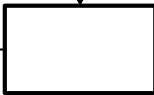
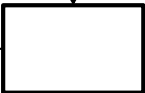
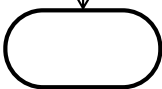
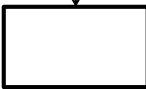
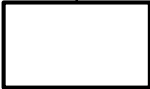
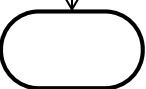


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br><b>DINAS PERKEBUNAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP     | : B - 367.a / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Pembuatan | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Revisi    | : -                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl Efektif   | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh | <br>Kepala Dinas Perkebunan<br><u>Akhmad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</u><br>NIP. 19670420 198803 1 004 |
| <b>UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Judul SOP     | SURAT KELUAR                                                                                                                                                                           |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                           |
| 1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 93 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Kutai Kartanegara<br>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah<br>4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perkebunan<br>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Tekhnis pada Dinas |               | 1. Memahami tata cara pengelolaan surat menyurat<br>2. Memahami tata kelola kearsipan<br>3. Teliti dan cermat                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                        |
| 1. SOP Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Jaringan Internet                                                                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                                                                                                        |
| Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | 1. Laporan<br>2. Arsip                                                                                                                                                                 |

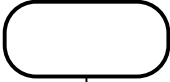
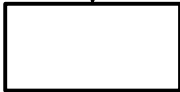
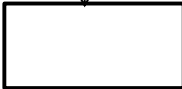
| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                            |           |                                                                                     | Mutu Baku                         |          |              | Keterangan         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------|--------------|--------------------|
|     |                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                            | Kepala TU | Kepala UPT                                                                          | Kelengkapan                       | Waktu    | Output       |                    |
| 1   | Membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut, (sesuai SOP surat masuk)                                                                                   |    |           |                                                                                     | ATK                               | 60 Menit | Konsep Surat | Waktu menyesuaikan |
| 2   | Mengetik Konsep Surat Keluar                                                                                                                                |    |           |                                                                                     | Komputer, Printer, Konsep Surat   | 30 Menit | Draft Surat  | Waktu menyesuaikan |
| 3   | Mengecek konsep surat keluar yang telah diketik, jika setuju di paraf dan di teruskan ke Kepala UPT. PKLK jika tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki |   |           |                                                                                     | ATK, Draft Surat                  | 10 Menit | Draft Surat  |                    |
| 4   | Memeriksa draft surat, jika setuju ditandatangani dan dikembalikan ke Pelaksana untuk dikirim jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki               |                                                                                      |           |  | ATK, Draft Surat                  | 10 Menit | Surat Keluar |                    |
| 5   | Pelaksana memberi memberi nomor surat keluar dan kode klasifikasi berdasarkan urutan terakhir pada buku register surat keluar                               |  |           |                                                                                     | ATK, Buku Agenda dan Surat Keluar | 5 Menit  | Surat Keluar |                    |
| 6   | Mengarsipkan surat keluar                                                                                                                                   |  |           |                                                                                     | ATK, Buku Agenda dan Surat Keluar | 5 Menit  | Surat Keluar |                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br/><b>DINAS PERKEBUNAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP     | : B - 367.b / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <br><br><b>Akemad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</b><br><small>NIP. 196704201988031004</small> |
| <b>UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Judul SOP<br>SURAT MASUK                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah<br>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara nomor 23 tahun 2013 tata cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara<br>4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Perkebunan<br>5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Tekhnis pada Dinas Perkebunan |               | 1. Memahami tata cara pengelolaan surat menyurat<br>2. Memahami tata kelola kearsipan<br>3. Teliti dan cermat                                                                                                                                                  |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda<br>3. Komputer dan Printer<br>4. Jaringan Internet                                                                                                                                                                      |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan pengelolaan surat menyurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               | 1. Laporan<br>2. Arsip                                                                                                                                                                                                                                         |

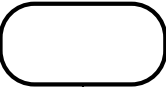
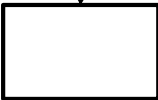
| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                            |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                  |          |                                            | Keterangan                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                            | Kepala TU                                                                            | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                     |                             |
| 1   | Menerima surat dan informasi serta memeriksa kebenaran surat, apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat kantor, apabila alamat surat tidak sesuai dengan alamat kantor, maka surat segera dikembalikan kepada pengirim surat |    |                                                                                      |                                                                                       | Surat Masuk                                | 3 Menit  | Surat Masuk                                | Permohonan tertulis / Lisan |
| 2   | Membubuhkan paraf disertai nama, tanggal dan jam saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau Buku Ekspedisi atau bentuk tanda terima lainnya sebagai bukti penerimaan surat                                                       |   |                                                                                      |                                                                                       | Buku Ekspedisi atau lembar surat Pengantar | 3 Menit  | Buku ekspedisi atau lembar surat pengantar |                             |
| 3   | Melakukan sortir dan mengklasifikasikan surat ke dalam kelompok Surat Dinas atau Surat Pribadi.                                                                                                                                      |   |                                                                                      |                                                                                       | Surat Masuk                                | 3 Menit  |                                            |                             |
| 4   | Mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk kemudian menyerahkan kepada Kepala TU UPT PKLK                                                                                                                                             |    |                                                                                      |                                                                                       | Surat Masuk                                | 3 Menit  |                                            |                             |
| 5   | Menerima dan menelaah surat masuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala UPT                                                                                                                                                           |                                                                                      |  |                                                                                       | Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi | 10 Menit |                                            |                             |
| 6   | Menerima surat dan mengambil keputusan untuk rencana tindak lanjut (tindakan pemadaman) serta menginstruksikan kepada Kepala TU untuk membuat surat pemberitahuan/Tembusan (Sesuai dengan SOP Surat Keluar)                          |                                                                                      |                                                                                      |  | Surat Masuk, Draf Surat Balasan            | 15 Menit |                                            |                             |
| 7   | Menerima Surat yang sudah didisposisi dari Kepala UPT. PKLK untuk ditindaklanjuti dan diarsipkan                                                                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                            | 3 Menit  | Arsip                                      |                             |

|                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br><b>DINAS PERKEBUNAN</b> | Nomor SOP     | : B - 367.c / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <br><br><b>Akhmad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</b><br>NIP. 19670428 198803 1 004 |
| <b>UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN</b>                                                                                                                 | Judul SOP     | PENGELOLAAN JARINGAN ATAU HOTSPOT                                                                                                                                                                                                                  |

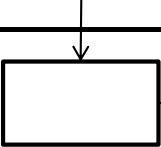
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan<br>2. Peraturan Menteri Pertanian RI No 98/Permentan/OT.140/4/2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun<br>3. Perda Kukar No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara<br>4. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Perkebunan | 1. Memahami pengelolaan komputer Memahami tata kelola kearsipan<br>2. Memahami tata kelola internet<br>3. Teliti dan cermat |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                    |
| 1. SOP Penanganan pengaduan laporan masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda<br>3. Komputer / laptop<br>4. Jaringan internet<br>5. Printer<br>6. Hp               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan Dan Pendataan                                                                                                    |
| Jika tidak dilaksanakan , pengelolaan dan pemantauan hotspot, maka pemantauan harian akan terlewatkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Laporan<br>2. Arsip                                                                                                      |

| No. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                          |                                                                                      |                                                                                       | MUTU BAKU                                                         |          |                           | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                    | PELAKSANA                                                                          | Kepala TU                                                                            | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Output                    |            |
| 1   | Melakukan pemantauan data informasi hotspot dan pemantauan dilakukan rutin setiap hari                                                                             |  |                                                                                      |                                                                                       | 1. Komputer<br>2. Jaringan Speddy<br>3. Surat Masuk               | 10 Menit |                           |            |
| 2   | Laporan pemantauan dibuat harian dan laporan meliputi laporan data hotspot dan laporan data cuaca dan diserahkan kepada kepala Tata Usaha                          |  |                                                                                      |                                                                                       | 1. Komputer<br>2. Speddy<br>3. ATK, Buku Agenda<br>4. Surat Masuk | 10 Menit | Data hotspot / data cuaca |            |
| 3   | Memeriksa dan menyerahkan laporan kepada kepala UPT                                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                       | 1. Draf Laporan<br>2. ATK, Komputer                               | 15 Menit | Laporan                   |            |
| 4   | Menelaah laporan yang masuk dan mengambil tindakan (jika perlu) dan membuat laporan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Kepala Dinas Perkebunan sebagai tembusan |                                                                                    |                                                                                      |  | 1. Laporan<br>2. Komputer<br>3. ATK<br>4. Surat Masuk             | 20 Menit | Instruksi dan laporan     |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br/><b>DINAS PERKEBUNAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP     | : B - 367.d / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Efektif   | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh | <br><br><b>Ahmad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</b><br>NIP. 19670401 1988031 004 |
| <b>UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | Judul SOP<br>PENGAWASAN PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. UU No 39 tahun 2014 Tentang Perkebunan<br>2. Peraturan Menteri Pertanian RI No 98/Permentan/OT.140/4/2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun<br>3. Perda Kukar No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara<br>4. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Perkebunan |               | 1. Memahami tentang penyiapan bahan kegiatan<br>2. Memahami pembuatan peta<br>3. Teliti dan cermat                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP evaluasi pengendalian kebakaran dan kebun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda<br>3. Laptop<br>4. Printer<br>5. Jaringan Internet                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan kegiatan pengawasan, sosialisasi dan pelaksanaan pengendalian kebakaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | 1. Laporan<br>2. Arsip                                                                                                                                                                                                                           |

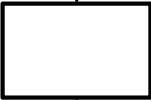
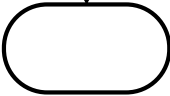
| No. | URAIAN PROSEDUR                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       | MUTU BAKU                                       |          |           | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------|------------|
|     |                                                                                                 | PELAKSANA                                                                           | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output    |            |
| 1   | Menerima laporan atau titik hotspot kebakaran baik secara lisan maupun tertulis dari masyarakat |  |                                                                                       | 1. ATK<br>2. Hotspot                            | 5 Menit  |           |            |
| 2   | Melakukan patroli berdasarkan titik hotspot apakah berpotensi besar atau tidak                  |  |                                                                                       | 1. ATK<br>2. GPS<br>3. Mobil dan sarana pemadam | 10 Menit | Instruksi |            |
| 3   | Membuat laporan                                                                                 |                                                                                     |  | 1. ATK<br>2. Komputer                           | 10 Menit |           |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br><b>DINAS PERKEBUNAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                          | : B - 367.e / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan                                                                                      | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Revisi                                                                                         | : -                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tgl Efektif                                                                                        | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                      | <br>Kepala Dinas Perkebunan<br><u>Akhmad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</u><br>NIP. 19670426 198803 1 004 |
| <b>UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Judul SOP                                                                                          | PENGENDALIAN PEMADAMAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN                                                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                        |
| 1. UU No 39 tahun 2014 Tentang Perkebunan<br>2. Peraturan Menteri Pertanian RI No 98/Permentan/OT.140/4/2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun<br>3. Perda Kukar No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara<br>4. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Perkebunan | 1. Memahami tentang penyiapan bahan kegiatan<br>2. Memahami pembuatan peta<br>3. Teliti dan cermat |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
| 1. SOP evaluasi pengendalian kebakaran dan kebun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda<br>3. Laptop<br>4. Printer<br>5. Jaringan Internet          |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                        |
| Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan kegiatan pengawasan, sosialisasi dan pelaksanaan pengendalian kebakaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Laporan<br>2. Arsip                                                                             |                                                                                                                                                                                        |

| No. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                          |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                    |          |                                                  | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                          | Satgas                                                                                | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Output                                           |            |
| 1   | Menerima laporan kebakaran atau laporan titik api dari data hotspot baik secara tertulis maupun lisan                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                       |                                                                                       | 1. ATK<br>2. Surat Masuk<br>3. Komputer<br>4. Jaringan Speddy                | 3 Menit  |                                                  |            |
| 2   | Berangkat ke lokasi kebakaran sesuai titik api yang ada                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                       |                                                                                       | 1. HP / HT<br>2. GPS<br>3. Kompas<br>4. Mobil dan Sarana kebakaran           | 3 Menit  | 1. Satgas bekerja                                |            |
| 3   | Ketua regu mengamati atau memantau kondisi kebakaran serta koordinasi dan patroli pemadaman                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |    |                                                                                       | 1. HP / HT<br>2. GPS<br>3. Kompas<br>4. ATK<br>5. Mobil dan Sarana kebakaran | 3 Menit  |                                                  |            |
| 4   | Melaksanakan briefing mobilisasi anggota regu pemadam, serta persiapan peralatan dan logistik                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |    |                                                                                       | 1. Komunikas<br>2. Transportasi<br>3. Konsumsi<br>4. paramedis               | 10 Menit | 1. stuktur<br>2. Daftar Nama<br>3. Instruksi     |            |
| 5.  | Usaha pengendalian atau pemadaman kebakaran<br>- Jika lokasi pinggir jalan bisa menggunakan unit operasional<br>- Masuk kedalam bisa menggunakan pemadaman secara manual<br>- kondisi api besar dibuat sekat bebas disekeliling areal kebakaran<br>- Pemadaman gabungan<br>- Posko kebakaran<br>- Keselamatan kerja dalam pemadaman |                                                                                    |                                                                                       |  | 1. Skop<br>2. Garuk<br>3. Pemukul api<br>4. Pompa punggung<br>5. Selang      | 3 Menit  | 1. Peta<br>2. Panduan tugas<br>3. Satgas bekerja |            |
| 6.  | Membuat laporan kegiatan pemadaman kebakaran                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |  |                                                                                       | 1. ATK<br>2. Komputer<br>3. Kamera                                           | 5 Menit  |                                                  |            |

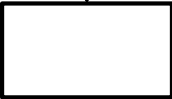
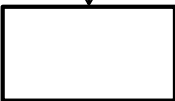
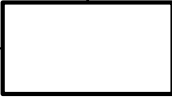
|                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA<br/>DINAS PERKEBUNAN</div> | Nomor SOP     | : B - 367.f / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                     | Tgl Pembuatan | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                     | Tgl Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                     | Tgl Efektif   | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh | <div>Kepala Dinas Perkebunan</div> <div><br/><u>Akmalad Taufik Hidayat, S.P.,MM</u><br/>NIP. 196704061988031004</div> |
| UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN                                                                                                                          | Judul SOP     | EVALUASI PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                     |
| <div>1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan</div> <div>2. Peraturan Menteri Pertanian RI No 98/Permentan/OT.140/4/2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun</div> <div>3. Perda Kukar No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</div> <div>4. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Perkebunan</div> | <div>1. Memahami tentang evaluasi kegiatan</div> <div>2. Memahami pembuatan peta</div> <div>3. Teliti dan cermat</div>    |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                  |
| <div>1. SOP Penanganan pengaduan masyarakat</div> <div>2. SOP Pengelolaan jaringan atau hotspot</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Buku Agenda</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Laptop</div> <div>5. Kamera</div> |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan Dan Pendataan                                                                                                  |
| <div>Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pengendalian kebakaran lahan dan kebun</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>1. Laporan</div> <div>2. Arsip</div>                                                                                 |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                          |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                     |          |                       | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                          | Kepala TU                                                                           | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                |            |
| 1   | Menyiapkan dan menyerahkan bahan evaluasi kepada kepala tata usaha                                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat Masuk                   | 3 Menit  |                       |            |
| 2   | Melakukan evaluasi meliputi evaluasi pencegahan, pemadaman dan penanganan pasca kebakaran, juga melakukan evaluasi terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran |                                                                                    |  |                                                                                       | ATK, Buku Agenda, Surat Masuk | 5 Menit  |                       |            |
| 3   | Membuat laporan, peta kebakaran dan dokumentasi sebagai bahan pendukung kemudian diserahkan kepada kepala UPT                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                       | Surat Masuk                   | 10 Menit |                       |            |
| 4   | Memeriksa dan menelaah laporan peta kebakaran dan dokumentasi, dan memerintahkan membuat laporan sebagai tembusan kepada bidang perlindungan dan kepala dinas                                                |                                                                                    |                                                                                     |  | Surat Masuk                   | 15 Menit | Instruksi dan laporan |            |

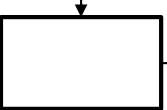
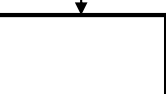
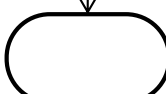
|                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b><br><b>DINAS PERKEBUNAN</b> | Nomor SOP     | : B - 367.g / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                   | Tgl Revisi    | : -                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                   | Disahkan Oleh | <div>Kepala Dinas Perkebunan</div> <div><br/><b><u>Akmalad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</u></b><br/>Np. 196704201908031004</div> |
| <b>UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN</b>                                                                                                                 | Judul SOP     | PENANGANAN PENGADUAN LAPORAN MASYARAKAT                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                       |
| 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan<br>2. Peraturan Menteri Pertanian RI No 98/Permentan/OT.140/4/2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun<br>3. Perda Kukar No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara<br>4. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugasb dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Perkebunan | 1. Memahami tata cara<br>2. Memahami tata kelola kearsipan<br>3. Teliti dan cermat |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                    |
| 1. SOP pengelolaan jaringan atau hotspot<br>2. SOP Surat Masuk<br>3. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Buku Agenda<br>3. Laptop<br>4. Printer<br>5. Hp         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                    |
| Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan penanganan pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Laporan<br>2. Arsip                                                             |

| No. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                          |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                               |          |                | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                          | Kepala TU                                                                             | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                             | Waktu    | Output         |            |
| 1   | Menerima laporan baik berupa secara tertulis maupun lisan tentang kebakaran dan kekeringan lahan dan kebun dari masyarakat                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | Laporan / Surat Masuk                   | 5 Menit  |                |            |
| 2   | Mencatat dan Mengagendakan laporan serta menyerahkan kepada Kepala TU                                                                                                                                         |  |                                                                                       |                                                                                       | ATK, Buku Agenda, Laporan / Surat Masuk | 5 Menit  |                |            |
| 3   | Menerima dan menelaah laporan selanjutnya diserahkan kepada Kepala UPT                                                                                                                                        |                                                                                    |    |                                                                                       | Laporan / Surat Masuk                   | 10 Menit |                |            |
| 4   | Menerima laporan dan mengambil keputusan untuk rencana tindak lanjut (tindakan pemadaman) serta menginstruksikan kepada Kepala TU untuk membuat surat pemberitahuan/Tembusan (Sesuai dengan SOP Surat Keluar) |                                                                                    |                                                                                       |  | Laporan / Surat Masuk                   | 15 Menit | Instruksi      |            |
| 5   | Menyampaikan surat kepada Kepala Dinas dan Bidang Perlindungan                                                                                                                                                |                                                                                    |  |                                                                                       | Surat Pemberitahuan                     | 5 Menit  | Surat tembusan |            |

|   |                                                |                                                                                    |  |  |                                        |         |       |  |
|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------|---------|-------|--|
| 6 | Mengarsipkan seluruh dokumen laporan pengaduan |  |  |  | Surat Masuk dan<br>Surat Pemberitahuan | 5 Menit | Arsip |  |
|---|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------|---------|-------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA<br/>DINAS PERKEBUNAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP                                                                                                                                | : B - 367.h / 067 / DP-SKR.1 / I / 2017                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Pembuatan                                                                                                                            | : 19 Januari 2017                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Revisi                                                                                                                               | : -                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tgl Efektif                                                                                                                              | : 30 Januari 2017                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan Oleh                                                                                                                            | <div><br/>Kepala Dinas Perkebunan<br/><u>Ashmad Taufik Hidayat, S.IP.,MM</u><br/>NIP. 196404201988031004</div> |
| UPT PENGENDALIAN KEBAKARAN LAHAN DAN KEBUN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP                                                                                                                                | PENANGANAN PASCA KEBAKARAN                                                                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan</div> <div>2. Peraturan Menteri Pertanian RI No 98/Permentan/OT.140/4/2014 Tentang Brigade dan Pedoman Pelaksanaan Pencegahan serta Pengendalian Kebakaran Lahan Dan Kebun</div> <div>3. Perda Kukar No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</div> <div>4. Peraturan Bupati No. 96 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugasb dan Fungsi serta Tata Kerja UPT Dinas Perkebunan</div> | <div>1. Memahami tentang penyiapan bahan dan data</div> <div>2. Memahami dan tahun lokasi kegiatan</div> <div>3. Teliti dan cermat</div> |                                                                                                                                                                                                   |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| <div>1. SOP Pengawasan dan Pengendalian Kebakaran Lahan dan Kebun</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Buku Agenda</div> <div>3. Kamera</div> <div>4. Mobil Patroli</div> <div>5. GPS</div>             |                                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan Dan Pendataan                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |
| <div>Jika tidak dilaksanakan , maka akan kesulitan dalam melakukan evaluasi Penanganan Pasca Kebakaran</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>1. Laporan</div> <div>2. Arsip</div>                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                     |          |                       | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|-----------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                            | Kepala TU                                                                             | Kepala UPT                                                                            | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                |            |
| 1   | Menyiapkan bahan dan data lokasi dan bersama kepala UPT dan Kepala Tata Usaha menuju lokasi                                                                         |    |                                                                                       |                                                                                       | Surat Masuk                   | 3 Menit  |                       |            |
| 2   | Melakukan koordinasi dengan pengelola kawasan pemegang ijin usaha atau pemilik lahan untuk menentukan lokasi yang akan didata atau legal sampling                   |                                                                                      |    |                                                                                       | ATK, Buku Agenda, Surat Masuk | 5 Menit  | Monitoring            |            |
| 3   | Melakukan dokumentasi lokasi yang telah ditetapkan untuk data (legal sampling)                                                                                      |                                                                                      |    |                                                                                       | ATK, Surat Masuk dan Kamera   | 10 Menit | Dokumentasi           |            |
| 4   | Melakukan perhitungan jumlah kerugian yang ditimbulkan baik jumlah hektar lahan atau kebun terbakar, jenis komoditi dan lain-lainnya                                |                                                                                      |    |                                                                                       | ATK, Surat Masuk              | 20 Menit | Data                  |            |
| 5   | Melakukan monitoring areal bekas kebakaran dalam rangka evaluasi rehabilitasi lahan dan kebun                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       | ATK, Surat Masuk, Kendaran    | 30 Menit | Data                  |            |
| 6   | Membuat laporan secara lengkap dan jika perlu dilampiri dengan surat keterangan asli dan hasil analisa laboratorium dari sampel dan menyerahkannya kepada kepala TU |  |                                                                                       |                                                                                       | ATK, Surat Masuk              | 10 Menit | Laporan               |            |
| 7   | Memeriksa dan menyerahkan laporan kepada kepala UPT                                                                                                                 |                                                                                      |  |                                                                                       | ATK, Surat Masuk              | 5 Menit  |                       |            |
| 8   | Menelaah dan memerintahkan untuk dibuat laporan sebagai tembusan dan diserahkan ke bidang perlindungan dan kepala dinas                                             |                                                                                      |                                                                                       |  | Surat Keluar                  | 15 Menit | Instruksi dan laporan |            |