

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 026 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas perlindungan masyarakat terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 436);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2013 Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 12);
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 063 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 63);
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2014 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN SATUAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan.

5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Perlindungan masyarakat adalah segenap upaya dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan, ancaman dan hambatan yang diakibatkan oleh bencana serta ancaman terhadap keamanan, ketertiban umum, dan ketenteraman masyarakat.
8. Satuan Perlindungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Satuan Linmas adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, ikut memelihara keamanan, ketertiban, dan ketenteraman masyarakat serta melaksanakan kegiatan sosial.
9. Ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.
10. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
11. Penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
12. Pencegahan bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
13. Kesiapsiagaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
14. Peringatan dini adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
15. Mitigasi adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
16. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi serta pemulihan sarana dan prasarana.
17. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pasca bencana dengan sasaran utama normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pasca bencana.

18. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pasca bencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pasca bencana.
19. Wilayah bencana adalah wilayah tertentu yang terkena dampak bencana.
20. Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat yang adalah prosedur baku bagi upaya dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka melindungi masyarakat dari gangguan yang diakibatkan oleh bencana serta ancaman terhadap keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

BAB II  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERLINDUNGAN MASYARAKAT  
Bagian Kesatu

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat terdiri dari atas:

- a. Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas dan Potensi Masyarakat Kabupaten/Kota; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana pada Satpol PP.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas dan Potensi Masyarakat Kabupaten/Kota

Pasal 4

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat menetapkan obyek, sasaran dan media pembinaan dan pemberdayaan Satuan Linmas dan Potensi Masyarakat.

Pasal 5

Melaksanakan survey pengumpulan data dan informasi Pelaksanaan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 6

Mengolah dan menganalisa data dan informasi pelaksanaan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 7

Menyusun Rencana Kegiatan Pembinaan, Pemberdayaan Satlinmas, dan Potensi Masyarakat, membuat telaahan, dan mengajukannya kepada Kepala Satpol PP melalui Kepala Bidang Linmas.

Pasal 8

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempelajari telaahan Kepala Seksi Bina Satuan Linmas dan Potensi masyarakat, membuat pertimbangan serta meneruskan kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 9

Kepala Satpol PP mempelajari telaahan Kasi pada Bidang Linmas dan rencana kegiatan pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas atau Potensi Masyarakat serta memperhatikan pertimbangan Kepala Bidang Linmas kemudian memberikan arahan tindak lanjut.

Pasal 10

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat menyusun *action plan*/rencana tindak lanjut pembinaan dan pemberdayaan Satlinmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 11

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat membuat konsep Keputusan Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, memaraf dan meneruskan kepada Kabid Linmas.

Pasal 12

Kepala Bidang Linmas menerima, menelaah konsep Keputusan Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, kemudian memaraf dan meneruskan kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 13

Kepala Satpol PP menerima, menelaah konsep Keputusan Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, menandatangani dan mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mendokumentasikan Keputusan Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat selanjutnya mengembalikan kepada Kepala Seksi pada Bidang Linmas.

Pasal 15

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat membuat nota dinas Konsep Surat permintaan Narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, memaraf konsep surat, dan meneruskan kepada Kepala Bidang Linmas.

Pasal 16

Kepala Bidang Linmas menerima nota dinas Konsep Surat permintaan Nara Sumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 17

Kepala Satpol PP menerima, menelaah dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep surat permintaan narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat dan mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

Kepala Sub bagian Tata Usaha mendokumentasikan Nota Dinas dan mengirimkan nota dinas serta konsep permintaan narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 19

Asisten Pemerintahan menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi nota dinas serta memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Sekretaris Daerah menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi nota dinas serta memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Gubernur.

Pasal 21

Gubernur menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi nota dinas serta menandatangani konsep surat.

Pasal 22

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mendokumentasikan surat dan mengembalikan kepada Satpol PP.

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satpol PP menerima dan mengirimkan surat permintaan narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat kepada instansi terkait.

Pasal 24

Instansi terkait menerima surat permintaan narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat dan membalas surat sesuai kebijakan internal instansi.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satpol PP menerima surat balasan instansi terkait tentang narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat dan meneruskan kepada Kepala Seksi Bidang Linmas.

Pasal 26

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat membuat nota dinas dan konsep surat pemberitahuan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Kepala Bidang Linmas.

Pasal 27

Kepala Bidang Linmas menerima nota dinas dan konsep surat pemberitahuan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, memaraf nota dinas dan meneruskan kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 28

Kepala Satpol PP menerima, menelaah dan menandatangani nota dinas serta memaraf konsep surat pemberitahuan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat dan mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Satpol PP mendokumentasikan nota dinas dan mengirimkan nota dinas serta konsep surat pemberitahuan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 30

Asisten Pemerintahan menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi nota dinas serta memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 31

Sekretaris Daerah menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi nota dinas serta menandatangani konsep surat.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mendokumentasikan dan mengembalikan surat kepada Satpol PP.

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satpol PP menerima surat dan mengirimkan surat Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat kepada Instansi terkait.

Pasal 34

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat menyiapkan rapat koordinasi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 35

Tim Pembina menyelenggarakan rapat koordinasi Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 36

Tim Pembina menyiapkan bahan, materi dan media Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 37

Tim Pembina menyusun dan mengoordinasikan jadwal Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 38

Tim Pembina melaksanakan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, sesuai sasaran objek, jadwal dan lokasi kegiatan.

Pasal 39

Tim Pembina melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 40

Tim Pembina menyusun Laporan hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat serta membuat risalah kebijakan, disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Kasi pada bidang Linmas.

Pasal 41

Kepala Bidang Linmas mempelajari Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat serta telaahan kebijakan, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 42

Kepala Satpol PP mempelajari telaahan kebijakan dan Laporan Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat, serta memperhatikan pertimbangan Kepala Bidang Linmas, memberikan arahan selanjutnya.

Pasal 43

Kepala Seksi Bina Satuan Linmas atau Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas atau Potensi Masyarakat.

Pasal 44

Bagan alir (*flow-chart*) Standar Operasional Prosedur Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Linmas dan Potensi Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pasal 45

Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana pada Satpol PP.

Pasal 46

Kepala Seksi Bina Perlindungan menerima informasi dari BPBD tentang bencana yang terjadi.

Pasal 47

Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat menyampaikan informasi bencana kepada Kepala Bidang Linmas.

Pasal 48

Kepala Bidang Linmas Satpol PP menerima informasi dan menyampaikan laporan bencana kepada Kepala Satpol PP.

Pasal 49

Kepala Satpol PP menerima informasi dan memerintahkan Kepala Bidang Linmas untuk menyiapkan bantuan penanggulangan bencana.

Pasal 50

Kepala Bidang Linmas Satpol PP memerintahkan Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat untuk mempersiapkan personil dan sarana prasarana bantuan bencana.

Pasal 51

Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat mempersiapkan personil dan sarana prasarana bantuan bencana bersama dengan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.

Pasal 52

Tim Penanggulangan Bencana melaksanakan penanggulangan bencana.

Pasal 53

Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat Menyampaikan Laporan Hasil Bantuan Kegiatan penanggulangan Bencana.

Pasal 54

Bagan alir (*flow-chart*) Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana pada Satpol PP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal baik internal maupun eksternal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang perlindungan masyarakat, penegakan hak asasi manusia dan penanggulangan bencana.
- (5) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat wajib menguasai teknologi dan mampu mengoperasikan sarana dan prasarana pendukung tugas perlindungan masyarakat dengan baik.

BAB IV  
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 56

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Perlindungan Masyarakat secara efisien, efektif, dan tepat waktu serta tepat manfaat sesuai dengan standar waktu paling lama untuk setiap tahapan kegiatan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 26 April 2016

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 26 April 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

MUHAMMAD ARSYADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2016 NOMOR 26

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR                      TAHUN 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN SATUAN  
 PERLINDUNGAN MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN                  SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</p>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Gubernur Kalimantan Selatan Nama SOP : Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Masyarakat
Dasar Hukum: a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2010 tentang Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat Dalam Rangka Penegakan HAM; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; d. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Selatan.	Kualifikasi Pelaksan : a. Memiliki pengetahuan mengenai perlindungan masyarakat dan penegakan HAM; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: a. perangkat komputer; b. filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen; c. Peralatan pendukung operasional.
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas dan Potensi Masyarakat	Pencatatan dan Pendataan: a. dokumentasi kegiatan pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Masyarakat; b. laporan kegiatan pembinaan dan Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dan Potensi Masyarakat.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Ket.
		Kasi Bina Masyarakat atau Kasi Bina Satlinmas	Kabid Linmas	Kepala Satpol PP	Kasubbag TU	Asisten Pemerintahan	Sekda	Gubernur	Kasubbag TUNSIP	Instansi Terkait	Tim Pembina	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Menetapkan obyek, sasaran dan media Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi Masyarakat											Rencana Kegiatan	10 menit	Konsep Perencanaan Jadwal Pembinaan.	
2	Melaksanakan survey, pengumpulan data dan informasi pelaksanaan Linmas atau Potensi Masyarakat											Konsep Perencanaan Jadwal Pembinaan.	10 menit	Rekap data	
3	Mengolah dan menganalisa data dan informasi pelaksanaan Linmas atau Potensi Masyarakat.											Rekap data	20 menit	Data terolah / terverifikasi	
4	Menyusun rencana kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, membuat telaahan dan mengajukannya kepada Kepala Satpol PP melalui Kabid Linmas											Data terolah / terverifikasi	30 menit	Jadwal Rencana Pembinaan dan Konsep telaahan.	
5	Mempelajari telahan Kepala Seksi dan rencana kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, membuat pertimbangan serta meneruskan kepada Kepala Satpol PP.											Jadwal Rencana Pembinaan dan Konsep telaahan.	1 Hari	telaahan terkoreksi dan terparaf	
6	Mempelajari telahan Kasi pada Bidang Linmas dan rencana kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat serta memperhatikan pertimbangan Kepala Bidang Linmas, kemudian memberikan arahan tindak lanjut.											telaahan terkoreksi dan terparaf	60 menit	arahan .	
7	Menyusun action-plan (rencana tindak) Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat.											arahan .	15 menit	Rencana konsep tindak kegiatan	
8	Membuat konsep SK Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, memaraf dan meneruskan kepada Kabid Linmas.											Rencana konsep tindak kegiatan	15 menit	Konsep SK Tim	
9	Menerima, menelaah konsep SK Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, kemudian memaraf dan meneruskan kepada Kepala Satpol PP.											Konsep SK Tim	10 menit	Konsep SK Tim terparaf	
10	Menerima, menelaah konsep SK Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, menandatangani dan mengembalikan kepada Kasubbag TU.											Konsep SK Tim terparaf	10 menit	Sk Tim Bertandatangan	
11	Mendokumentasikan SK Tim Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat dan mengembalikan kepada Kasi pada Bidang Linmas.											SK Tim Bertandatangan	5 menit	Dokumentasi SK Tim	
12	Membuat Nota Dinas dan Konsep Surat Permintaan Narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, memaraf konsep surat dan meneruskan kepada Kabid Linmas.											Dokumentasi SK Tim	15 menit	Nota dinas Terparaf	
13	Menerima Nota Dinas dan Konsep Surat Permintaan Narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat, memaraf Nota Dinas dan meneruskan kepada Kepala Satpol PP.											Nota dinas Terparaf	10 menit	Nota dinas Terparaf	
14	Menerima, menelaah dan menandatangani Nota Dinas serta memaraf Konsep Surat Permintaan Narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat dan mengembalikan kepada Kasubbag TU.											Nota dinas Terparaf	10 menit	Nota dinas bertandatangan	
15	Mendokumentasikan Nota Dinas dan mengirimkan Nota Dinas serta Konsep Surat Permintaan Narasumber Pembinaan dan Pemberdayaan Satlinmas atau Potensi masyarakat kepada Asisten Pemerintahan.											Nota dinas bertandatangan	10 menit	Dokumentasi Nota Dinas	
16	Menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi Nota Dinas serta memaraf Konsep Surat dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah.											Dokumentasi Nota Dinas	10 menit	Telaahan terkoreksi dan terparaf	
17	Menerima, menelaah nota dinas dan konsep surat, mendisposisi Nota Dinas serta memaraf Konsep Surat dan meneruskan kepada Gubernur.											Telaahan terkoreksi dan terparaf	15 menit	Telaahan terkoreksi dan terparaf	



LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR NOMOR                      TAHUN 2016  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PEMBINAAN DAN PEMBERDAYAAN SATUAN  
 PERLINDUNGAN MASYARAKAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN          DINAS KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</p>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Gubernur Kalimantan Selatan Nama SOP : Permohonan Permintaan Rekomendasi User ID dan Password Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri
<p>Dasar Hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<p>a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan;                  b. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor : P.9/Menhut-II/2012 Tanggal 5 Maret 2012 tentang RPBBI;                  c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.13/Menlhk-II/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan.</p>	<p>a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas ;                  b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan ;                  c. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</p>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
	<p>a. perangkat komputer;                  b. filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen ;</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Permohonan Permintaan Rekomendasi User ID dan Password Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan Permohonan Permintaan Rekomendasi User ID dan Password Rencana Pemenuhan Bahan Baku Industri.</p>	<p>a. Dokumen Data Elektronik dan Manual;</p>

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid BPK	Kasi Pengolahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Permintaan User ID dan Password, mengendakan, dan meneruskan kepada Sekretaris;						Berkas Surat Permohonan dari Pemilik IUIPHHK	10 menit	Berkas diterima	
2	Menerima dan memilah surat masuk sesuai tugas pokok fungsi masing-masing bidang dan meneruskan surat permohonan User ID dan Password kepada Kepala Dinas ;									
3	Menerima dan memberikan disposisi atas surat permohonan Permintaan User ID dan Password kepada Kepala Bidang Bina Pemanfaatan Kehutanan untuk ditindaklanjuti;						Berkas Surat Permohonan dari Pemilik IUIPHHK	10 menit	Berkas diterima	
4	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan untuk ditindaklanjuti;						Berkas Surat Permohonan dari Pemilik IUIPHHK	20 menit	Berkas diterima	
5	Meneliti persyaratan dan menyiapkan konsep surat pengusulan Permintaan User ID dan Password atau bila tidak lengkap diberitahu agar memenuhi persyaratan perlengkapan serta memberikan paraf;						Berkas konsep Surat Rekomendasi Permintaan User ID dan Password	30 menit	Berkas telaahan dan konsep surat	Pemberitahuan via telepon
6	Mengoreksi serta memberi paraf surat Usulan Permintaan User ID dan Password serta meneruskan kepada Sekretaris untuk diketahui;						Berkas konsep Surat Rekomendasi Permintaan User ID dan Password	30 menit	Konsep Surat terkoreksi	
7	Mengoreksi serta memberi paraf surat Usulan Permintaan User ID dan Password serta meneruskan									
8	Memberikan tandatangan Surat Usulan Permintaan User ID dan Password apabila sesuai aturan;						Surat Rekomendasi bertaandatangan	20 menit	Surat Rekomendasi	
9	Memberi nomor Surat Permintaan dan mengarsipkan serta memberikan cap stempel serta mengirim surat kepada Kementerian LHK						Surat Rekomendasi sudah diberi nomor dan cap stempel	20 menit	Surat Rekomendasi bernomor dan berstempel	

**Pj. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**TARMIZI A. KARIM**



No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid BPK	Kasi Pengolahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Permintaan User ID dan Password, mengendakan, dan meneruskan kepada Sekretaris;						Berkas Surat Permohonan dari Pemilik IUIPHHK	10 menit	Berkas diterima	
2	Menerima dan memilah surat masuk sesuai tugas pokok fungsi masing-masing bidang dan meneruskan surat permohonan User ID dan Password kepada Kepala Dinas ;									
3	Menerima dan memberikan disposisi atas surat permohonan Permintaan User ID dan Password kepada Kepala Bidang Bina Pemanfaatan Kehutanan untuk ditindaklanjuti;						Berkas Surat Permohonan dari Pemilik IUIPHHK	10 menit	Berkas diterima	
4	Menerima disposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pengolahan Hasil Hutan untuk ditindaklanjuti;						Berkas Surat Permohonan dari Pemilik IUIPHHK	20 menit	Berkas diterima	
5	Meneliti persyaratan dan menyiapkan konsep surat pengusulan Permintaan User ID dan Password atau bila tidak lengkap diberitahu agar memenuhi persyaratan perlengkapan serta memberikan paraf;						Berkas konsep Surat Rekomendasi Permintaan User ID dan Password	30 menit	Berkas telaahan dan konsep surat	Pemberitahuan via telepon
6	Mengoreksi serta memberi paraf surat Usulan Permintaan User ID dan Password serta meneruskan kepada Sekretaris untuk diketahui;						Berkas konsep Surat Rekomendasi Permintaan User ID dan Password	30 menit	Konsep Surat terkoreksi	
7	Mengoreksi serta memberi paraf surat Usulan Permintaan User ID dan Password serta meneruskan									
8	Memberikan tandatangan Surat Usulan Permintaan User ID dan Password apabila sesuai aturan;						Surat Rekomendasi bertaandatangan	20 menit	Surat Rekomendasi	
9	Memberi nomor Surat Permintaan dan mengarsipkan serta memberikan cap stempel serta mengirim surat kepada Kementerian LHK						Surat Rekomendasi sudah diberi nomor dan cap stempel	20 menit	Surat Rekomendasi bernomor dan berstempel	

**Pj. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**TARMIZI A. KARIM**