4.7. Operator mengoperasikan Blower (baca panduan pengoperasian Blower) pastikan kipas berfungsi baik, dengan mengendalikan tekanan kipas untuk kebutuhan operasi dan pastikan aliran udara yang dihasilkan blower harus mengcover sekitar bukaan akses masuk, sesuaikan sudut blower
- 4.8. Kepala regu memerintahkan anggota no.4, 5, dan 6 untuk melakukan ventilasi alami pada target sasaran ruangan pertama dengan melakukan operasi Forcible entry pada akses masuk (Pintu) dan bukaan keluar (jendela atau bukaan keluar eksterior lainnya)
- 4.9. Anggota no.4, 5, dan 6 mencari dan melakukan operasi forcible entry pada akses masuk ruangan (pintu) dan bukaan keluar exterior (jendela atau bukaan eksterior lainnya) dalam ruangan pertama yang dijadikan target sasaran ventilasi serta melakukan ventilasi alami membantu mengarahkan asap yang keluar dari ruangan, pastikan aliran asap mengalir keluar melalui bukaan keluar
- 4.10. Setelah asap dari ruangan pertama sudah terurai, tutup bukaan akses masuk (pintu) ke ruangan pertama
- 4.11. Selanjutnya lakukan kembali seperti point 4.5 dan 4.6 pada target sasaran ruangan selanjutnya hingga seluruh ruangan yang dipenubi asap dan kontaminan lainnya dapat terurai dengan baik
- 4.12. Bila blower sudah berfungsi baik, pastikan tekanan angin yang didorong terkendali aman disesuaikan dengan situasi operasi

01 Metode Ventilasi Mekanis NPV di dalam ruangan menggunakan Smoke Ejector (NV-1)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Kepala regu (No.1) melakukan penilaian tahapan kebakaran pastikan kebakaran di tahap Hot smoldering Operator (No.2) dan anggota no.3 mempersiapkan Smoke ejector ditempat aman
Anggota no.4 dan no.5 memasang dan mengkoneksikan ducting flexible ke mulut bukaan keluar kipas lalu dikunci aman / dipasangkan sabuk pengunci ducting flexible
- 4.3. Operator (No.2) dan anggota no.3 membawa dan menempatkan Smoke Ejector ke ruang dimana asap dan kontamin lainnya terpusat dengan memposisikan bukaan aliran masuk pada kipas mengarah ke dalam ruangan berasap dan bukaan aliran keluar pada kipas mengarah ke koridor atau arah bukaan keluar eksterior dibantu anggota no.4 dan no.5 secara bersama membawa ducting flexible yang sudah terpasang.
- 4.4. Setelah dipastikan ducting sudah terpasang kencang dan aman, anggota no.4 menarik dan menempatkan ujung ducting flexible ke bagian paling jauh dimana asap atau kontaminan lainnya terpusat dan dibantu anggota no.5
- 4.5. Kepala regu memastikan bahwa rangkaian sudah terpasang baik kemudian memerintahkan operator untuk menghidupkan mesin smoke ejector
- 4.6. Operator (No.2) mengoperasikan smoke ejector (baca panduan pengoperasian smoke ejector) pastikan mesin berfungsi baik ditandai dengan masuknya udara segar (intake) ke bukaan masuk kipas

7.1.2.2. Setelah selesai, alirkan udara segar keluar melalui ujung bukaan kebukitan kebukitan kebukitan, kemudian dalam menampung udara ke ruang asap dan kontaminan lainnya ditandai terdorongnya asap ke bukaan kebukitan dimana asap dan kontaminan lainnya terbuang ke luar.

B2 Metode Ventilasi Mekanis NPV di dalam ruangan dengan Smoke Ejector (NV-2)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Kepala regu (No.1) melakukan penilaian tahapan kebakaran pastikan kebakaran di tahap Hot smoldering
- 4.3. Operator (No.2) dan anggota no.3 membawa dan menempatkan Smoke Ejector di depan bukaan keluar Pintu/jendela dengan memposisikan arah bukaan aliran masuk udara segar pada kipas menghadap ke luar
- 4.4. Anggota no.4 dan no.5 memasang dan mengkoneksikan ducting flexible ke mulut bukaan aliran keluar pada kipas lalu dikunci aman / dipasangkan sabuk pengunci ducting flexible
- 4.5. Setelah dipastikan ducting sudah terpasang kencang dan aman, anggota no.4 menarik dan menempatkan ujung ducting flexible ke bagian paling jauh dimana asap atau kontaminan lainnya terpusat dan dibantu anggota no.5
- 4.6. Kepala regu memastikan bahwa rangkaian sudah terpasang baik kemudian memerintahkan operator untuk menghidupkan mesin smoke ejector
- 4.7. Operator (No.2) mengoperasikan smoke ejector (baca panduan pengoperasian smoke ejector) pastikan mesin berfungsi baik ditandai dengan masuknya aliran udara yang tervacum melalui bukaan aliran masuk pada kipas
- 4.8. Kepala regu memastikan aliran udara segar keluar melalui ujung bukaan keluar ducting flexible dan menampung udara ke ruang asap dan kontaminan lainnya ditandai terdorongnya asap ke bukaan keluar dimana asap dan kontaminan lainnya terbuang ke luar

B3 Metode Ventilasi Mekanis Kombinasi NPV & PPV dengan Smoke Ejector (NV-3)

- 4.1.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Kepala regu (No.1) melakukan penilaian tahapan kebakaran pastikan kebakaran di tahap Hot smoldering
- 4.3. Operator (No.2) dan anggota no.3 membawa dan menempatkan Smoke Ejector di depan bukaan keluar Pintu
- 4.4. Anggota no.4 dan no.5 memasang dan mengkoneksikan ducting flexible ke mulut bukaan aliran keluar pada kipas lalu dikunci aman / dipasangkan sabuk pengunci ducting flexible

- 4.5. Setelah dipastikan ducting sudah terpasang kencang dan aman, anggota no.4 menarik dan menyesuaikan ujung ducting flexible ke bagian paling jauh dimana asap atau kontaminan lainnya terpusat dan dibantu anggota no.5
- 4.6. Kepala regu memastikan bahwa rangkaian sudah terpasang baik kemudian memerintahkan operator untuk menghidupkan mesin smoke ejector
- 4.7. Operator (No.2) mengoperasikan smoke ejector (Baca panduan pengoperasian smoke ejector) pastikan mesin berfungsi baik ditandai dengan masuknya aliran udara yang terpacum melalui bukaan aliran masuk pada kipas
- 4.8. Kepala regu memastikan aliran udara segar keluar melalui ujung bukaan keluar ducting flexible dan mensuplai udara ke ruang asap dan kontaminan lainnya ditandai terdorongnya asap ke bukaan keluar dimana asap dan kontaminan lainnya terbuang ke luar
- 4.9. Selanjutnya operator membawa dan menempatkan kembali smoke ejector ke 2 di belakang smoke ejector 1 dalam ruangan dekat bukaan keluar dengan mengarahkan mulut bukaan aliran keluar pada kipas ke arah bukaan keluar (pintu) untuk mendukung asap keluar dengan cepat
- 4.10. Kepala regu memerintahkan operator menghidupkan smoke ejector ke 2 dan memulai asap serta kontaminan lainnya terdorong secara cepat dan maksimal
- 4.11. Operator mengoperasikan smoke ejector ke 2 (Baca panduan pengoperasian smoke ejector) dan memastikan adanya aliran asap yang keluar dari bukaan aliran keluar pada kipas mengarah langsung ke bukaan keluar eksterior (pintu)

B4 Metode Ventilasi Mekanis NFV menggunakan Smoke Ejector di gapura dalam Aula/Hall (NFV-4)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Kepala regu (No.1) melakukan penilaian tahapan kebakaran pastikan kebakaran di tahap Hot smoldering
- 4.3. Operator (No.2) dan anggota no.3 mempersiapkan Smoke ejector di tempat aman
- 4.4. Anggota no.4 dan no.5 membawa tangga julus (Extension ladder) ke tempat aman
- 4.5. Operator (No.2) dan anggota no.3 menempatkan dan memposisikan smoke ejector diatas anak tangga bagian atas dengan menghadapkan arah bukaan aliran keluar pada kipas menghadap ke arah bukaan keluar eksterior / ruang aman, lalu mengaktifkan smoke ejector pada Beam dan anak tangga sehingga smoke ejector menempel kuat ditangga julus (Extension ladder)
- 4.6. Hidupkan smoke ejector (Baca panduan pengoperasian) pastikan smoke ejector berfungsi baik
- 4.7. Anggota no.4 dan no.5 membawa dan menempatkan tangga julus yang sudah terpasang smoke ejector pada ujung dinding gapura interior aula/hall, pastikan ujung tembok gapura interior berada diantara batang/beam tangga julus bagian atas dan ujung tembok bagian bawah gapura interior berada diantara

batang/lemas dengan jutar agar teragam tidak jatuh, untuk memastikan keamanan dan keselamatan pekerja saat berada di
gipura interior

- 4.8. Kepala regu memastikan bahwa rangkaian sudah terpasang baik dengan ditanda keberfungsinya smoke ejector yang menghisap asap melalui bukaan aliran masuk pada kipas dan keluar melalui bukaan aliran keluar pada kipas

C1 Metode Ventilasi Mekanis PPV dengan Smoke Removal pada kebakaran Basement

- 4.1. Siapkan regu smoke removal
- 4.2. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.3. Kepala regu (No.1) menilai bangunan yang terbakar yang akan diventilasi aman, pastikan kebakaran ada pada tahap hot smoldering dan pastikan hanya asap dan uap gas yang memenuhi area basement dan area basement terdapat bukaan aif vertikal (Tower ventilasi/kit-kid) yang terhubung ke permukaan tanah/ground diluar, sebagai alena bukaan keluar asap dan uap gas
- 4.4. Operator (No.2) menempatkan dan menyesuaikan Unit smoke removal di depan alena masuk basement dengan jarak 20-30 meter atau menyesuaikan tingkat operasi
- 4.5. Kepala regu memerintahkan kepala operator bahwa Unit smoke removal diaktifkan
- 4.6. Operator mengoperasikan unit smoke removal (sua panduan pengoperasian unit smoke removal) mengesalukan kebutuhan tekunan sesuai tabrik operasi dan menyesuaikan sudut posisi kepala kipas
- 4.7. Kepala regu memerintahkan anggota No. 3, 4, 5 dan 6 untuk mencari dan membantu mengeluarkan asap dan kontaminan lainnya ke bukaan keluar (jintu dan Tower Ventilasi/system penghisapan bangunan yang terpasang) dengan cara dilanda paksa
- 4.8. Selalu control hasil ventilasi dan nilai ruangan basement pasca ventilasi

C2 Metode Ventilasi Mekanis PPV dengan Smoke Removal pada kebakaran Basement menggunakan Ducting

- 4.1. Siapkan regu smoke removal
- 4.2. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.3. Nilai bangunan yang terbakar yang akan diventilasi aman dari nyala api flashback dan pastikan hanya asap dan uap gas yang memenuhi area basement
- 4.4. Bila di area basement tidak terdapat bukaan aif vertikal (Tower ventilasi/kit-kid) yang terhubung ke permukaan tanah/ground diluar, sebagai alena bukaan keluar asap dan uap gas, dan menghindari penghisapan asap/Churning smoke

- 4.5. Tempatkan unit smoke removal di akasra masuk basement pastikan kipas smoke removal tidak terganggu mengenai Ducting\
- 4.6. Sesuaikan jarak antara Smoke removal dengan titik akses masuk
- 4.7. Smoke Removal siap dihidupkan dan pastikan tekanan dorongan angin terkendali aman untuk ventilasi di dalam basement serta sesuaikan kebutuhan tekanan angin untuk ventilasi ke dalam
- 4.8. Selalu control hasil ventilasi dan nilai ruangan basement pasca ventilasi

D1 Metode Ventilasi Mekanis PPV mensuplai udara dengan LUF 60 Robotic di Terowongan kereta bawah tanah (Tunnel)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Persiapkan operator LUF untuk menjalankan unit LUF
- 4.3. Tempatkan Unit LUF 60 di depan akses masuk tangga pemadam kebakaran (Fire fighting Stairway) atas permukaan tanah
- 4.4. Siapkan Ducting Flexible oleh 2 orang anggota (anggota no 3&4) kemudian koneksikan ke mulut keluaran kipas dan kunci dengan baut pengunci ducting
- 4.5. Gelar ducting dan Tarik ujung ducting bagian depan oleh 2 orang anggota (anggota no.5 & 6) ke titik yang akan di jadikan akses masuk menyering Tim pemadam Tunnel subway, pastikan ducting tergelar dan tidak menekuk dan usahakan bagian ujung setelah aliran udara keluar terproteksi aman
- 4.6. Setelah Kepala Regu (No.1) memastikan ducting sudah terangkai baik, kepala regu memerintahkan kepada operator agar mesin LUF di hidupkan (Baca panduan mengoperasikan mesin LUF)
- 4.7. Setelah mesin LUF beroperasi pastikan udara tersalurkan kedalam ducting dan dapat mensuplai udara bersih dan melakukan ventilasi tekanan positif ke dalam Tunnel subway

D2 Metode Ventilasi Mekanis NPV menghisap Asap dengan LUF 60 Robotic di Terowongan kereta bawah tanah (Tunnel)

- 4.1. Gunakan alat pelindung diri dengan lengkap
- 4.2. Persiapkan operator LUF untuk menjalankan unit LUF masuk melalui akses masuk tangga kebakaran terowongan (Fire fighting Stairway)
- 4.3. Setelah tiba di terowongan kereta bawah tanah Tempatkan Unit LUF 60 di depan anak tangga pertama bagian bawah tangga pemadam kebakaran
- 4.4. Posisikan mulut keluaran kipas ke arah pemadam kebakaran dengan bagian belakang kepala LUF berada di depan ke arah datangnya asap dan gas api

**DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IKO3
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja
 - : Tahun 2022
 - : Melakukan operasi ventilasi sesuai perintah Kepala Regu
 - : Kepala Regu
 - : Langkah-Langkah Operasi Ventilasi Hidraulik

A Metode Ventilasi Hidraulik dengan menggunakan Nozzle adjustable / variabel

- 4.1. Gunakan APD Lengkap
- 4.2. Rangkaian dan Gelar selang penyalar 2,5" dari Unit pompa pemadam kebakaran mendekati objek sasaran dan pasang nozzle Gun (jenis Adjustable fire Fighter Nozzle/ Nozel Variabel)
- 4.3. Tarik selang penyalar ke dekat bukaan keluar untuk menghisap asap dan gas api melalui Jendela atau pintu
- 4.4. Posisikan operator Nozzle dengan bukaan keluar dengan jarak 0,6 m di tengah bukaan keluar (jendela atau pintu)
- 4.5. Setel Nozzle dengan memutar ring penyatel pancaran pola spray atau Kabut (Fog) dengan sudut pancaran 60 derajat
- 4.6. Pastikan rangkaian terambung baik dan tekuk memegang nozzle sempurna serta operator Nozzle sudah terbackup anggota dibelakangnya
- 4.7. Lakukan kode buka air ke operator pompa unit pemadam kebakaran
- 4.8. Tarik katup/ Handle aliran air
- 4.9. Sesuaikan dana atur aliran (flow) keluaran air
- 4.10. Pastikan pola pancaran spray / fog menutupi bukaan 85 hingga 90%
- 4.11. Tetap amankan aliran pola pancaran spray / fog ke luar bukaan keluar hingga asap dan gas api tertarik habis ke luar bangunan terbakar

5. Dokumen Terkait

**DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IK04
Revisi ke	0
Tanggung revisi	-
Halaman	1 dari 1
Puraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja

: Tahun 2022

- : Melaksanakan operasi ventilasi sesuai perintah Kepala Regu
- : Kepala Regu
- : Langkah-Langkah Operasi Ventilasi Vertical

- 4.1. Gunakan APD lengkap
- 4.2. Kepala regu memerintahkan Anggota agar melakukan ventilasi vertical di atap
- 4.3. Anggota no.2 membawa tangga dan memposisikan tangga menumpang di latplang atap
- 4.4. Anggota no.1 membawa dan menempatkan tangga diatas, buka pengait tangga pada ujung tangga, putar tangga, atur pengait ke wuwungan atap
- 4.5. No.2 membawa dan meletakkan rubbish hook/Pike pole dan haligan pada tangga atap
- 4.6. Anggota no.1 menggunakan rubbish hook/Pike pole di atap dan menyemburkan atap dengan cara membenturkan kepala pike pole/rubbish hook kea tap untuk mengidentifikasi konstruksi yang kosong
- 4.7. Setelah anggota no.1 membunyikan atap dan menyebarkan pike pole/rubbish hoke ke anggota no.2 dan anggota no.2 menyerahkan Rotary saw ke anggota no.1, anggota no.2 menancapkan bilah pickhead haligan ke atap dibawah proyek yang akan dikerjakan dengan jarak sekitar 66cm (2 feet) sebagai injakan No.1
- 4.8. Anggota no.1 siap mengoperasikan rotary saw, dengan memposisikan aman diri diatas melangkahkan satu kaki ke haligan dan menginjakan head haligan yang ditancapkan sebagai pijakan, kemudian siap memotong
- 4.9. Untuk membuat potongan di atap anggota no.1 membuat potongan untuk membuat sisi kanan bukaan, menjauh dari tangga secara vertical dari atas ke bawah dengan panjang 1,2 m.
- 4.10. Selanjutnya membuat potongan garis kedua secara diagonal disudut garis pertama bagian ujung atas, bagian tengah dari garis kedua mengenai ujung garis pertama atas dengan panjang 30 cm

- 4.11. Buat potongan garis ketiga dibagian atas secara horizontal dimulai pada titik garis pertama mengenai garis kedua yang sudah dipotong kearah tangga dengan panjang 1,2 m\
- 4.12. Kemudian buat rubah posisi tubuh dengan memposisikan aman diri pada tangga atap, untuk membuat potongan garis keempat dibawah garis horizontal bagian atas pada jarak 1,2 m, mulai memotong dari ujung garis pertama bagian bawah kearah tangga dengan panjang 1,2m
- 4.13. Buat potongan garis kelima untuk membuat sisi kiri bukaan dibagian terdekat tangga secara vertical dimulai pada titik ujung garis ketiga dari bagian atas ke arah bawah mengenai garis ke empat horizontal yang sudah dipotong dengan panjang 1,2 m
- 4.14. Setelah potongan terakhir atau garis kelima selesai, matikan gergaji, lalu berikan Rotary Saw ke anggota no.2
- 4.15. Anggota no.2 memberikan Rubbish hook/pike pole kepada anggota no.1, anggota no.1 menggunakan rubbish hook/pole untuk mencungkil de katas/potongan atap yang sudah terpotong dari sudut atau sisi kanan pada garis potongan ke 2 diagonal dikeluarkan ke luar
- 4.16. Setelah penutup bukaan yang sudah dipotong terlepas, masukkan kepala rubbish hook/batang bawah pike pole untuk melepas plafond/langit-langit rumah sebanyak mungkin, sehingga asap dan uap panas keluar
- 4.17. Informasikan kepada kepala regu bahwa ventilasi atap sudah dilakukakan, kemudian anggota no.1 dan anggota no.2 mengambil semua alat dan turun dari atap

Catatan: pada saat memotong atap dan mengenai batang rangka atap, lewat batang rangka atap sedikit diangkat rotary saw dan hanya memotong lapisan atas rangka/atapnya saja

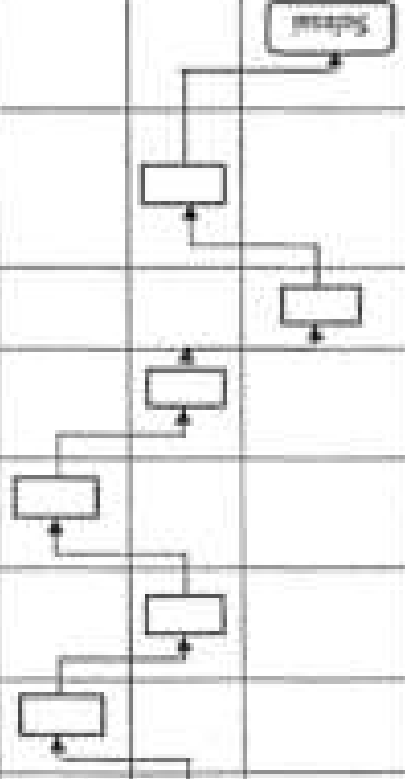
5. Dokumen Terkait:

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASI *FORCIBLE ENTRY* PADA KEJADIAN KEBAKARAN**

No.	Uraian Produk	Peralatan			Materi Baku			Keterangan
		1	2	3	4	5	6	
1								
2	Memeriksa bentuk dan menggunakan peralatan yang akan digunakan							
3	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
4	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
5	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
6	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
7	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
8	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
9	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
10	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
11	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
12	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							
13	Mengambil gambar dengan menggunakan alat ukur							



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Urutan Kegiatan

1. Judul SOP	SOP CIPTAAN PRODUK ENTRY PADA KELOMPOK BEMBARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pemukiman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
b. Pelaksanaan Kegiatan	Komandan Insiden
	Kepala Regu
	Anggota
4. Ruang Lingkup	Bidang Penanggulangan Bencana Daerah

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	OPERASI PORTABLE ENTRY PADA KELOMPOK BEMBARAN
Langkah Awal	Melaksanakan size up awal atau menerima informasi size up lanjutan
Langkah Utama	Melaksanakan operasi pembuatan akses
Langkah Akhir	Memonitor dan memastikan akses masuk yang telah dibuat dapat digunakan dalam mendukung operasi pemadaman dan penyelamatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Melaksanakan size up awal atau menerima informasi size up lanjutan
	2. Menentukan lokasi kepada regu untuk membuat akses pemadaman maupun penyelamatan
	3. Menerima perintah untuk membuat akses pemadaman maupun penyelamatan
	4. Melakukan Assessment pada akses yang akan dibuat
	5. Menyusun rencana pembuatan akses dan melakukan perhitungan tugas anggota
	6. Menentukan siapa siapa yang mempersiapkan peralatan yang akan digunakan sesuai hasil assessment
	7. Menerima perintah dan mempersiapkan peralatan yang akan digunakan
	8. Memeriksa operasi pembuatan akses masuk dan memastikan keselamatan petugas
Langkah Utama	9. Melaksanakan operasi pembuatan akses
	10. Melaporkan pelaksanaan operasi pembuatan akses masuk kepada Komandan Insiden
	11. Memantau pelaksanaan perkembangan pembuatan akses masuk
	12. Melakukan operasi pembuatan akses masuk setelah dapat digunakan baik untuk pemadaman maupun penyelamatan kepada Komandan Insiden
Langkah Akhir	13. Memantau dan memastikan akses masuk yang telah dibuat dapat digunakan dalam mendukung operasi pemadaman dan penyelamatan

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Dagum	IK01
Rewel ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Managemen	

1. Acuan
2. Ruang lingkup
3. Penanggung jawab
4. Langkah kerja

- : Tahun 2022
- : Melakukan operasi pemutusan akses
- : Kepala Regu
- : Langkah-langkah Membuka Pintu/Jendela

A Membuka pintu/ jendela untuk terbuka ke dalam bangunan dengan petugas (forcing door that open away from you)

- 4.1. Menyiapkan bagian mata tinggi yang tajam untuk stop door dan jernag pintu (jamb)
- 4.2. Mendongkrak door stop dari kedudukannya (jambanya)
- 4.3. Menaruh mata tinggi yang tajam untuk masuk antara pintu dan jernag pintu
- 4.4. Cangkikan tinggi (jay bar) dengan di tekan ke samping, apabila mata tinggi telah masuk sebagian kuat, lalu pintu akan terbuka
- 4.5. Membongkar dengan tarikan penuh hingga grendelnya lepas dari kedudukannya dan kemudian tekan kuat-kuat, lalu pintu akan terbuka

B Membuka pintu/ jendela untuk terbuka keluar kearah petugas (forcing door that open to ward you)

- 4.1. Menyiapkan bagian mata tinggi (jay bar) yang tajam untuk pintu dan jernag pintu
- 4.2. Masukkan mata tinggi tersebut pada sela pintu dan jernag pintu
- 4.3. Menekan batang tinggi (jay bar) kearah samping menjauh dari pintu
- 4.4. Membuka pintu keluar, setelah kunci terlepas dari kedudukannya

5. Dokumen Terkait

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA		Bagian	IK02
	Provinsi ke	0	
	Tanggal revisi	-	
	Halaman	1 dari 1	
	Paraf Wakil Manajemen		

1. Acuan
 2. Ruang lingkup
 3. Penanggung jawab
 4. Langkah kerja
- : Tahun 2023
- : Melaksanakan operasi pembuatan aksesoris
- : Kepala Regu
- : Langkah-Langkah Membuat Lantai Kayu

- 4.1. Mengambil kapak besar pick head axe yang bertata letak injan sebagai alat utamanya
- 4.2. Memotong salah satu sisi dari lantai kayu tersebut secara menyudut dengan pisau kapak agar miring
- 4.3. Memotong bagian sisi lain dari lantai kayu tersebut sesuai dengan kebutuhan
- 4.4. Menyajikan potongan-potongan kayu yang bertata letak tersebut agar tidak mengganggu pelaksanaan pemasangan kebekaman dan penyelesaian

5. Dokumen Terkait

INSTRUKSI KERJA		Inggris	100%
		Revisi ke	0
		Tanggal revisi	-
		Halaman	1 dari 1
		Pada Wakil Manajemen	

1. Acuan
 2. Ruang lingkup
 3. Penerimaan jawab
 4. Langkah kerja
1. Melakukan operasi pembetulan akun
 2. Kepala Revisi
 3. Langkah-langkah Membuat Langit-Langit

Tahun 2022

- 4.1. Mempisahkan diri masyarakat dari masyarakat dari langit-langit yang akan dibongkar
 - 4.2. Mendorong bagian mata bagian yang harus ke langit-langit hingga bertumbuh
 - 4.3. Menarik langit-langit yang sudah bertumbuh dengan menggunakan bagian pertumbuhan bagian hingga hingga bertumbuh
- terbuka sesuai dengan kebutuhan

5. Dokumen Terkait

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IK04
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang lingkup
3. Penanggung jawab
4. Langkah kerja

- 4.1. Keting penutup atap dengan pangsang kapak sebelum memulai membuka, untuk mengahut/ menyah bagian yang akan diougkar apabila penutup atap bukan genteng
- 4.2. Angkat penutup atap/ genteng satu per satu sebar yang kira buatkan (perhatikan)
- 4.3. Pangs tripik (pelapis atap) mengahut/ awal bukan penutup atap tersebut
- 4.4. Berhikan (angkat dan hindarkan) pangs-pangs belah atap, dengan tanduk kapak (pick end axe)

5. Dokumen Terkait

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA		Bagian	IK05
Revisi ke	-	-	-
Tanggal revisi	-	-	-
Halaman	1 dari 1	-	-
Paraf Wakil Manajemen	-	-	-

1. Acuan
 2. Ruang Lingkup
 3. Penanggung Jawab
 4. Langkah Kerja
- : Tahun 2022
- : Melakukan operasi pembuatan akses
- : Kepala Regu
- : Langkah-Langkah Membuka Rolling Door

- 4.1. Melakukan pembukaan rolling door dilakukan oleh 2 anggota yaitu 1 bertindak sebagai fighter dan 1 lagi sebagai safety
 - 4.2. Melakukan pemotongan batang besi pengunci yang sejajar dengan rumah kunci
 - 4.3. Lakukan pemotongan pada sisi kiri dari rumah kunci dengan jarak potong ± 10 cm
 - 4.4. Geser batang besi sisi kanan dan sisi kiri ke arah rumah kunci
 - 4.5. Angkat rolling door ke arah atas
5. Dokumen Terkait

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IK06
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Manajemen	

Tabun 2022

1. Acuan
2. Ruang lingkup
3. Penanggung jawab
4. Langkah kerja

4.1. Melaksanakan pembukuan trails dilakukan oleh 2 anggota yaitu 1 bertindak sebagai driver dan 1 lagi sebagai safety

4.2. Melakukan pemotongan frame besi

4.3. Potonglah bongkai part-part besi pada sisi atas, sisi bawah, sisi kanan dan sisi kiri

4.4. Siapkan potongan besi yang sudah terpotong

5. Dokumen Terkait

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IK07
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Pada Wakil Manajemen	

Tahun 2022

- 1. Melakukan operasi pembuatan akses
- 2. Kepala Regu
- 3. Langkah-langkah Memecahkan Kaca

- 1. Awan
- 2. Ruang Lengkup
- 3. Penanggung jawab
- 4. Langkah Kerja

- 4.1. Melaksanakan pembuatan trails dilakukan oleh 2 anggota yaitu 1 bertindak sebagai fighter dan 1 lagi sebagai safety
- 4.2. Lapisl permukaan kaca dengan tape atau lakban
- 4.3. Pecahkan kaca pada sisi kaca yang sudah dilapisi tersebut
- 4.4. Bersihkan pecahan atau serpihan kaca tersebut

5. Dokumen Terkait

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LOGISTIK PADA KEJADIAN KEBAHARAN**



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KUBU RAYA**

SOP LOGISTIK PADA KEJADIAN KEBAKARAN

No.	Urutan Prosedur	Preliminary				Main Body			Keterangan
		Remendasi Insiden (Pewaris Pibet/Rasudin/Rodhi)	Analisa Operasional Pemadamansu	Asisten Logistik	Persiapan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	1. Melakukan Analisa kebutuhan peralatan/BDM/media pemadamansu khusus dan bahan miswac petugac	3 	4	5	6 ATK	7 300 detik	8 Kegiatan	9 Analisa Kebutuhan 1. Unit Produksi 2. Peralatan Operasional 3. Peman 4. BDM 5. Bahan miswac sesuai dengan SK Kepala Dicoat No. 5 Tahun 2021	
2.	Memerhatikan untuk menyiapkan peralatan/BDM/media pemadamansu khusus yang dibutuhkan sesuai Analisa kebutuhan kepada Asisten Logistik					3 detik	Kegiatan		
3.	Mendata dan menyiapkan peralatan/BDM/media pemadamansu khusus sesuai dengan perintah					600 detik	Kegiatan		
4.	Mengorganisir peralatan/BDM/media pemadamansu khusus ke TKP dan menyerahkan kepada Komandan Insiden					100 detik	Kegiatan		
5.	Menerima dan Menyerahkan peralatan/BDM/media pemadamansu khusus untuk digunakan dalam operasional pemadamansu sampai arisan kepada Kepala Peloton/Kepala Riga					3 detik	Kegiatan		
6.	Mengantarkan untuk menyiapkan bahan miswac bagi petugac sesuai Analisa kebutuhan kepada Asisten Operasional Pemadamansu					1800 detik	Kegiatan		
7.	Mendata dan menyiapkan bahan miswac petugac sesuai dengan perintah								

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mula Baku			Keterkaitan
		Komandan Insiden (Pewaris Piket/Konduktor/Radiis)	Asisten Operasi Pemadamaman	Asisten Logistik	Persyusunan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Mengirimkan makan minum petugas ke TQP dan menyebarkan kepada Komandan Insiden				Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit Mobil dan makan minum	600 detik	Kegiatan	
9.	Menerima dan menyebarkan makan minum petugas kepada Peleton/Kepala Regu untuk diturunkan ke seluruh petugas				Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit Mobil dan makan minum	600 detik	Kegiatan	Seluruh petugas yang menerima makan minum mendatarangi daftar penertaman
10.	Menyebarkan kembali peralatan yang telah digunakan pada Asisten Logistik				Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit Mobil dan peralatan lainnya.	300 detik	Kegiatan	
11.	Menerima dan mengorganisasi peralatan yang telah digunakan sesuai dengan data peralatan				Kegiatan, Radio Komunikasi, Unit Mobil dan peralatan lainnya.	300 detik	Kegiatan	

**BADAN PENANGGULANGAN BENCARA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IK08
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
 2. Ruang Lingkup
 3. Penanggung Jawab
 4. Langkah Kerja
- : Tahun 2022
- : Melaksanakan operasi pembuatan akses
- : Kepala Regu
- : Langkah-Langkah Membuka Folding Gate

- 4.1. Melaksanakan pembukaan folding gate dilakukan oleh 2 anggota yaitu 1 bertindak sebagai fighter dan 1 lagi sebagai safety
- 4.2. Lakukan pengeboran pada lubang kunci gembok dengan mutu bor ukuran 3 mm
- 4.3. Lakukan pengeboran dengan kedalaman +/- 1 cm sampai dengan 1,5 cm
- 4.4. Putar lubang kunci ke arah kanan
- 4.5. Geser folding gate ke sisi kanan atau sisi kiri

5. Dokumen Terkait

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Revisi ke	Revisi ke	0	IK09
Tanggal revisi	Tanggal revisi	-	
Halaman	Halaman	1 dari 1	
Paraf Wakil Manajemen			

1. Acuan

2. Ruang Lingkup

3. Penanggung Jawab

4. Langkah Kerja

- : Tahun 2022
- : Melaksanakan operasi pembuatan akses
- : Kepala Regu
- : Langkah-Langkah Membuka Lift

- 4.1. Melaksanakan pembukaan folding gate dilakukan oleh 2 anggota yaitu 1 bertindak sebagai fighter dan 1 lagi sebagai safety
- 4.2. Mematikan jaringan sistem keelektrikan lift
- 4.3. Mencari posisi korban yang terjebak
- 4.4. Pastikan kabin lift tepat berada di pintu lift
- 4.5. Buka pintu lift dengan menggunakan spreader

5. Dokumen Terkait

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA		Bagian	IKO10
		Revisi ke	0
		Tanggal revisi	-
		Halaman	1 dari 1
		Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja

- : Tahun 2022
- : Melaksanakan operasi pembuatan akses
 - : Kepala Regu
 - : Langkah-Langkah Membongkar Tembok

- 4.1. Melakukan penutupan titik akses
- 4.2. Melakukan pembongkaran tembok dengan Bopem atau Rotary Saw di titik yang telah ditentukan
- 4.3. Usahakan titik pembongkaran +/- 1m x 1m
- 4.4. Melakukan pemotongan besi yang tertanam di dalam cor-coran tembok dengan Boltcutter atau Combifool
- 4.5. Bersihkan puing-puing hasil pembongkaran

5. Dokumen Terkait

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASI PENYELAMATAN KORBAN PADA KEJADIAN KEBAKARAN**



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUBU KAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU KAYA
BIDANG PEMADAMAN, PERSYELAMATAN DAN SARANA PRASARANA

Nomor SOP	067/05/PP/06.1
Tgl Pembuatan	October 2022
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	October 2022
Ditandatangani oleh	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya Pdt. Kepala Pelaksana
	 Dwi H. Adhianingrum Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya NIP. 19940427 199302 1 002
Nama SOP	SOP OPERASI PENYELAMATAN KORBAN PADA KEJADIAN KEBAKARAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Koordinasi dan Kesatuan Kerja Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Batas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penetapan dan Penyelenggaraan Bahayn Kebakaran Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 09 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional Memiliki kemampuan dalam mengontrol suatu permasalahan Memiliki kemampuan kemampuan fisik antara lain pendengaran dan penglihatan Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim Memiliki keberanian dan kemampuan untuk membuat keputusan Mengenal strategi dan teknik operasi penyelamatan kebakaran dan penyelamatan
<p>Keperluan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rada Komunikasi Unit Mobil Whiteboard ATK Peralatan Rescue 	<p>Pencatatan dan Pelaporan:</p> <p>Data jumlah korban Data jumlah kerugian yang melaksanakan operasi penyelamatan Data jumlah korban yang berhasil diselamatkan</p>
<p>Singkatan:</p> <p>Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.</p>	

No.	Uraian Prosedur	Siklus 1					Minta Balok			Keterangan
		Komandan Insiden	Kepala Rangs	Anggota	Persiapan/ Rangkaian	Waktu	Output			
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	Lanjutan	
6.	Mentoring operasi pencarian dan penyisiran, menasibkan pencarian dapat berjalan dengan baik dan memastikan ketersediaan akses untuk keselamatan petugas				Kegiatan, Radio Komunikasi, Pelayanan Rescuer	600 detik	Kegiatan			
7.	Melaksanakan operasi pencarian dan penyelamatan korban				Kegiatan, Radio Komunikasi, Pelayanan Rescuer	600 detik	Kegiatan	1. Langkah-langkah pelaksanaan pencarian dan penyelamatan dirikan pada Instruksi Kerja (IK) 2. Dalam pelaksanaan pencarian dan penyelamatan harus dibuktikan tim pemadanan dan tim vertikal		
8.	Melakukan pelaksanaan dan perkembangan operasi pencarian dan penyelamatan korban kepada Komandan Insiden				Kegiatan, Radio Komunikasi	10 detik	Laporan			
9.	Memantau pelaksanaan dan perkembangan operasi pencarian dan penyelamatan korban				Laporan, Radio Komunikasi	10 detik	Kegiatan			
10.	Apakah balok diternakan?									
11.	Melakukan koordinasi dengan insiden untuk mendapatkan perkembangan lebih lanjut				Kegiatan, Radio Komunikasi	10 detik	Kegiatan	Jika diperlukan Tim Medis dapat membantu ke Rumah Sakit terdekat.		
12.	Melakukan pelaksanaan operasi pencarian dan penyelamatan korban untuk dilaksanakan kepada Komandan Insiden				Kegiatan, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan			
13.	Menyampaikan umes mengenai seluruh peralatan yang digunakan kepada Kepala Rangs				Kegiatan, Radio Komunikasi	5 detik	Kegiatan			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Uraian Kegiatan

1. Judul SOP	SOP OPERASI PENYELAMATAN KORBAN PADA KEJADIAN KEBAKARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
b. Pelaksana Kegiatan	Komandan Insiden
	Kepala Regu
	Anggota Rescue
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	OPERASI PENYELAMATAN KORBAN PADA KEJADIAN KEBAKARAN
Langkah Awal	Memerintahkan Tim Rescue untuk melakukan operasi pencarian dan penyelamatan berdasarkan informasi adanya korban
Langkah Utama	Melaksanakan operasi pencarian dan penyelamatan korban
Langkah Akhir	Memerintahkan untuk mengemas seluruh peralatan yang digunakan kepada Kepala Regu

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Memerintahkan Tim Rescue untuk melakukan operasi pencarian dan penyelamatan berdasarkan informasi adanya korban
	2	Memeriksa perintah dan melakukan size up untuk memprioritaskan prioritas utama tindakan penyelamatan korban
	3	Menyusun pola pencarian korban dan melakukan pembagian tugas tim rescue
	4	Memerintahkan anggota untuk mempersiapkan peralatan yang akan digunakan
	5	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan
	6	Mendukung operasi pencarian dan penyelamatan, memastikan peralatan dapat berfungsi dengan baik dan memastikan ketersediaan akses untuk keselamatan petugas
Langkah Utama	7	Melaksanakan operasi pencarian dan penyelamatan korban
	8	Melaporkan pelaksanaan dan perkembangan operasi pencarian dan penyelamatan korban kepada Komandan Insiden
	9	Memeriksa pelaksanaan dan perkembangan operasi pencarian dan penyelamatan korban
	10	Apakah korban ditemukan?
	11	Melakukan koordinasi dengan tim media untuk mendapatkan pertolongan lebih lanjut
	12	Melaporkan pelaksanaan operasi pencarian dan penyelamatan korban telah dilaksanakan kepada Komandan Insiden
Langkah Akhir	13	Memerintahkan untuk mengemas seluruh peralatan yang digunakan kepada Kepala Regu

**BADAN PENANGGULANGAN BENCARA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IKO1
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Paraf Wakil Manajemen	

1. Acuan
2. Ruang Lingkup
3. Penanggung Jawab
4. Langkah Kerja

: Tahun 2022

- : Melaksanakan operasi pencarian dan penyelamatan korban
- : Kepala Regu
- : Langkah-Langkah operasi pencarian dan penyelamatan korban

- 4.1. Meminta perintah dari kepala regu untuk melaksanakan operasi pencarian dan penyelamatan
- 4.2. Membuat akses dan dilanjutkan memusung guide line
- 4.3. Melaporkan tekanan breathing apparatus kepada asisten administrasi operasi
- 4.4. Memusung personal line antar petugas
- 4.5. Melaksanakan pencarian dengan tetap berpegangan pada guide line
- 4.6. Berjalan dengan menggeser kaki dan memba dinding dengan menggunakan punggung tangan
- 4.7. Memperhatikan tanda tanda adanya suara rintihan dan minta tolong atau suara (SR) dari korban yang terjebak
- 4.8. Berkomunikasi antar petugas baik yang ada didalam maupun petugas yang diluar
- 4.9. Membertikan pertolongan secepatnya dan segera menginformasikan ke petugas yang ada diluar ketika korban telah ditemukan
- 4.10. Mengevakuasi korban yang terjebak ke tempat yang aman
- 4.11. Melaporkan ke komandan bahwa korban yang terjebak sudah didapat diselamatkan
- 4.12. Membawa korban yang terjebak ke rumah sakit terdekat, berkoordinasi dengan petugas ambulance

5. Dokumen Terkait

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCARA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAMBILAN DATA PADA KEJADIAN KEBAKARAN**

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Uraian Kegiatan

1. Judul SOP	SOP PENGAMBILAN DATA PADA KELIADIAN KEBAKARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
c. Prodak	Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
d. Pelaksana Kegiatan	Komandan Insiden
	Kepala Peleton / Kepala Regu
	Sub Command Center
4. Ruang lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	PENGAMBILAN DATA PADA KELIADIAN KEBAKARAN
Langkah Awal	Memerintahkan Kepala Peleton / Kepala Regu untuk melakukan pengambilan data
Langkah Utama	Melakukan pengisian form kejadian kebakaran di TKP berdasarkan hasil pengamatan maupun wawancara
Langkah Akhir	Menerima informasi dan membuat Laporan Kejadian Kebakaran serta mengirimkan laporan per kejadian kebakaran dan laporan harian kejadian kebakaran ke Command Center

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Memerintahkan Kepala Peleton / Kepala Regu untuk melakukan pengambilan data
	2	Menerima perintah untuk melakukan pengambilan data
	3	Melakukan koordinasi dengan pengelola gedung atau pengurus RT/RW atau pemilik rumah
Langkah Utama	4	Melakukan pengisian form kejadian kebakaran di TKP berdasarkan hasil pengamatan maupun wawancara
	5	Melaporkan hasil pengisian form kejadian kebakaran di TKP ke komandan insiden
Langkah Akhir	6	Menerima Laporan dan menginformasikan ke SCC untuk dibagikan Laporan Kejadian Kebakaran
	7	Menerima informasi dan membuat Laporan Kejadian Kebakaran serta mengirimkan laporan per kejadian kebakaran dan laporan harian kejadian kebakaran ke Command Center

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMADAMAN KEBAKARAN DI LEPAS PANTAI MENGGUNAKAN FIRE RESCUE BOAT**



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMADAMANA, PENYELAMATAN DAN
SARANA PRASARANA**

Surabaya, 2016

Tgl Persewaan	2016
Tgl Mulai	-
Tgl Pengiriman	Agustus 2016
Perkiraan s.d.d	Agenda Kerja Persewaan (Berkas dan Daftar Kelengkapan Dokumen)
Nama SUP	PT. PRAMADAMA KEDAMARAN DI LAPAS PONTA/ MEND. KUBU RAYA


Drs. H. Adriansyah
 Kepala Bidang Pemadam
 SARANA PRASARANA

Bidang Pekerjaan :	Kualifikasi Pekerjaan :
Bidang Pekerjaan : 1. Uraian Uraian Kegiatan Belanja Nomor 15 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Bencana 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Pemerintahan dan Keuangan Kota 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 Tahun 2018 Tentang Tata-tata Kelola Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Belaya Kabupaten	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan manajemen pelayanan operasional 3. Memiliki kemampuan dalam mengelola suatu perusahaan 4. Memiliki kemampuan manajemen baik secara lini pelayanan dan pengibatan 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan berkolaborasi dalam tim 6. Memiliki kemampuan dan kemampuan untuk membuat laporan 7. Memiliki strategi dan taktik untuk pemadaman bencana dan penyelamatan 8. Mampu mengoperasikan alat Pemadam dan lain-lain peralatan pemadaman kebakaran 9. Menguasai cara-cara pembuatan laporan kegiatan kebakaran
Keterampilan :	1. PMP Penyelenggaraan UPT 2. SOP Dokumen Komunikasi Bencana 3. SOP SOP Up Pada Kegiatan Belanja 4. SOP Perencanaan Tahun Perencanaan Pada Kegiatan Belanja 5. SOP Prosedur Penghap dan Pada Kegiatan Belanja 6. SOP Perencanaan Sumber Air Pada Kegiatan Belanja 7. SOP Perencanaan Pemasangan Pada Kegiatan Belanja 8. SOP Operasi Pemadam Pada Kegiatan Belanja 9. SOP Operasi Pemadam Pada Kegiatan Belanja 10. SOP Operasi Pemadam Pada Kegiatan Belanja 11. SOP Laporan Pada Kegiatan Belanja 12. SOP Operasi Pemadam Pada Kegiatan Belanja 13. SOP Perencanaan Pada Kegiatan Belanja

No.	Uraian Pekerjaan	Prinsip atau Sistem Pabrik	Step/No Step	Subsidi	Tahap	Angka	Preposisi/ Keterangan	Waktu	Output	Bahan/Bahan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34	Mengoperasikan Pile Rencur Boat untuk kembali ke pos						Kegiatan, Rada Komunikasi, Pile Rencur Boat dan perlengkapan lainnya		Kegiatan	
23	Mengkoordinasikan dengan Duchyberdar setempat tentang koordinasi Pile Rencur Boat (masuk pelabuhan)						Kegiatan, Rada Komunikasi, Pile Rencur Boat dan perlengkapan lainnya	8 detik	Kegiatan	
56	Melaporkan unit tka di pos kepada Perwira Pilot						Kegiatan, Rada Komunikasi	5 detik	Kegiatan	500 Membran dan Membran Unit Tka di Pos
37	Melakukan laporan unit tka di pos						Kegiatan, Rada Komunikasi, Pile Rencur Boat dan perlengkapan lainnya	8 detik	Kegiatan	
38	Melakukan kegiatan di dalam kapal (Log Deck) setelah kapal melauki transfer di pelabuhan						Kegiatan, 57% Log Deck	100 detik	Kegiatan	
39	Meneruskan kegiatan anggota melibatkan beberapa peralatan yang digunakan						Kegiatan, Rada Komunikasi, Pile Rencur Boat dan perlengkapan lainnya	5 detik	Kegiatan	
40	Menerika petunjuk mengenai beberapa peralatan penggunaan yang digunakan dan menggunakan ke posisi semula						Kegiatan, Rada Komunikasi, Pile Rencur Boat dan perlengkapan lainnya	1000 detik	Kegiatan	Melakukan beberapa peralatan dan peralatan portabel, menggunakan alat-alat dan menggunakan peralatan dengan selar dan alat-alat, sudah selesai

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Uraian Kegiatan

1. Judul SOP	SOP PEMADAMAN KEBAKARAN MENGGUNAKAN FIRE RESCUE BOAT
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
e. Produk	Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
f. Pelaksanaan Kegiatan	Perwira atau Bintara Piket Sub Command Center
	Kepala Regu
	Nahkoda
	Teknisi
	Anggota
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kubu Raya

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	PEMADAMAN KEBAKARAN DI LEPAS PANTAI MENGGUNAKAN FIRE RESCUE BOAT
Langkah Awal	Memerintahkan pemberangkatan unit ke TKP
Langkah Utama	Memerintahkan kepada Nahkoda untuk memulai operasi pemadaman menggunakan Fire Rescue Boat
Langkah Akhir	Menerima perintah melakukan keberangkatan peralatan pemadaman yang digunakan dan mengembalikan ke posisi semula

C. Identifikasi langkah

Langkah Awal	1	Memerintahkan pemberangkatan unit ke TKP
	2	Menerima perintah pemberangkatan unit ke TKP (Kepala Regu)
	3	Mengkoordinasikan dengan Nahkoda untuk pemberangkatan unit ke TKP
	4	Mengkoordinasikan dengan wyahbandar setempat tentang keberangkatan kapal/irta berlayar
	5	Apakah diizinkan berlayar?
	6	Menginformasikan kepada Kepala Regu unit tidak diizinkan berlayar
	7	Membatalkan keberangkatan unit dan melaporkan ke perwira piket
	8	Memerintahkan Kepala Regu, Teknisi dan Anggota untuk naik ke Fire Rescue Boat
	9	Menghidupkan dan mengolah gerak Rescue Boat untuk keluar dari pelabuhan dan menuju ke TKP Kebakaran
	10	Merencanakan pelayaran menuju ke TKP/Mesbandar garis layar pada (DPS/Peta laut)
	11	Memerintahkan Anggota untuk melepaskan tali spring dan tros rescue boat

	12	Menerima perintah untuk melepaskan tali spring dan <i>tree rescue boat</i>
	13	Mengemudikan <i>Fire Rescue Boat</i>
	14	Memerintahkan teknisi untuk mempersiapkan mesin pompa kebakaran
	15	Menerima perintah mempersiapkan mesin pompa kebakaran
	16	Melaporkan unit di TKP kepada Perwira Piket dan mendeklarasikan diri sebagai Komandan Insiden (KI)
	17	Menerima laporan unit tiba di TKP dan Deklarasi Komandan Insiden (KI)
	18	Melakukan <i>size up</i> awal dan melaporkan status kebakaran serta menentukan skala prioritas operasi pemadaman/penyelamatan
	19	Apakah perlu bantuan?
	20	Meminta kepada Perwira Piket untuk memberangkatkan Unit Tambahan
	21	Melakukan <i>size up</i> lanjutan dan membagi tugas dan peran operasi pemadaman
Langkah Utama	22	Memerintahkan kepada Nahkoda untuk memulai operasi pemadaman menggunakan <i>Fire Rescue Boat</i>
	23	Menerima perintah untuk memulai operasi pemadaman menggunakan <i>Fire Rescue Boat</i>
	24	Memimpin operasi pemadaman dan melaporkan perkembangan situasi operasi kepada Perwira Piket
	25	Memantau dan menghimpun laporan perkembangan situasi operasi
	26	Memerintahkan kepada Anggota untuk melakukan <i>Overhaul</i>
	27	Menerima perintah untuk melakukan <i>overhaul</i>
	28	Melakukan pengambilan data
	29	Membuat Laporan Kejadian Kebakaran dan Melaporkan kepada Perwira Piket
	30	Menerima Laporan Kejadian Kebakaran
	31	Menyatakan Operasi Pemadaman dan Penyelamatan telah selesai dan melaporkan kepada Perwira Piket
	32	Memerintahkan semua anggota untuk mengemas peralatan yang digunakan
	33	Memerintahkan Nahkoda untuk mengoperasikan <i>Fire Rescue Boat</i> kembali ke pos
	34	Mengoperasikan <i>Fire Rescue Boat</i> untuk kembali ke pos
	35	Mengkoordinasikan dengan Syahbandar setempat tentang kedatangan <i>Fire Rescue Boat</i> (masuk pelabuhan)
	36	Melaporkan unit tiba di pos kepada Perwira Piket
	37	Menerima laporan unit tiba di pos
	38	Mencatat kegiatan di buku harian Kapal (Log Book) setelah kapal selesai sandar di Pelabuhan
	39	Memerintahkan anggota melakukan kebersihan peralatan yang digunakan
Langkah Akhir	40	Menerima perintah melakukan kebersihan peralatan pemadaman yang digunakan dan mengembalikan ke posisi semula

**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OPERASI OVERHAUL PADA KEJADIAN KEBAKARAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA
BIDANG PEMADAMANA, PENYELAMATAN DAN
SARANA PRASARANA

007/12/01010-6

October 2022

Tgl Persebaran

October 2022

Tgl Persebaran

October 2022

Disahkan oleh

Kepala Badan Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Kubu Raya

H. H. Adharyanto
Penjabat Kepala BDR
NIP. 19640407 199303 1003

Nama BDR

BDR OPERASI OPERASIAL
MUDA KEJARAN KEJARAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Kalimantan Barat
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 114 Tahun 2018 Tentang Tata cara Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perencanaan dan Penanggulangan Bencana Kesehatan

Kondisi Pelaksanaan :

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan operasional
3. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi suatu permasalahan
4. Menenuhi persyaratan kemampuan fisik antara lain penanggulangan dan pengujian
5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dan bekerjasama dalam tim
6. Memiliki kelengkapan dan kemampuan untuk membuat keputusan
7. Menggunakan strategi dan taktik operasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan

Keterangan :

Pelaksanaan/Persebaran :

SOP OPERASI OVERHAUL PADA KEJADIAN KEBAKARAN

No.	Detail Prosedur	Proses				Mata Suhu			Keterangan
		Kemudian Inisialisasi	Konfirmasi Pemeriksaan	Kejadian Bergas	Keputusan/ Keberhasilan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	
1	Ummatidulain untuk melakukan maintenance Kardioid Pengeram	Mulai							
2	Mencara pribadi untuk melakukan overhaul								
3	Identifikasi lokasi Kejadian Bergas untuk melakukan overhaul								
4	Mencara pribadi untuk melakukan overhaul Kardioid Pengeram, dengan prosedur TSP untuk memastikan tidak ada yang terlewat					600 detik	Bergas	Indikator adanya gas yang menunjukkan agar dilakukan minimal tiga kali pemeriksaan perbaikan (Manual Menging Camera) Untuk pengisian tank, yang tidak sempurna bisa terlewat yang tidak terlewat. Menilai pengisian minimal yang terlewat	
5	Melakukan lokasi maintenance pemeriksaan untuk memastikan					8 detik	Bergas	Untuk adanya gas yang terlewat di bagian pada masalah tank	
6	Mencara pribadi dan Kejadian Bergas untuk melakukan overhaul					8 detik	Bergas		
7	Melakukan lokasi maintenance untuk melakukan overhaul					8 detik	Bergas		
8	Mencara pribadi dan Kejadian Bergas untuk melakukan overhaul dan memastikan tidak ada yang terlewat					100 detik	Bergas		
9	Mencara pribadi dan Kejadian Bergas untuk melakukan overhaul dan memastikan tidak ada yang terlewat					10 detik	Bergas		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Uraian Kegiatan

1. Judul SOP	SOP OPERASI <i>OVERHAUL</i> PADA KEJADIAN KERAKARAN
2. Jenis Kegiatan	Tugas Pokok dan Fungsi
3. Penanggung Jawab	
a. Prodak	Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana
b. Pelaksana Kegiatan	Komandan Insiden
	Koordinator Penyerang
	Kepala Regu
4. Ruang Lingkup	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kutu Raya

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	OPERASI <i>OVERHAUL</i> PADA KEJADIAN KERAKARAN
Langkah Awal	Memerintahkan untuk melakukan <i>overhaul</i> kepada Koordinator Penyerang
Langkah Utama	Menerima perintah untuk melakukan <i>overhaul</i> bersama anggota, dengan menyisir TKP untuk menemukan titik api yang tersembunyi
Langkah Akhir	Menyatakan Operasi Pemadaman dan Penyelamatan telah selesai dan memerintahkan seluruh petugas untuk berkemas dan kembali ke pos masing-masing

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Memerintahkan untuk melakukan <i>overhaul</i> kepada Koordinator Penyerang
	2	Menerima perintah untuk melakukan <i>overhaul</i>
	3	Memerintahkan kepada Kepala Regu untuk melakukan <i>overhaul</i>
Langkah Utama	4	Menerima perintah untuk melakukan <i>overhaul</i> bersama anggota, dengan menyisir TKP untuk menemukan titik api yang tersembunyi
	5	Melaporkan kepada Koordinator Penyerang <i>overhaul</i> telah dilaksanakan
	6	Menerima laporan dari Kepala Regu <i>overhaul</i> telah dilaksanakan
	7	Melaporkan kepada Komandan Insiden <i>overhaul</i> telah dilaksanakan
	8	Menerima laporan dari Kepala Regu bahwa <i>overhaul</i> telah dilaksanakan dan memastikan bahwa situasi aman
Langkah Akhir	9	Menyatakan Operasi Pemadaman dan Penyelamatan telah selesai dan memerintahkan seluruh petugas untuk berkemas dan kembali ke pos masing-masing

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

INSTRUKSI KERJA

Bagian	IKOI
Revisi ke	0
Tanggal revisi	-
Halaman	1 dari 1
Pamf Wakil Manajemen	

Tahun 2022

1. Acuan :
Menerima perintah untuk melakukan overhaul bersama anggota, dengan menyair TKP untuk menemukan titik api yang tersembunyi
2. Ruang Lingkup :
Koordinator Penyerang
3. Penanggung Jawab :
Langkah-Langkah melakukan overhaul
4. Langkah Kerja :

- 4.1 Menerima perintah dari Koordinator Penyerang untuk melakukan overhaul
- 4.2 Melakukan pencarian dengan seksama menggunakan Thermal Imaging Camera
- 4.3 Melakukan pengurusan material yang terbakar menggunakan unit dock-ing/guccu/gitan/garpu/selap
- 4.4 Melakukan penyiraman pada titik objek yang masih terdapat penyalaan
- 4.5 Memastikan seluruh area yang terbakar sudah tidak terhit asap/penyalaan
- 4.6 Melaporkan ke Koordinator Penyerang operasi overhaul sudah dilaksanakan

5. Dokumen Terkait

BADAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
INSTRUKSI KERJA	English	1601	
	Revisi ke	0	
	Tanggal revisi	-	
	Halaman	1 dari 1	
	Penyusun	Pusat Wakil Manajemen	

1. Acan : Tahun 2022

2. Ruang Lingkup : Kemeria perintah untuk melakukan overhual bersama anggota

3. Penanggung Jawab : Koordinator Penyerang

4. Langkah kerja : Langkah-langkah mengoperasikan Thermal Imaging Camera

4.1 Pastikan battery dalam kondisi penuh pastikan pasang pada computeran bagian atas camera, tekan tombol power
 berarti "hid", Untuk menggunakan battery, tekan tombol benbuka dan battery akan menngkat berwujud dapat
 digunakan

4.2 Untuk menyabkan kamera tekan tombol menu yg teretak diengkat camera. Lampu led akan menyala tanda camera
 telah hidup Untuk menaikan kamera tekan tombol menu agak lama + 3 detik.

4.3 Setelah camera hidup + 5 detik layar akan menyala dan akan melakukan iniditas uji dan loading. Pada saat Start -
 Up Screen ini camera akan menayunan dan menberikan system sehingga siap dipergunakan, Thermal camera akan
 menampilkan Status battery, Waktu dan tanggal, suhu dan alat temperatur.

4.4 Untuk mengambil foto, camera diarahkan ke objek kemudian dipaskan untuk menghasilkan kualitas dari hasil yang
 baik hasil gambar. Setelah gambar siap, dengan menekan tombol juring kiri maka secara otomatis gambar akan
 tersimpan pada camera.

5. Dokumen Terkini