



WALIKOTA SUNGAI PENUH

PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH

NOMOR 360/Kep. 554 /2017
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH**

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran dan terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta pelayanan secara internal pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh, maka perlu dibentuk Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Kewenangan Daerah Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2010 Nomor 17);
8. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19);
9. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tupoksi BPBD Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 51);
10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2013 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh, sebagai berikut:

- A. Standar Operasional Sekretariat, yang terdiri dari:
 1. sub bagian umum, yang terdiri dari:
 - a. standar operasional prosedur pelaksanaan rapat pegawai;
 - b. standar operasional prosedur pelayanan kendaraan dinas;
 - c. standar operasional prosedur pembuatan SPPD;
 - d. standar operasional prosedur pembuatan SPT dan pelaksana tugas harian;
 - e. standar operasional prosedur pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor;
 - f. standar operasional prosedur pengelolaan laporan absensi bulanan;
 - g. standar operasional prosedur pengelolaan dan pengadaan barang;
 - h. standar operasional prosedur pengelolaan kearsipan;
 - i. standar operasional prosedur pengelolaan naskah dinas;
 - j. standar operasional prosedur penyusunan DUK/daftar nominatif PNS; dan
 - k. standar operasional prosedur pengelolaan surat keluar dan standar operasional prosedur pengelolaan surat masuk.
 2. sub bagian program dan evaluasi terdiri dari:
 - a. standar operasional prosedur penyusunan laporan evaluasi kinerja;
 - b. standar operasional prosedur penyusunan...

- d. standar operasional prosedur penyusunan laporan tahunan;
 - e. standar operasional prosedur penyusunan tapkin;
 - f. standar operasional prosedur penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 - g. standar operasional prosedur penyusunan renja; dan standar operasional prosedur penyusunan RKA.
3. sub bagian keuangan terdiri dari :
- a. standar operasional prosedur pembayaran gaji PNS;
 - b. standar operasional prosedur penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - c. standar operasional prosedur pembuatan SPJ;
 - d. standar operasional prosedur pengajuan SPM; dan standar operasional prosedur penyampaian SPP.
- B. Standar Operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:
- a. standar operasional prosedur penyusunan norma keamanan bangunan gedung;
 - b. standar operasional prosedur monitoring daerah rawan bencana banjir; dan
 - c. standar operasional prosedur pemenuhan kebutuhan sapras penanggulangan bencana.
- C. Standar Operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:
- a. standar operasional prosedur kaji cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumber daya;
 - b. standar operasional prosedur tata cara pemberian bantuan pemenuhan kebutuhan dasar;
 - c. standar operasional prosedur pengerahan SDM, peralatan dan logistik; dan
 - d. standar operasional prosedur operasi standar penyelamatan dan evakuasi korban bencana.
- D. Standar Operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:
- a. standar operasional prosedur koordinasi pada saat rehabilitasi dengan instansi terkait;
 - b. standar operasional prosedur perumusan kebijakan program rehabilitasi; dan
 - c. standar operasional prosedur pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan masa rekonstruksi.

KEDUA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 2 - 6 - 2017



Tembusan:

- 1. Inspektur Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh
- 2. Kepala BAPPEDA Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh
- 3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh
- 4. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2017 telah selesai, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya kekurangan dan saran serta beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.

Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan akan menjadi acuan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh untuk memberikan pelayanan prima dan maksimal kepada masyarakat .

Besar harapan kami Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat mendukung, mendorong dan meningkatkan pelayanan publik, serta dapat lebih profesional, efektif dan efisien, sehingga tujuan pelayanan publik dapat kita wujudkan bersama.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada Walikota, Sekretaris Daerah dan semua pihak yang telah membantu sehingga tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini semoga bermanfaat, terima kasih.

**KEPALA BADAN
PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KOTA
SUNGAI PENUH**



PAUNAL AKHYAR, SH. ME

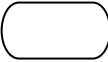
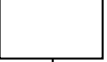
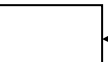
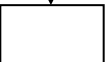
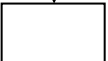
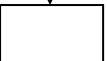
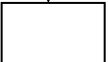
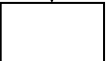
Pembina Tingkat I

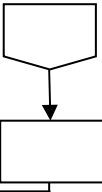
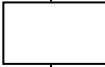
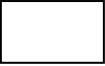
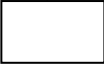
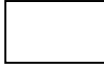
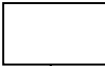
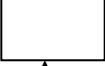
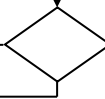
NIP. 19650424 199303 1 004

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.1/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); - Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); - Peraturan Walikota Kota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; - Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	- Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat; - Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengarsipan	Ruang rapat, sound system, LCD, daftar hadir, Konsumsi, notulen rapat, undangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI

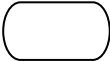
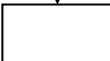
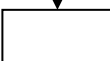
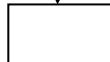
No	Kegiatan	Pelaksana								
		Staf	Bendahara	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	
2.	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3.	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4.	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	konsumsi	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6.	Mengundang semua pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh untuk mengikuti rapat			 			Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan

7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kabanbahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaanrapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAHKOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.2/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PELAYANAN KENDARAAN DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 8. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 11. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 12. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	3. Mampu mengendarai kendaraan dinas dengan baik dan bertanggung jawab; 4. Cakap
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
2. SOP Pengelolaan Kearsipan	Kendaraan Dinas, STNK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka kendaraan dinas tidak terpelihara dengan baik yang dapat menyebabkan ketidaklancaran pekerjaan.	Pengarsipan

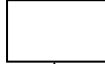
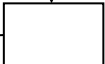
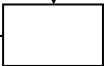
BAGAN ALUR SOP PELAYANAN KENDARAAN DINAS

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab					Mutu Baku			
		Pengemudi	Pengelola Barang	Kassubbag Umum dan Kepegawai an	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengecek kondisi kendaraan						Kendaraan dinas	1 jam	Kendaraan siap pakai	
2.	Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional						Kendaraan dinas	30 menit	Kondisi kendaraan siap pakai	
3.	Membuat laporan permintaan service						Kendaraan dinas	30 menit	Laporan	
4.	Mengadakan service kendaraan						Kendaraan dinas	1 jam	Kendaraan terpeliharaan dengan baik	
5.	Memperbaiki kendaraan yang rusak						Kendaraan dinas	1 jam	Laporan	
6.	Membuat laporan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya						STNK	30 menit	Laporan	
7.	Melaksanakan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya						Laporan	30 menit	STNK	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.3/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBUATAN SPPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 14. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 16. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 17. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 18. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	5. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 6. Memahami peraturan perundang-undangan;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
3. SOP pengelolaan surat masuk/keluar; 4. SOP pengelolaan kearsipan;	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Agenda SPPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan terjadi penyimpangan yang dapat menyebabkan kerugian negara seperti SPPD fiktif, pelaporan keuangan yang tidak, efektif efisien dan tidak tertib.	Pengarsipan

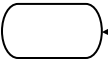
BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SPPD

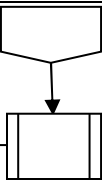
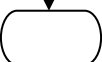
No	Kegiatan			Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf Umum	PNS yang melakukan perjalanan dinas	Bendahara pengeluaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Kepala Badan mendisposisikan/ menyetujui PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas					Surat undangan, rapat, seminar dll	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2.	Staf membuat surat tugas perjalanan dinas					Data dan informasi	15 menit	Draft surat tugas	
3.	Kepala Badan menandatangani Surat tugas					Draft surat tugas	5 menit	Surat Tugas Perjalanan Dinas	
4.	Bendahara mencairkan dana Perjalanan Dinas					Surat Tugas Perjalanan Dinas	10 menit	SPPD	
5.	PNS hadir dalam undangan, rapat, seminar					SPPD	1 jam	SPPD ditandatangani instansi tujuan	
6.	Membuat laporan paling lambat 2 hari					Data, hasil rapat, seminar	1-2 hari	Laporan hasil rapat, seminar	
7.	Staf bagian umum mengarsipkan hasil perjalanan dinas					Laporan perjalanan dinas	15 menit	Pengarsipan Dokumen Perjalanan Dinas	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAHKOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1. 1.4/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS PELAKSANA TUGAS HARIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
19. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 20. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 21. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 22. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 23. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 24. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kota Sungai Penuh.	7. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 8. Cakap
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan surat masuk/ keluar	ATK, Komputer, Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka akan terjadi kesalahan di dalam pengelolaan administrasi perjalanan dinas seperti timbulnya inefisiensi dan tidak selektif.	Agenda Surat Perintah Tugas

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS PELAKSANA TUGAS HARIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menerbitkan SPT PLH					SPT Wako	3 Menit	Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	
2.	Memerintahkan Kasubbag Umum membuat konsep SPT PLH					Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	3 Menit	Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	
3.	Membuat konsep SPT PLH					Disposisi Kepala Dinas dan SPT Wako	7 Menit	Konsep SPT PLH	
4.	Menyerahkan dan memerintahkan staf untuk mengetik dan mencetak konsep SPT PLH					Konsep SPT/PLH	1 Menit	Hasil Cetak Konsep SPT PLH	
5.	Menerima, mengetik dan menyerahkan hasil cetak konsep SPT PLH					Hasil Cetak Konsep SPT PLH	10 Menit	Hasil Cetak Konsep SPT PLH	
6.	Memeriksa mengoreksi dan memaraf konsep SPT PLH					Hasil Cetak Konsep SPT PLH	5 Menit	Draf SPT PLH	
7.	Menyerahkan draf SPT PLH kepada Sekretaris untuk di paraf					Draft SPT PLH	2 Menit	Draf SPT PLH	
8.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf selanjutnya menyampaikan ke Kepala Badan untuk di tanda tangani					Draft SPT PLH	5 Menit	Draf SPT PLH	
9.	Menelaah, menandatangani SPT PLH				 	Draft SPT PLH	5 Menit	SPT PLH	

10.	Menyerahkan SPT PLH kepada kasubbag Umum untuk diagendakan					SPT PLH	1 Menit	SPT PLH	
11.	Menyerahkan dan memerintahkan agendaris untuk mencatat, memberi nomor dan men cap stempel.					SPT PLH	1 Menit	SPT PLH	
12.	Mencatat, memberi nomor dan men cap stempel untuk disampaikan ke Pejabat yg ditunjuk.					SPT PLH	1 Menit	Expedisi	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.5/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
25. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 26. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 27. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 28. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 29. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 30. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	9. Terampil dan mengetahui tentang kebersihan dan kenyamanan; 10. Tata ruang kantor; 11. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai	Alat Kebersihan Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka suasana di kantor tidak kondusif dan tidak nyaman yang dapat mengganggu konsentrasi dan kenyamanan pegawai dalam bekerja.	Agenda Arsip

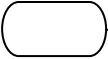
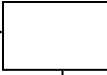
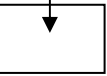
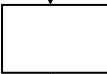
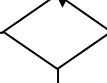
BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR

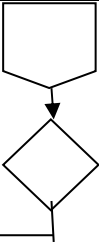
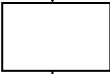
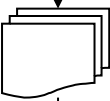
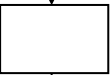
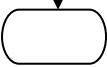
No	Kegiatan	Mutu Baku							
		Pramu Kantor	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor					Draf jadwal pemeliharaan	30 menit	Jadwal pemeliharaan	
2.	Mengatur dan menata sarana dan prasarana tempat kerja					Alat kebersihan	1 jam	Kantor tertata	
3.	Membersihkan sarana dan prasarana kerja					Alat kebersihan	1 jam	Kantor bersih	
4.	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana kerja					Alat kebersihan	1 jam	Kantor tertata	
5.	Rapat koordinasi internal					Komputer, meja, kursi, dll	1 jam	Percepatan pekerjaan adanya waktu rapat	
6.	Menyusun kebutuhan sarana kebersihan dan kenyamanan kantor untuk diajukan kepada pimpinan					Draf kebutuhan sarana	30 menit	Draf kebutuhan sarana	
7.	Melaksanakan kebersihan setiap hari kerja kantor					Alat kebersihan	1 jam	Bersih dan nyaman	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.6 /BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN LAPORAN ABSENSI BULANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
31. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 32. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 33. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 34. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 35. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 36. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	12. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 13. Memahami peraturan perundang-undangan; 14. Laporan Absensi direkap setiap akhir bulan dan dikirim ke BKD Kota Sungai Penuh dengan tembusan disampaikan kepada Walikota.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
5. SOP pengelolaan surat masuk/keluar; 6. SOP pengelolaan kearsipan;	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan absensi bulanan akan dievaluasi oleh masing-masing Kabid, Kasi dan Kasubbag secara berjenjang	Laporan Absensi pegawai BKD meliputi PNS, CPNS dan Honorer.

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN LAPORAN ABSENSI BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Caraka	Agendaris	Pengelola Absensi	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag umum dan kepegawaian untuk mengolah data absensi dan membuat laporan absensi bulanan							lembar disposisi	20 menit	disposisi	
2.	Membuat konsep laporan absensi bulanan dan memerintahkan Pengelola absensi untuk mengetik konsep laporan absensi bulanan							disposisi dan rekap absen	20 menit	konsep laporan absen	
3.	Mengetik laporan bulanan absensi dan menyampaikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian							konsep laporan absensi bulanan	40 menit	draft laporan absensi bulanan	
4.	Menerima, memeriksa draft laporan absensi bulanan dan jika tidak setuju di kembalikan kepada pengelola absensi, jika setuju di lanjutkan kepada Sekretaris							draft laporan absensi bulanan	10 menit	draft laporan absensi bulanan yang sudah di paraf	
5.	Memeriksa, memaraf draft laporan absensi bulanan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum dan kepegawaian, jika setuju di lanjutkan kepada Kaban							draft laporan absensi bulanan yang sudah di paraf	10 menit	draft laporan absensi bulanan yang sudah di paraf	

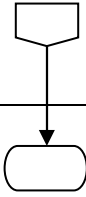
6.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan absensi bulanan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju di lanjutkan ke pengelola absensi							draft laporan absensi bulanan yang sudah di paraf	10 menit	draft laporan absensi bulanan yang sudah di tanda tangan	
7.	Memberi nomor laporan absensi bulanan dan memberi arsip laporan kepada agendaris							laporan absensi bulana yang sudah di tanda tangan	5 Menit	laporan absensi bulanan yang sudah diberi nomor dan arsip surat	
8.	Menggandakan laporan absensi bulanan dan Menyampaikan laporan absensi bulanan ke masing-masing Subbid, subbag sebagai bahan evaluasi							laporan absensi bulanan yang sudah diberi nomor dan arsip surat	20 menit	laporan yang sudah digandakan	
9	Menyampaikan laporan absensi bulanan kepada BKD Kota Sungai Penuh dan sebagai tembusan ke Walikota Sungai Penuh Cq. Bidang Organisasi Setda Kota Sungai Penuh							laporan yang sudah digandakan	30 menit	laporan yang sudah di distribusi	
10	Mengarsipkan laporan absensi bulanan dan tanda terima							laporan yang sudah di distribusi dan ekspedisi	15 menit	Arsip laporan dan tanda terima	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAHKOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.7/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
37. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 38. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 39. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 40. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 41. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 42. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kota Sungai Penuh.	15. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 16. Memahami peraturan perundang-undangan; 17. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
7. SOP Pengelolaan Kearsipan	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka tidak tercatatnya aset dengan baik, terjadinya penyalahgunaan aset, terjadinya kerugian negara berupa kehilangan dan penyimpangan dalam pengelolaan aset.	Buku inventaris, Buku Induk Inventaris, KIB, Agenda Arsip

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN DAN PENGADAAN BARANG

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pengelola Barang	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas				
1.	Meminta daftar kebutuhan barang masing-masing bidang					Mempersiapkan kebutuhan barang	30 menit	Rencana kebutuhan barang	
2.	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris					Rencana kebutuhan barang	30 menit	Daftar Rencana kebutuhan barang	
3.	Rapat Internal					Daftar Rencana kebutuhan barang	1 jam	Kesepakatan daftar kebutuhan barang masing-masing bidang	
4.	Pengadaan barang					Kesepakatan daftar kebutuhan barang masing-masing bidang	30 menit	Barang	
5.	Serah terima barang hasil pengadaan					Barang	45 menit	Berita acara serah terima barang	
6.	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)					Berita acara serah terima barang	1 jam	- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Keputusan Walikota tentang status pengguna BMD	
7.	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing-masing bidang					- Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) - Keputusan Walikota tentang status pengguna BMD	1 jam	Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	
8.	Melakukan pencatatan dan inventaris BMD yang berada dalam penguasaannya					Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang	1 jam	Penatausahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku Inventaris (BI)	
9.	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing bagian dan atau	 				Penatausahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan Buku	1 jam	- Daftar Pemeliharaan BMD (DPBMD) - Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan	

	sub bagian					Inventaris (BI)			
10	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan					- Daftar Pemeliharaan BMD (DPBMD) - Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan	1 jam	Laporan barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna tahunan (LBKPT)	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.8/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGLOLAAN KEARSIPAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
43. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 44. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 45. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 46. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 47. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 48. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	18. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 19. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka pengarsipan tidak akan benar. Dokumen banyak yang hilang serta kesulitan dalam mencari dokumen apabila diperlukan suatu waktu.	Agenda Arsip

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN KEARSIPAN

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab								
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Arsip dan bahan Kepustakaan	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Inventarisasi Arsip						Arsip	30 menit	Kumpulan Arsip	
2.	Pemilahan materi yang berupa arsip dan non arsip						Kumpulan Arsip	30 menit	Arsip terpilah	
3.	Pemberkasan arsip						Arsip terpilah	30 menit	Berkas Arsip	
4.	Pendiskripsian arsip ke dalam kartu						Berkas Arsip	15 menit	Kartu Deskripsi	
5.	Manouver kartu dan manouver berkas						Kartu Deskripsi	15 menit	Kumpulan Kartu dan Berkas	
6.	Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA)						Kumpulan Kartu dan Berkas	30 menit	Daftar Pertelaan Arsip	
7.	Menyimpan arsip sesuai ketentuan						Daftar Pertelaan Arsip	10 menit	Arsip aktif	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.9/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN NASKAH DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
49. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 50. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 51. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 52. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 53. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 54. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kota Sungai Penuh.	20. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 21. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
8. SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka tidak tercapainya tata usaha pengelolaan naskah dinas yang teratur dan tertib, mengalami kesulitan dalam mengakses naskah dinas sebagai dokumen legal SKPD.	Agenda Arsip

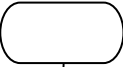
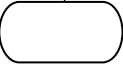
BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS

No	Kegiatan	Pejabat yang Bertanggung Jawab				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Kassubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar					Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar	5 menit	Naskah Dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	
2.	Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar					Naskah Dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar	5 menit	Catatan naskah dinas masuk dan keluar	
3.	Memberikan disposisi dan tandatangan					Catatan naskah dinas masuk dan keluar	5 menit	Disposisi, koreksi dan tandatangan	
4.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					Disposisi, koreksi dan tandatangan	5 menit	Terdistribusinya naskah dinas	
5.	Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya					Terdistribusinya naskah dinas	15 menit	Klasifikasi naskah dinas	
6.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokan					Klasifikasi naskah dinas	10 menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.10/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN DUK / DAFTAR NOMINATIF PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
55. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 56. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 57. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 58. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 59. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 60. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	22. Pelaksana diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan inovatif; 23. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office).

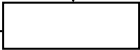
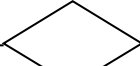
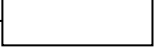
	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						KET
					MUTU BAKU			
		SUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA BADAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.	Pendataan PNS yang mengalami mutasi masuk/keluar				Keputusan Mutasi PNS	30 - 60 Menit	PNS Pindah Tugas	
2	Penyusunan draf DUK/Daftar Nominatif PNS Badan Penanggulangan Bencana Daerah				Data PNS	60 -120 Menit	Draf DUK/Nominatif PNS	
3	Pengajuan draf DUK/Daftar nominatif ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di ferifikasi				Draf dinaikkan	30 -60 Menit	Draf di verifikasi	
4	Print Out DUK/Nominatif PNS BPBD				Draf di verifikasi	2 - 5 menit	Draf DUK/Nominatif	
5	Pengajuan Konsep DUK/Daftar Nominatif KeSekretaris BPBD untuk di Paraf.				Draf dinaikkan	5 -10 Menit	Draf di Paraf	
6	Pengajuan Konsep DUK/Daftar Nominatif ke Sekretaris BPBD untuk di Paraf				Draf dinaikkan	15 -20 Menit	Draf di Paraf	
7	Pengajuan Konsep DUK/Daftar Nominatif ke Kepala BPBD untuk di Tandatangani				Draf dinaikkan	20 -30 Menit	Draf DUK/Nominatif di Tandatangani	
8	Penerimaan Kembali DUK/Nomonatif PNS yang telah ditandatangani di Subbag Umum dan Kepegawaian				Draf DUK/Nominatif di Tandatangani	0	DUK/Daftar Nominatif PNS BPBD	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.11/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
61. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 62. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 63. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 64. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 65. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 66. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	24. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 25. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 26. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Surat Dinas	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pendistribusian surat keluar dapat terjadi kesalahan dalam pengiriman, tidak tertibnya administrasi surat menyurat.	1. Buku Kendali Surat Keluar; 2. Ekspedisi Surat Keluar; 3. Agenda Arsip Surat Keluar.

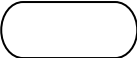
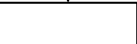
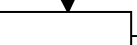
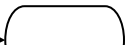
BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag / Kabid	Subbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag / Kepala Bidang membuat surat dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditelaah dan di paraf						Surat	5 Menit	Surat	
2.	Surat telah ditelaah dan diparaf selanjutnya diteruskan ke Kasubbag / Kabid						Surat	5 Menit	Surat	
3.	Kasubbag / Kabid menerima surat yang telah diparaf dan diserahkan ke KepalaBadanuntuk ditandatangani						Surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
4.	KepalaBadanmenelaah isi surat dan menandatangani surat dan dikembalikan ke Kasubbag/Kabid						Surat yang telah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat yang telah ditandatangani	
5.	Kasubbag/Kabidmenyerahkan surat ke bagian umum untuk diagendakan dan diberikan nomor surat keluar						Surat yang telah ditandatangani Kaban	5 Menit	Surat yang telah diagendakan	
6.	Bagian umum mengagendakan surat dan memberikan nomor surat, selanjutnya diserahkan ke Kasubbag / Kabid						Surat yang telah diagendakan	5 Menit	Surat yang telah diagendakan	
7.	Kasubbag / Kabid menerima surat yang telah diagendakan dan menggandakan surat						Surat yang telah diagendakan	10 Menit	Arsip surat	
8.	Surat diarsipkan dan didistribusikan sesuai dengan tujuan surat						Surat	10 Menit	Surat telah didistribusikan	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAHKOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.1.12/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
67. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 68. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 69. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 70. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 71. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 72. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	- Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; - Mengetahui pengoperasian komputer (Ms. Office); - Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Kearsipan	Buku Kendali Surat Masuk, Meja, Kursi, ATK, Agenda Surat Masuk, Komputer, Faxsimile, Lembar Disposisi Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan surat masuk yang tidak benar dapat menyebabkan ketidaklancaran sistem kerja SKPD serta terhambatnya informasi yang dibutuhkan.	- Pengagendaan Surat Masuk; - Arsip Surat Masuk; - Agenda Arsip Surat Masuk.

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

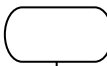
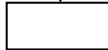
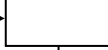
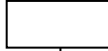
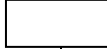
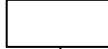
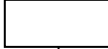
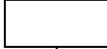
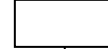
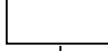
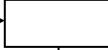
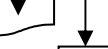
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Umum	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf subbag umum dan kepegawaian menerima surat dan mencatat di buku agenda surat masuk					Surat	5 Menit	Surat	
2.	Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Kepala Badan					Surat, lembar disposisi	5 Menit	Surat yang telah diberikan lembar disposisi	
3.	Kepala Badan menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisikan ke Sekretaris/ Kepala Bidang dan dikembalikan ke bagian umum					Surat yang telah didisposisi	10 Menit	Surat yang telah didisposisi	
4.	Bagian umum mencatat isi disposisi dan diserahkan ke Sekretaris/ Kepala Bidang sesuai isi surat					Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Surat yang telah didisposisi	
5.	Sekretaris / Kepala Bidang menerima dan melanjutkan isi surat sesuai dengan disposisi					Surat yang telah didisposisi	1 Hari	Surat yang telah didisposisi	

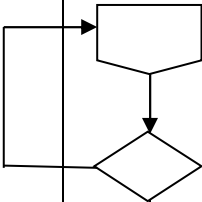
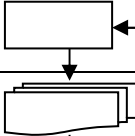
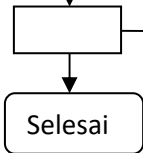
SUB BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAHKOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.1 /BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
73. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 74. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 75. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 76. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 77. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 78. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	27. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja; 28. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pelaksanaan Rapat 4. SOP Pengadaan barang dan Jasa 5. SOP Pengarsipan	Renstra Evaluasi Kinerja, RENJA Evaluasi Kinerja, dan Penetapan Evaluasi Kinerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Evaluasi Kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tugas SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA

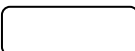
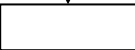
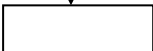
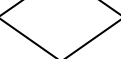
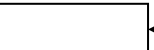
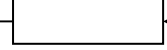
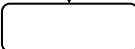
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kaban	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan penyusunan laporan evaluasi kinerja BPBD							Disposisisurat	5 menit	Disposisisurat	SOP alursuratmasu kdansuratkelu ar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi evaluasi dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan evaluasi kinerja	30 menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	SOP penetapan kinerja
3.	Menyampaikan formatpengumpulan data dan evaluasi informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan evaluasi kinerja	15 menit	Draft penyusunan evaluasi kinerja	
4.	Mengundang kaban dan pejabat eselon III BPBD untuk rapat pembahasan evaluasi kinerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja							Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi evaluasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
7.	Menganalisis data dan informasi evaluasi kinerja yang terkumpul							Draft evaluasi kinerja	1 jam	Draft evaluasi kinerja	
8.	Membuat konsep evaluasi kinerja BPBD							Draft evaluasi kinerja	2 jam	Dokumeneval uasi kinerja	
9.	Mengoreksi konsep dokumen evaluasi kinerja BPBD							Dokumenevalua si kinerja	10 menit	Dokumeneval uasi kinerja	
10.	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja kepada KABAN untuk memintakan persetujuan			 				Dokumenevalua si kinerja	10 menit	Dokumeneval uasi kinerja	

11.	Penandatanganan dokumen evaluasi kinerja BPBD oleh kepala Badan						Dokumenevaluasi kinerja	5 menit	Dokumenevaluasi kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alursuratmasukdankeluar
13.	Penggandaan dokumen evaluasi kinerja BPBD						Dokumenevaluasi kinerja	30 menit	Dokumenevaluasi kinerja	SOP PengadaanBarangdanJasa
14.	Pengiriman dokumen evaluasi kinerja BPBD ke inspektorat kota sungai penuh dan pengarsipan						Dokumenevaluasi kinerja	5 menit	Dokumenevaluasi kinerja	SOP Pengarsipan

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.2/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
79. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 80. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 81. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 82. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 83. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 84. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	29. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 30. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP alur surat masuk dan surat keluar SOP pencarian data dan informasi SOP penetapan kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan	Renstra SKPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Lakip sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja.

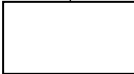
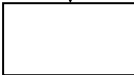
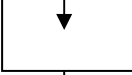
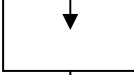
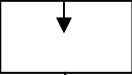
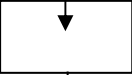
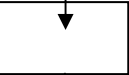
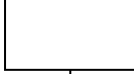
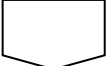
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAKIP

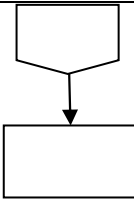
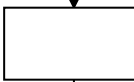
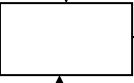
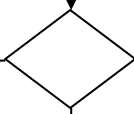
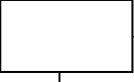
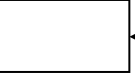
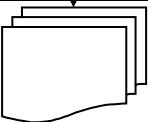
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Data	20 Menit	Form Lakip	
2.	Menyusun Draf Lakip					Draf Lakip	180 Menit	Draf Lakip	
3.	Menyampaikan Draf Lakip Kepada Sekretaris					Draf Lakip	10 Menit	Draf Lakip	
4.	Mengajukan Draf Lakip Kepada Kepala Badan					Draf Lakip	10 Menit	Draf Lakip	
5.	Memeriksa Draf Lakip, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draf Lakip	60 Menit	Tanda Tangan Lakip	
6.	Meneruskan Lakip yang telah ditandatangani Kepada Kasubbag Program dan Evaluasi					Lakip	10 Menit	Lakip	
7.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Lakip.					Lakip	20 Menit	Lakip	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.3/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
85. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 86. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 87. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 88. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 89. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 90. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	31. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD; 32. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode lima tahun ke depan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP pelaksanaan rapat 2. SOP alur surat masuk dan keluar 3. SOP pencarian data dan informasi 4. SOP pengadaan barang dan jasa 5. SOP Pengarsipan	1. Dokumen RPJMD; 2. Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun ke depan.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra BPBD Kota SungaiPenuh							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat formatpengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan dokumen Renstra BPBD Kota Sungai Penuh	1 jam	Format penetapan	
3.	Menyampaikan formatpengumpulan data daninformasi Renstra lima tahunan kepadamasing-masing bidang dansekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra BPBD Kota Sungai Penuh	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra BPBD Kota Sungai Penuh	
4.	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III BPBD Kota Sungai Penuh untuk rapat pembahasan Renstra lima tahunan							Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Strategi lima tahunan							Draft Renstra BPBD Kota Sungai Penuh	2 jam	Draft Renstra lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft Renstra lima tahunanBPBD Kota Sungai Penuh	2 jam	Draft Renstra lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	SOP Pencarian data dan informasi
7.	Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul	 						Draft RenstraBPBD Kota Sungai Penuh	1 hari	Draft Resntra BPBD Kota Sungai Penuh	

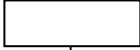
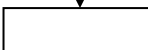
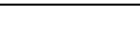
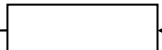
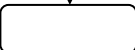
8.	Membuat konsep Rencana Strategi lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh							Draft Renstra lima tahunanBPBD Kota Sungai Penuh	1 hari	Draft Renstra lima tahunan	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Strategi lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh							Draft Renstra lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen Renstra lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	
10.	Menyampaikan Dokumen Rencana Strategi lima tahunan kepada Kabanuntuk memintakan persetujuan							Dokumen Renstra lima tahunan	10 menit	Dokumen Renstra lima tahunan	
11.	Penandatanganan dokumen Rencana Strategi lima tahunanBPBD Kota Sungai Penuh oleh Kaban kemudian diteruskan ke Kasubbag Program							Dokumen Renstra BPBD Kota Sungai Penuh	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen renstra	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju							Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Penggandaan dokumen Rencana Strategi lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh							Dokumen Renstra lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen Renstra lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	SOP Pengadaan Barang dan Jasa

14.	Pengiriman Dokumen Rencana Strategi lima tahunan BPBD Kota Sungai Penuh ke BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	10 menit	Dokumen Resntra BPBD Kota Sungai Penuh	SOP Pengarsipan
-----	--	-------------	--	--	--	--	--	--	----------	--	-----------------

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.4/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
91. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 92. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 93. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 94. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 95. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 96. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	33. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 34. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 35. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 36. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Data dan Informasi Laporan Tahunan Bidang dan Sekretariat.	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan tahunan merupakan suatu kewajiban bagi SKPD untuk melaporkannya, kalau tidak dilaporkan berarti tidak berjalannya sistem monitoring, evaluasi dan pelaporan yang mengakibatkan tidak merepresentasikan laporan program/kegiatan dari SKPD untuk dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen Laporan Tahunan.

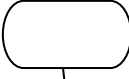
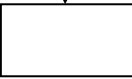
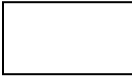
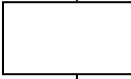
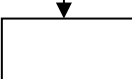
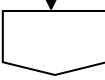
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

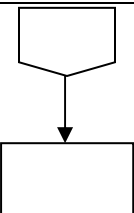
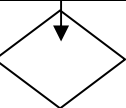
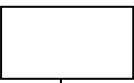
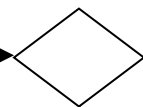
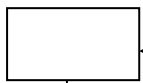
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Data	10 Menit	Form Laporan Tahunan	
2.	Menghimpun format data dan informasi laporan Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Laporan Tahunan	10 Menit	Form Laporan Tahunan	
3.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Form Laporan Tahunan	20 Menit	Form Laporan Tahunan	
4.	Menyusun Draf Laporan Tahunan					Draf Laporan Tahunan	180 Menit	Draf Laporan Tahunan	
3.	Menyampaikan Draf Laporan Tahunan kepada Sekretaris untuk memintakan persetujuan					Draf Laporan Tahunan	10 Menit	Draf Laporan Tahunan	
5.	Memeriksa Draf Laporan Tahunan, Jika Setuju diserahkan ke Kasubbag Program dan Evaluasi untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan Kasubbag Program dan Evaluasi untuk diperbaiki					Draf Laporan Tahunan	10 Menit	Draf Laporan Tahunan	
6.	Mengajukan Draf dokumen Laporan Tahunan Kepada Kepala Badan Melalui Sekretaris					Draf Laporan Tahunan	10 Menit	Draf Laporan Tahunan	
7.	Memeriksa Draf Laporan Tahunan, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draf Laporan Tahunan	10 Menit	Tanda Tangan Laporan Tahunan	
8.	Meneruskan Dokumen Laporan Tahunan yang telah ditandatangani Kepada Kasubbag Program dan Evaluasi					Laporan Tahunan	10 Menit	Laporan Tahunan	
9.	Mendokumentasikan dan Mendistribusikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	20 Menit	Laporan Tahunan	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.5/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN TAPKIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
97. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 98. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 99. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 100. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 101. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 102. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	37. Memiliki kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja SOPD; 38. Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja SOPD.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP alur surat masuk dan surat keluar SOP pencarian data dan informasi SOP Pelaksanaan Rapat SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan	Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh Renja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh Format Penetapan Kinerja Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh untuk periode satu tahun anggaran.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN TAPKIN

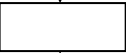
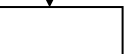
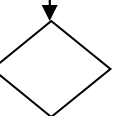
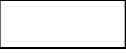
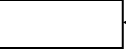
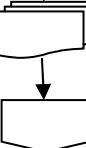
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bidang	Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunanPenetapan KinerjaBPBD Kota SungaiPenuh						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat formatpengumpulandata daninformasi PenetapanKinerjadari masing-masing bidangdan sekretariat						Format penetapan Kinerja	2 jam	Format penetapan	
3.	Menyampaikan formatpengumpulan data dan informasiPenetapan Kinerja kepadamasing-masing bidang dansekretariat						Format penetapan Kinerja	1 jam	Draft usulan	
4.	Mengundang Kaban dan PejabatEselon III BPBD Kota Sungai Penuh untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja						Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	2 jam	Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja darimasing-masing bidang dansekretariat		 				Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	3 jam	Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	

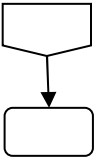
7.	Menganalisis data dan informasiPenetapan Kinerja yang terkumpul						Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	4 hari	Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	
8.	Membuat konsep Penetapan Kinerja BPBD Kota Sungai Penuh						Draft penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	2 hari	Dokumen penetapan kinerja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja BPBD Kota Sungai Penuh						Dokumen penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	1 hari	Dokumen penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	
10.	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen Penetapan kinerja BPBD	1 jam	Dokumen penetapan kinerja BPBD	
11.	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja BPBD Kota Sungai Penuh oleh Kaban kemudianditeruskan ke Kasubbbag Program						Konsep surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomorsurat, kemudian diserahkan kestaf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Dokumen penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	15 menit	Dokumen penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	
13.	Mengantar surat, menggandakan mengarsipkan Dokumen Penetapan Kinerja BPBD						Dokumen penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	1 jam	Dokumen penetapan kinerja BPBD Kota Sungai Penuh	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.6/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
103. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 104. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 105. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 106. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 107. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 108. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	39. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 40. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 41. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 42. Cakap.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Data dan Informasi Kinerja Bidang dan Sekretariat.	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja tidak akan berjalan dengan lancar.	Dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA

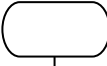
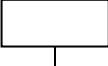
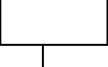
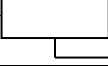
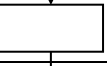
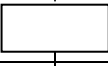
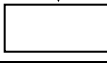
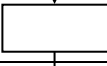
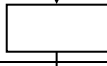
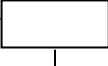
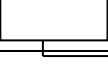
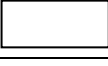
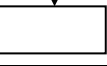
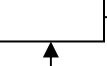
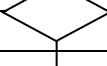
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Bidang	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Data	20 Menit	Form Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
2.	Menyusun Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	180 Menit	Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
3.	Menyampaikan Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kepada Sekretaris						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
4.	Mengajukan Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kepada Kepala Badan						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
5.	Memeriksa Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag Program dan Evaluasi untuk diperbaiki						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	60 Menit	Tanda Tangan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
6.	Meneruskan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepada Kasubbag Program dan Evaluasi						Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
7.	Mendokumentasikan dan Menggandakan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	20 Menit	Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	

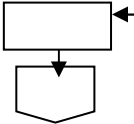
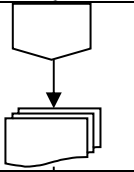
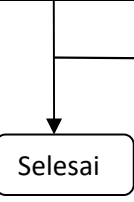
8	Pengiriman Dokumen ke BAPPEDA, WALIKOTA, INSPEKTORAT, DPRD, DPKKAD, Ekobang dan pengarsipan						Dokumen tahunan BPBD Kota Sungai Penuh	10 menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
---	---	---	--	--	--	--	--	----------	--	--

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.7/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RENJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
109. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 110. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 111. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 112. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 113. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 114. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja); 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar; 2. SOP Pencarian Data dan Informasi ; 3. SOP Pengadaan barang dan jasa ; 4. SOP Pelaksanaan rapat ; 5. SOP Pengarsipan.	Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh, Format penyusunan Renja.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan penyusunan Renja akan mengganggu proses penyusunan Renja dinas pada umumnya; 2. Penyusunan Renja harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.	1. Mereview Renja perbaikan; 2. Entri Renja ke SIPPD untuk dikoreksi oleh BAPPEDA.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (Renja)

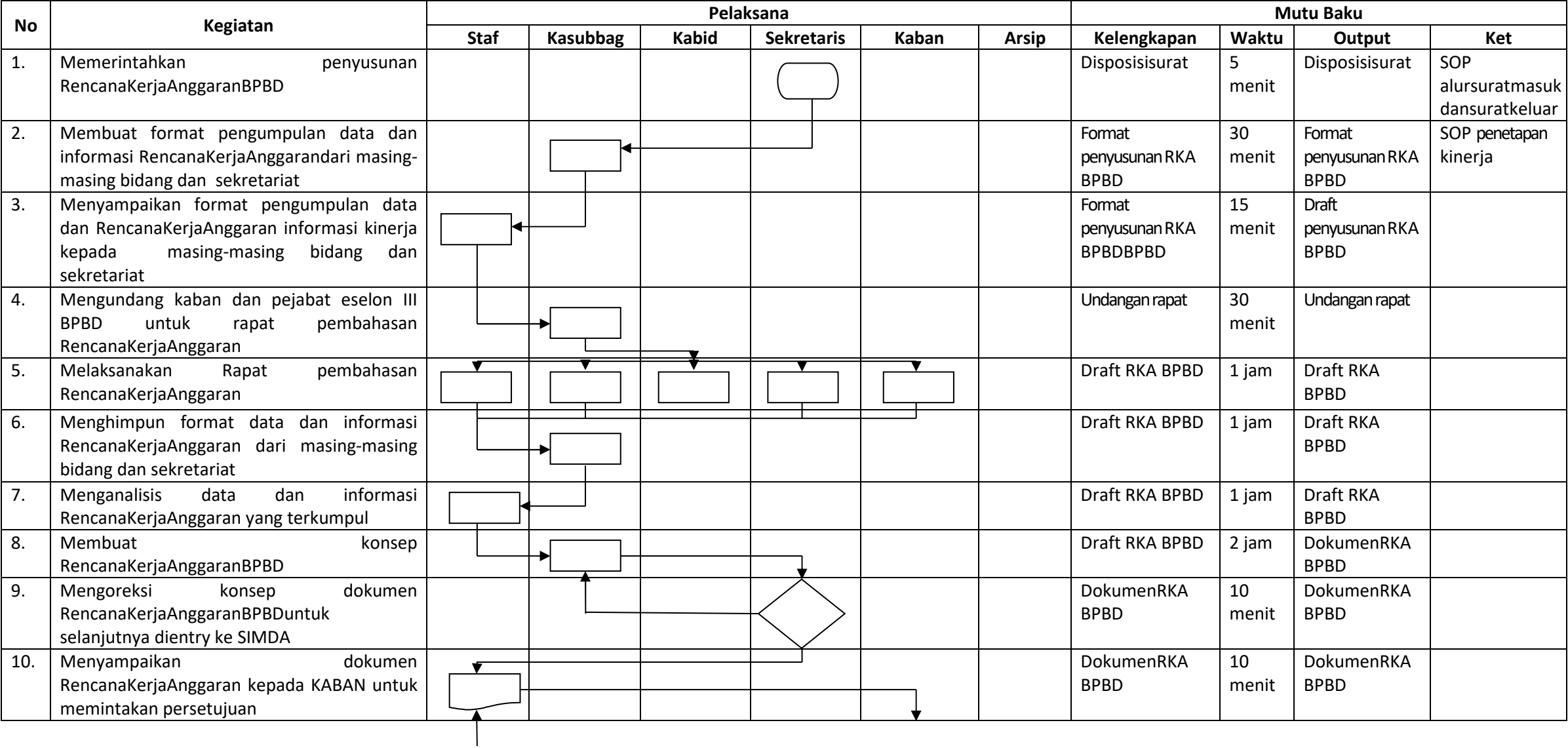
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kaban	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja BPBD							Disposisisurat	5 menit	Disposisisurat	SOP alursuratmasuk dansuratkeluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi RencanaKerjadari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RENJA	30 menit	Format penyusunan RENJA	SOP penetapan kinerja
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan RencanaKerja informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan RENJA	15 menit	Draft penyusunan RENJA	
4.	Mengundang kaban dan pejabat eselon III BPBD untuk rapat pembahasan RencanaKerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan RencanaKerja							Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA	
6.	Menghimpun format data dan informasi RencanaKerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA	
7.	Menganalisis data dan informasi RencanaKerja yang terkumpul							Draft RENJA	1 jam	Draft RENJA	
8.	Membuat konsep RencanaKerjaBPBD							Draft RENJA	2 jam	Dokumen RENJA	
9.	Mengoreksi konsep dokumen RencanaKerjaBPBD							Dokumen RENJA	10 menit	Dokumen RENJA	
10.	Menyampaikan dokumen RencanaKerja kepada KABAN untuk memintakan persetujuan							Dokumen RENJA	10 menit	Dokumen RENJA	
11.	Penandatanganan dokumen RencanaKerjaBPBD oleh kepala Badan							Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	

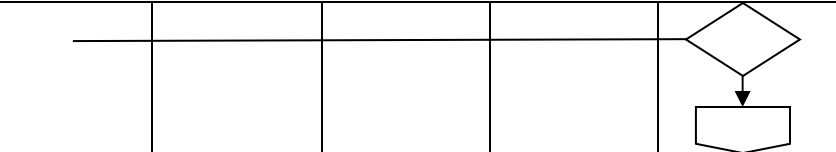
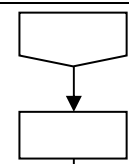
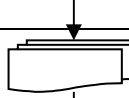
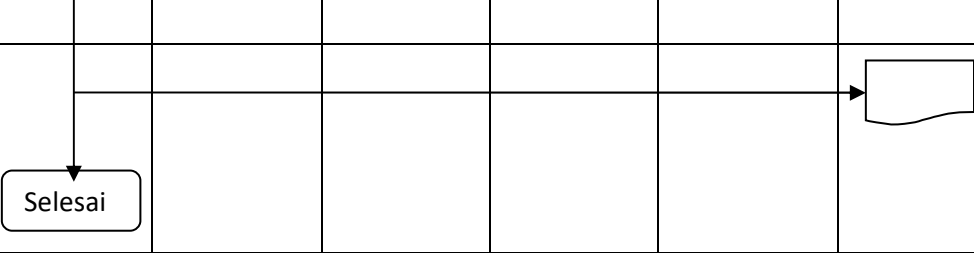
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alursuratmasu kdankeluar
13.	Penggandaan dokumen RencanaKerjaBPBD							Dokumen RENJA	30 menit	Dokumen RENJA	SOP PengadaanBar angdanJasa
14.	Pengiriman dokumen RencanaKerjaBPBD ke BAPPEDA kota sungai penuh dan pengarsipan							Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	SOP Pengarsipan

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.2.8/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
115. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 116. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 117. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 118. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 119. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 120. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	43. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA; 44. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan rapat; 2. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar; 3. SOP Pencarian Data dan Informasi; 4. SOP Penetapan kinerja; 5. SOP Pengadaan barang dan jasa; 6. SOP Pengarsipan.	Dokumen Renstra, Program kegiatan dan anggaran.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
3. Keterlambatan penyusunan RKA akan mengganggu proses penyusunan RKA dinas pada umumnya; 4. Penyusunan RKA harus dilakukan tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)



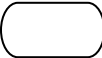
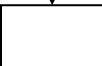
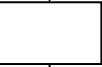
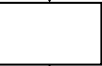
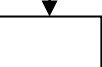
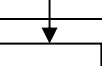
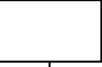
11.	Penandatanganan dokumen RencanaKerjaAnggaranBPBD oleh Kepala Badan						DokumenRKA BPBD	5 menit	DokumenRKA BPBD	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	SOP alursuratmasu kdankeluar
13.	Penggandaan dokumen RencanaKerjaAnggaranBPBD						DokumenRKA BPBD	30 menit	DokumenRKA BPBD	SOP PengadaanBar angdanJasa
14.	Pengiriman dokumen RencanaKerjaAnggaranBPBD ke BAPPEDA kota sungai penuh dan pengarsipan						DokumenRKA BPBD	5 menit	DokumenRKA BPBD	SOP Pengarsipan

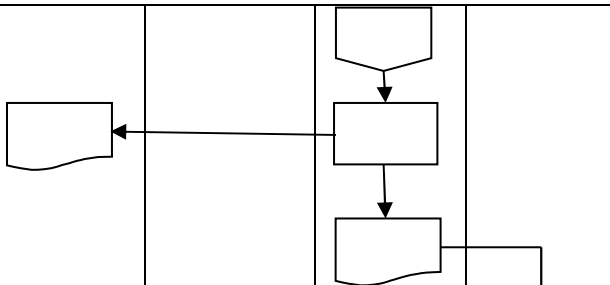
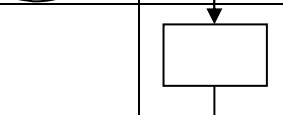
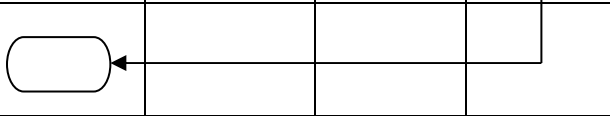
SUB BAGIAN KEUANGAN

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.3.1/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBAYARAN GAJI PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
121. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 122. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 123. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 124. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 125. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 126. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	45. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 46. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPM; 2. SOP Penyampaian SPP.	ATK, Komputer, Dokumen.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka dapat menyebabkan keterlambatan pembayaran gaji PNS.	Agenda pengarsipan.

BAGAN ALUR SOP PEMBAYARAN GAJI PNS

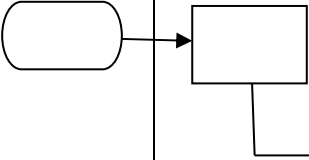
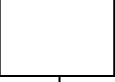
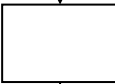
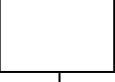
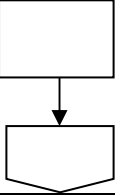
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PNS ybs	Subbag Keu	Kepala Badan	DPPKAD	Bank Jambi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Laporan mutasi gaji PNS (KP, KGB, dll)						1). SK Kenaikan PangkatPNS, 2).Surat Kenaikan GajiBerKala, 3). Surat Perintah Membayar, 4). Surat Permintaa Pembayaran, 5). Cek untuk Penarikandanadari ank. 6). Surat Perintah Pencairan Dana.	1-2 jam	Perubahan data penerimaan gaji PNS	
2.	Perubahan data pada daftar nominatif gaji PNS							1-2 jam	Perubahan data penerimaan gaji bulanan	
3.	Perubahan daftar gaji							2 jam	Daftar penerimaan gaji bulanan	
4.	Pembuatan SPP							1 jam	SPP	
5.	Penandatanganan SPP							15-30 menit	SPP setuju	
6.	Pembuatan konsep SPM							1 Jam	SPM	
7.	Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan							15 menit	SPM disetujui	
8.	Pengajuan SPM ke DPPKAD		 					1 Hari	SPM	

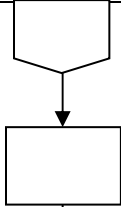
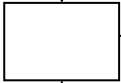
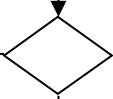
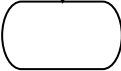
9	Penerbitan SP2D oleh DPPKAD					1 Hari	SP2D diterima		
10	Pencairan dana di Bank Jambi						1 hari	Dana diterima	
11	Pembayaran gaji PNS					1 Hari	PNS menerima gaji bulanan		

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.3.2/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
127. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 128. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 129. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 130. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 131. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 132. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	47. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan; 48. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP alur surat masuk dan surat keluar; 2. SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa; 3. SOP Penagihan Biaya Perjalanan; 4. SOP Pengarsipan.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan Melalui SIMDA Keuangan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Walikota Sungai Penuh Cq. Ekobang. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	Laporan Realisasi Keuangan.

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

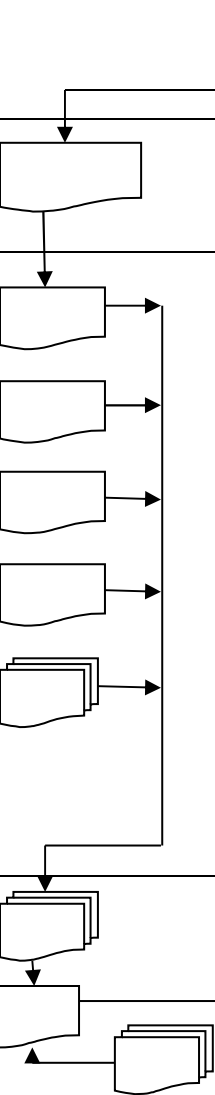
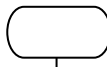
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Program	PPTK	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggung jawab kegiatan						Surat masuk, perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 Menit	Disposisi surat permintaan	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan registrasi SPP/SPM	30 Menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	-
3.	Menyiapkan Print Out data hasil capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	30 menit	Printout realisasi anggaran perkegiatan	-
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan						Printout realisasi anggaran perkegiatan	15 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK	-
5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah laporan						Laporan realisasi keuangan masing-masing PPTK	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	-
6.	Melakukan validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD						Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	

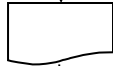
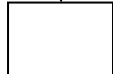
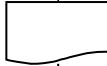
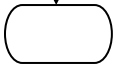
7.	Pembuatan surat pengantar, pengiriman dan penomoran surat						Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	10 Menit	Surat pengantar laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	SOP alur surat masuk dan keluar
8.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani						Surat pengantar Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	10 menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD untuk ditandatangani	-
9.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD untuk ditandatangani	10 menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang telah ditandatangani	-
10.	Pengiriman Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta pengarsipan						Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	SOP pengarsipan

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.3.3/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMBUATAN SPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
133. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 134. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 135. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 136. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 137. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 138. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	49. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 50. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Surat masuk dan keluar; 2. DPA dan RKA.	ATK, Komputer, Printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka akan menyebabkan keterlambatan pencairan. Selain itu ketidaklengkapan dokumen akan menyebabkan SP2D tidak dapat dikeluarkan oleh BKD.	Agenda Pengarsipan, BKU, Buku Pembantu Pajak.

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SPJ

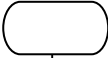
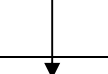
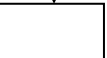
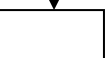
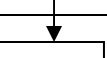
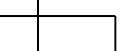
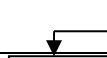
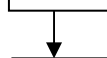
No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK – SKPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Transaksi-transaksi keuangan dari bukti PPK yang telah mendapat persetujuan PA untuk dipertanggung jawabkan				Surat diterima	0	Surat disposisi	
2.	Bendahara pengeluaran melakukan pencatatan bukti dari transaksi pembelanjaan dana				Data program/ kegiatan	1 hari	Data terhimpun	
3.	Proses pencatatan ini dihasilkan dokumen sbb: a. BKU b. Buku Pembantu simpanan/Bank c. Buku Pembantu pajak d. Buku Pembantu Panjar e. Buku rekap pengeluaran per objek				Data program/ kegiatan	1 hari	Data terkompilasi	
4.	Berdasarkan lima dokumen SPJ Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran membuat SPJ Pengeluaran Dokumen SPJ : a. Buku Kas Umum b. Ringkasan Pengeluaran perincian objek disertai bukti-bukti yang sah				Data program/ kegiatan	3-5 hari	Draft laporan	

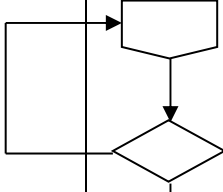
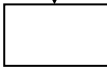
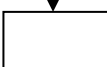
	c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH d. Registrasi Penutupan kas							
5.	Bendahara pengeluaran menyerahkan SPJ pengeluaran kepada PPK-SKPD				Draft RKA	120-180 menit	Revisi RKA	
6.	PPK SKPD memverivikasi SPJ Pengeluaran				Draf dinaikkan	5-15 menit	Draft diparaf	
7.	PPK SKPD menyampaikan SPJ SKPD untuk diketahui pertanggungjawaban selanjutnya				Draft dinaikkan	5-15 menit	Draft diparaf	
8.	Kepala SKPD mengesahkan SPJ Pengeluaran dengan melalui penutupan buku secara rutin ditiap akhir bulan				Draft dinaikkan	15-30 menit	Draft disetujui	
9	Kepala SKPD menyerahkan surat pengesahan SPJ kepada PPK SKPD				Draft ditandatangani	0	SPJ	
10	Kegiatan SPJ selesai							

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAHKOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.3.4/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENGAJUAN SPM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
139. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 140. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 141. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 142. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 143. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 144. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kota Sungai Penuh.	51. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 52. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP; 2. SOP Pengelolaan surat masuk dan keluar.	ATK, Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka SPM tidak dapat dikeluarkan.	Agenda Pengarsipan, BKU.

BAGAN ALUR SOP PENGAJUAN SPM

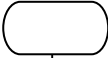
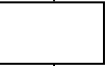
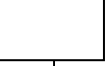
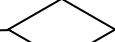
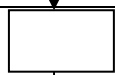
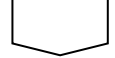
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bidang/ Sekretariat	Subbag Keu	Kepala Badan	DPPKAD	Bank Jambi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengajuan kwitansi pembayaran dari sekretariat / bidang						Belanja barang/ jasa	15 menit	Kwitansi/ nota pembelian	
2.	Kwitansi dan bukti pembayaran diterima di subbag keuangan						Belanja barang/ jasa	15 menit	Kwitansi/ nota pembelian	
3.	Pengecekan ketersediaan dana						DPA	5 menit	Dana Tersedia	
4.	Pembuatan SPP		 				Belanja barang/ jasa	5-10 menit	SPP	
5.	Verifikasi kwitansi dan bukti pembayaran		 				Kwitansi/ nota pembelian	5 menit	Kwitansi terverifikasi	
6.	Pembuatan konsep SPTJB		 				Kwitansi/ nota pembelian	1 hari	SPTJB	
7.	Penandatanganan SPTJB oleh KPA/PKK		 				SPTJB dinaikkan	15-20 menit	SPTJB ditandatangani	
8.	Pembuatan konsep SPM		   				Aplikasi SIMDA/ SPM	5 menit	SPM	

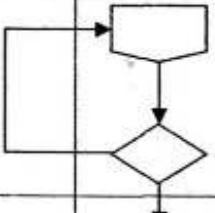
9	Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan					SPM dinaikkan	15 menit	Konsep ditandatangani		
10	Pengajuan SPM ke DPPKAD						SPM ditandatangani	30-60 menit	SPM dikirim	
11	Penerbitan SP2D oleh DPPKAD						SPM diterima	1-3 hari	SP2D	
12	Pencairan dana di Bank						SP2D	1 hari	Dana	
13	Pembayaran/ Penyerahan dana ke pelaksana kegiatan (bidang/sekretariat)						Pencairan dana	10-15 menit	Dana program/ kegiatan terbayar	

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	Sek/1.3.5/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYAMPAIAN SPP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
145. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 146. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 147. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 148. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 21 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2012 Nomor 19); 149. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 51 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh; 150. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kota Sungai Penuh.	53. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 54. Memahami peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SPJ; 2. SOP Pengelolaan surat masuk dan surat keluar; 3. SOP Pengelolaan arsip.	ATK, Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka SPP tidak dapat diajukan.	Agenda Pengarsipan, BKU.

BAGAN ALUR SOP PENYAMPAIAN SPP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bidang/ Sekretariat	Subbag Keu	Kepala Badan	DPPKAD	Bank Jambi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengajuan kwitansi pembayaran dari sekretariat / bidang						Belanja barang/ jasa	15 menit	Kwitansi/ nota pembelian	
2.	Kwitansi dan bukti pembayaran diterima di subbag keuangan						Belanja barang/ jasa	15 menit	Kwitansi/ nota pembelian	
3.	Pengecekan ketersediaan dana						DPA	5 menit	Dana Tersedia	
4.	Pembuatan SPP		 				Belanja barang/ jasa	5-10 menit	SPP	
5.	Verifikasi kwitansi dan bukti pembayaran		 				Kwitansi/ nota pembelian	5 menit	Kwitansi terverifikasi	
6.	Pembuatan konsep SPTJB		 				Kwitansi/ nota pembelian	1 hari	SPTJB	
7.	Penandatanganan SPTJB oleh KPA/PKK		 				SPTJB dinaikkan	15-20 menit	SPTJB ditandatangani	
8.	Pembuatan konsep SPM		  				Aplikasi SIMDA/ SPM	5 menit	SPM	

9	Penandatanganan SPM oleh pejabat penandatanganan					SPM dinaikkan	15 menit	Konsep ditandatangani	
10	Pengajuan SPM ke DPPKAD					SPM ditandatangani	30-60 menit	SPM dikirim	
11	Penerbitan SP2D oleh DPPKAD					SPM diterima	1-3 hari	SP2D	
12	Pencairan dana di Bank					SP2D	1 hari	Dana	
13	Pembayaran/ Penyerahan dana ke pelaksana kegiatan (bidang/sekretariat)					Pencairan dana	10-15 menit	Dana program/ kegiatan terbayar	



Salinan sesuai dengan aslinya
 bag Hukurn,
 da Kota Sungai Penuh
ZAHIRMAN, SH
 Benata Tingkat I
 NIP. 19730115 200604 1 006



WALIKOTA SUNGAI PENUH,
H. ASAFRI JAYA BAKRI

BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIGAN

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	PKS/2.1.1/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN NORMA KEAMANAN BANGUNAN GEDUNG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
151. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 152. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 153. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002; 154. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 155. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2008 Tentang rencana penyusunan Penanggulangan Bencana.	Sudah Memperoleh dan Memiliki Sertifikat Keamanan Bangunan Gedung.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan Gedung Kantor berkait erat dengan SOP proses pembuatan IMB dan Standarisasi Bangunan Gedung.	1. Buku Pedoman dan Perangkat Lunak; 2. Denah dan gambar bangunan; 3. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyusunan Bangunan Norma Gedung di buat Untuk Proses Pembuatan IMB; 2. Apabila Norma ini tidak dibuat akan berdampak pada terlambatnya penertiban IMB.	SOP ini disusun untuk dipergunakan sebagai ketentuan persyaratan permohonan IMB yang selanjutnya dikoordinasikan dengan instansi terkait.

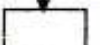
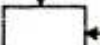
PROSEDUR PENYUSUNAN NORMA KEAMANAN BANGUNAN GEDUNG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SUBID	KABID	KALAK BPBD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merencanakan penyusunan norma bangunan gedung				Draf norma bangunan Gedung	30 menit	Tersedianya draf norma bangunan gedung	
2	Menyiapkan norma bangunan gedung				Perangkat lunak dan buku pedoman	60 menit	Tersedianya norma bangunan gedung	
3	Meverifikasi norma bangunan gedung				Draf norma bangunan gedung	30 menit	Terverifikasinya norma bangunan gedung	
4	Mengevaluasi norma bangunan gedung				Norma bangunan gedung	30 menit	Terevaluasinya norma bangunan gedung	
5	Melaporkan hasil evaluasi norma bangunan gedung			 T	Dokumen bangunan gedung	15 menit	Tersedianya dokumen norma bangunan gedung	
6	Memohon tanda tangan			 Y	Dokumen norma bangunan gedung	15 menit	Tertanda tanganinya norma bangunan gedung	
7	Mengarsipkan dokumen norma bangunan gedung				Dokumen norma bangunan gedung	15 menit	Tersimpannya dokumen norma bangunan gedung	
8	Menyelesaikan proses penyusunan norma							
9	Arsip manual							
10	Arsip File							

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	PKS/2.1.2 /BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	SOP MONITORING DAERAH RAWAN BENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
156. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penaggulangan Bencana; 157. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana	55. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat; 56. Tim sidak bekerja secara profesional.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP penyusunan norma keamanan bangunan gedung kantor berkait erat dengan SOP proses pembuatan IMB dan standarisasi bangunan gedung.	1. Surat Perintah Tugas; 2. Format pengisian data; 3. Peta kawasan rawan banjir; 4. Kamera/ handycam.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
3. Monitoring dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda; 4. Monitoring tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan banjir menjadi semakin parah.	Hasil monitoring perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.

Prosedur Monitoring Daerah Rawan Bencana Banjir

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		TIM MON	SUBID	KABID	KALAK BPBD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melakukan Pembentukan Tim Monitoring					Draf anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim	
2	Menyusun Surat Perintah Tugas					Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Tersusunnya Surat Perintah Tugas	
3	Memohonkan tanda tangan surat perintah tugas					Surat Perintah Tugas	20 menit	Tertandatanganinya Surat Perintah Tugas	
3	Menentukan Lokasi Monitoring					Peta Rawan banjir	30 menit	Tersusunnya Obyek dan Jadwal Monitoring	
4	Melaksanakan Monitoring					Surat Tugas, Peta dan Format data	120 menit	Terupdatanya data banjir	
5	Melaksanakan Evaluasi Monitoring					Data Hasil Monitoring	60 menit	Perlu ada koordinasi dengan instansi terkait	
6	Melaporkan hasil monitoring					Draf laporan dan data banjir	20 menit	Buku laporan	
7	Melaksanakan sosialisasi kepada instansi terkait					Buku laporan	15 menit	Tersosialisasinya peta rawan banjir	
8	Mendokumentasikan hasil monitoring					Buku laporan, Peta dan Foto	15 menit	Tersimpannya Data Monitoring	
9	Menyelesaikan proses monitoring								

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	PKS/2.1.3/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	SOP PEMENUHAN KEBUTUHAN SANPRAS PENANGGULANGAN BENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
158. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 159. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.	Sudah Memperoleh dan Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP pemenuhan kebutuhan Sanpras PB berkaitan dengan SOP kesiapsiagaan alat-alat penanganan bencana.	1. Buku pedoman dan perangkat lunak; 2. Denah dan gambar bangunan; 3. Komputer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
5. Pemenuhan Kebutuhan Sanpras PB dilaksanakan untuk mendukung penanganan penanggulangan bencana; 6. Apabila pemenuhan kebutuhan Sanpras tidak dilaksanakan akan berdampak pada penanganan penanggulangan bencana.	SOP ini disusun untuk dipergunakan sebagai ketentuan persyaratan permohonan IMB yang selanjutnya dikoordinasikan dengan instansi terkait.

PROSEDUR : PEMENUHAN KEBUTUHAN SANPRAS PENANGGULANGAN BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPBJ	SUBID	KABID	KALAK BPBD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merencanakan Pemenuhan Kebutuhan Sanpras PB					RKA	1 Hari	Tersedianya rancangan kebutuhan Sanpras PB	
2	Mengidentifikasi pemenuhan Kebutuhan Sanpras PB					Data Kebutuhan Sanpras PB	1 Hari	Tersedianya data kebutuhan Sanpras PB	
3	Menetapkan skala prioritas Kebutuhan Sanpras PB					Data Prioritas kebutuhan Sanpras PB	1 Hari	Tersedianya Data Skala Prioritas Kebutuhan Sanpras	
4	Melaksanakan Pengadaan Sanpras PB					1. Pengumuman Lelang 2. Dokumen Lelang	35 Hari	Terselenggaranya Pengadaan Sanpras PB	
5	Mengadakan Evaluasi Pengadaan Sanpras PB					Dokumen pengadaan Sanpras PB	1 Hari	Terperolehnya hasil Pengadaan Sanpras PB	
6	Melaporkan hasil Pengadaan Sanpras PB					Laporan dan kontrak kerja	1 Hari	Tersedianya kebutuhan Sanpras PB	
7	Mendistribusikan Sanpras Penanggulangan Bencana					Sanpras PB	1 Hari	Terdistribusinya Sanpras PB	
8	Menyelesaikan proses Sanpras PB								

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kabag Hukum,
 Kota Sungai Penuh

SETDA
SAHIRMAN, SH
 Penata Tingkat I
 NIP 19730115 200604 1 006

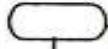
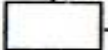
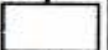
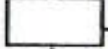
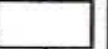
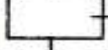
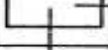
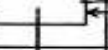
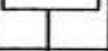
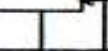
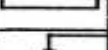
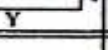
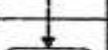
WALIKOTAMUN SINGAI PENUH,
H. AFAFI JAYA BAKRI

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	KL/3.1.1/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	KAJI CEPAT DAN TEPAT TERHADAP LOKASI, KERUSAKAN, KERUGIAN DAN SUMBERDAYA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
160. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana; 161. PP No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 162. PP No. 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Tentang Bantuan Bencana; 163. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 164. Permendagri No. 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 165. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat; 166. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Komando Tanggap Darurat Bencana.	57. Memahami teknis Operasional (Pasukan); 58. Memiliki Kompetensi di Bidang Tanggap Darurat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini disusun berdasarkan Keterkaitan dengan SOP petugas Tim Reaksi Cepat.	1. Sarana transportasi, alat komunikasi, alat tulis, handycam, tustel; 2. Pelayanan Kesehatan.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP ini dibuat untuk dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi; 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terlambatnya penanganan terhadap korban bencana.	1. Kaji cepat dan tepat bencana yang terjadi; 2. Penilaian terhadap kebutuhan, kerusakan dan kerugian.

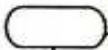
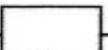
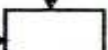
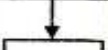
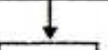
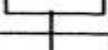
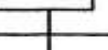
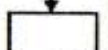
Prosedur Kaji Cepat Dan Tepat Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				- Petugas operasional - Sarana transportasi - alat komunikasi	15 mnt	Terperoleh informasi	
2	Mengidentifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian				Melakukan identifikasi	15 mnt	Teridentifikasi korban bencana	
3	Menginventarisasikan dan mendata korban bencana				Melakukan inventarisasi dan pendataan	30 mnt	Terperolehnya data bencana	
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait				Protap instansi terkait	45 mnt	Terkoordinasinya instansi terkait	
5	Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana				Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	45 mnt	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat	
6	Melakukan penentuan status bencana				Notulen rapat tim	30 mnt	Terperolehnya status bencana	
7	Melaksanakan saran yang tepat dalam penanganan bencana				Kebijakan penanganan	30 mnt	Terwujudnya penanganan bencana	
8	Melakukan Pelaporan				Draf laporan	15 mnt	Tertaporknya hasil kaji cepat	
9	Mendokumentasikan laporan dan data kaji cepat				Draf laporan data base dan arsip surat	15 mnt	Tersimpannya data base dan arsip surat	
10	Menyelesaikan Proses							

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	KL/3.1.2/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PENANGGULANGAN BENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
167. Undang – Undang nomor 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana; 168. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana; 169. Peraturan pemerintah nomor 22 tahun 2008 tentang pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana; 170. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana; 171. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 46 tahun 2008 tentang pedoman organisasi dan tata kerja badan penanggulangan bencana daerah; 172. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 tahun 2008 tentang prosedur tetap tim reaksi cepat; 173. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang komando tanggap darurat bencana.	59. Memiliki kemampuan teknis operasional (pasukan); 60. Memiliki kompetensi di bidang tanggap darurat; 61. Memiliki kompetensi di bidang mitigasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP pembentukan komando tanggap darurat bencana dan SOP penugasan Tim Reaksi Cepat.	1. Sarana transportasi, ambulan, alat komunikasi, unit rescue dan lampu penerang; 2. Sarana pendukung lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP ini dibuat untuk pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi; 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi.	1. Formulir pencatatan; 2. Data korban bencana; 3. Foto dan dokumentasi lainnya.

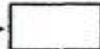
TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA PENANGGULANGAN BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				- Petugas operasional - Sarana prasarana - Alat Komunikasi	15 mnt	Terdapatnya bencana	
2	Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya				Petugas/pejabat terkait	30 mnt	Terperolehnya informasi korban	
3	Melakukan inventarisasi dan pendataan korban bencana				Diketahui informasi korban bencana	45 mnt	Terpenuhinya data bencana	
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				Protap instansi terkait	60 mnt	Terkoordinasinya instansi terkait	
5	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar				Adanya logistik	60 mnt	Terpenuhinya pemenuhan kebutuhan dasar	
6	Melaporkan hasil pemberian bantuan				Draf korban bencana dan penerima bantuan	30 mnt	Terlapornya pelaksanaan pemberian bantuan	
7	Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana				Data base bencana dan arsip surat	30 mnt	Tersimpannya data base dan arsip surat	
8	Menyelesaikan Proses							

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	KL/3.1.4/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	OPERASI STANDAR PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN BENCANA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
174. Undang - Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana; 175. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana; 176. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2008 tentang pendanaan dan pengelolaan bencana; 177. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana; 178. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 tahun 2008 tentang pedoman organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 179. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 tahun 2008 tentang prosedur tetap Tim Reaksi Cepat; 180. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 tahun 2008 tentang Komando tanggap darurat bencana.	62. Memiliki kemampuan teknis operasional (pasukan); 63. Memiliki kompetensi di bidang tanggap darurat; 64. Memiliki kompetensi di bidang mitigasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP pembuatan komando tanggap darurat bencana dan penanggulangan Tim Reaksi Cepat.	1. Memiliki transportasi , ambulans, alat komunikasi, unit rescue dan lampu penerang; 2. Sarana pendukung lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi; 2. Apabila SOP ini tidak di laksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi.	1. Formulir pencatatan; 2. Data korban bencana; 3. Foto dan dokumentasi lainnya.

Prosedur Operasional Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				- Petugas operasional - Sarana prasarana - Rescue Unit - Alat Komonikasi	15 mnt	Terdapatnya bencana	
2	Melakukan identifikasi cakupan lokasi, korban, kerusakan sarpras, gangguan pelayanan umum dan SDA				Petugas/pejabat terkait Tustel, Handycam	15 mnt	Terperolehnya informasi korban	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait			 Y/T	- Petugas/pejabat terkait - Protap instansi terkait	30 mnt	Terkoordinasinya instansi terkait	
4	Melaksanakan kaji cepat dan tepat			 Y/T	- Notulen - Analisa tindakan	30 mnt	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat upaya penyelamatan	
5	Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana			 Y/T	- Petugas/aparat terkait, sarpras, Rescue Unit, alat komunikasi	45 mnt	Terlaksananya upaya penyelamatan dan evakuasi korban	
6	Melakukan pemenuhan kebutuhan dasar			 T/Y	Adanya logistik	30 mnt	Terpenuhinya kebutuhan dasar	
7	Melakukan pelaporan pelaksanaan			 T Y	Draf laporan	15 mnt	Terkirimnya laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban	
8	Mendokumentasikan laporan kegiatan				Data base penyelamatan korban, evakuasi dan arsip surat	10 mnt	Tersimpannya data base dan arsip surat	
9	Menyelesaikan proses							



Salinan sesuai dengan aslinya
 Subag Hukum,
 Kota Sungai Penuh
ZAHIRMAN, SH
 Penata Tingkat I
 NIP. 19730115 200604 1 006



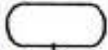
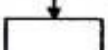
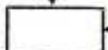
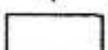
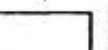
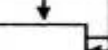
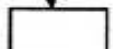
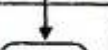
H. ASAFRIJAYA BAKRI

BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	RR/4.1.1/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	KOORDINASI PADA SAAT REHABILITASI DENGAN INSTANSI TERKAIT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
181.Undang – Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana; 182.Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang penyelenggaraan penanggulangan bencana; 183.Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2008 tentang pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana pasca bencana; 184.Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan bencana Nomor 11 tahun 2008 tentang pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana.	65. Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi; 66. Memiliki kompetensi di bidang rehabilitasi; 67. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara tanggap darurat dengan rehabilitasi.	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 2. Rencana Strategi (RENSTRA); 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 11 tahun 2008; 4. Database Badan Penanggulangan Bencana daerah kota sungai penuh dan instansi terkait.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan rehabilitasi; 2. Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya prograam rehabilitasi.	POS yang sudah diformat di mohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan, diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk pelaksanaan nya.

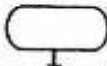
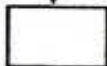
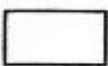
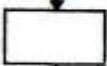
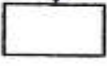
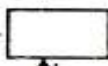
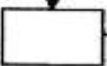
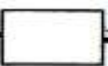
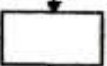
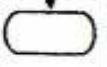
Prosedur Koordinasi pada saat Rehabilitasi dg Instansi Terkait BPBD Kota Sungai Penuh

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lac. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan peralihan masa tanggap darurat menjadi masa rehabilitasi				SOP Rehabilitasi	30 mnt	Terjaminnya rasa nyaman korban	
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait keterpenuhinyanya kebutuhan standar minimum				SOP Semua Instansi terkait	1 hari	Terkoordinirnya Instansi pelaksana	
3	Melaporkan dan menyiapkan sumbangan awal				Notulen hasil rapat koordinasi	15 mnt	adanya laporan tertulis dan kesiapan pelaks, pemberian sumbangan	
4	Menyerahkan sumbangan awal				Sumbangan yang akan diberikan	30 mnt	terpenuhi standar minimal	
5	Melakukan pelaporan awal hasil sumbangan dan jumlah korban				Database sumbangan Database jumlah korban	1 hari	Terpenuhi database daerah bencana dan jumlah korban	
6	Membuatkan laporan resmi				Database	1 hari	Terlaporkannya situasi sebenarnya daerah bencana	
7	Menyerahkan sumbangan Rehabilitasi dari instansi terkait				Database dan sumbangan	3 hari	Terpenuhinya sumbangan standar minimal korban	
8	Melakukan pengarsipan semua laporan dan database korban				arsip surat dan database	1 hari	tersimpannya database daerah bencana dan korban	
9	Menyelesaikan Kegiatan							

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	RR/4.1.2/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN REHABILITASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
185. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 186. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang penyelenggaraan Peneggulangan Bencana; 187. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana pasca bencana; 188. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 11 Tahun 2008 tentang pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi pasca bencana.	68. Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi; 69. Memiliki kompetensi di bidang rehabilitasi; 70. Memiliki kompetensi di bidang kebencanaan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara tanggap darurat dengan rehabilitasi; 2. SOP ini berkaitan erat dengan SOP penyusunan program rehabilitasi.	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD); 2. Rencana Strategis (Renstra); 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 4. Database Badan Penanggulangan Bencana Daerah Sungai Penuh dan instansi terkait.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan rehabilitasi 2. Jika SOP ini tidak tersusuna akan mengakibatkan terganggunya program rehabilitasi.	SOP yang Sudah di format dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan, diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk pelaksanaan nya.

Prosedur Perumusan Kebijakan Program Rehabilitasi BPBD Kota Sungai Penuh

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rapat koordinasi				Surat Undangan Daftar Hadir	30 mnt	Lancarnya pelaksanaan rapat koordinasi	
2	Melakukan Rapat koordinasi antar SKPD maupun stakeholder terkait tugas Rehabilitasi				Rencana Teknis masing-masing SKPD	5 jam	Terkoordinasinya rencana kegiatan Rehabilitasi	
3	Menyampaikan rencana teknis tugas rehabilitasi				Rencana Teknis masing-masing SKPD	60 mnt	adanya penjelasan resmi dari semua SKPD yang hadir	
4	Merumuskan dalam bentuk kebijakan kegiatan Rehabilitasi				Notulen Rapat	30 mnt	tercapainya kesepakatan rencana keg. Rehabilitasi	
5	Melaporkan hasil kebijakan Rehabilitasi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 mnt	Terwujudnya sebuah dokumen Rehabilitasi	
6	Memohonkan Penandatanganan dokumen kebijakan Rehabilitasi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 mnt	Adanya sebuah dokumen Rehabilitasi	
7	Melakukan pengiriman				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	1 hari	Tersosialisasinya dokumen Rehabilitasi	
8	Melakukan pengarsipan dokumen				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 mnt	Tersimpannya dokumen rekonstruksi dengan baik	
9	Menyelesaikan kegiatan							

 PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH	Nomor SOP	RR/3.1.3/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PEMANTAUAN EVALUASI DAN ANALISIS PELAPORAN PADA SAAT REKONSTRUKSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
189. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana; 190. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 191. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana pasca bencana.	71. Memiliki penyiapan Database, pedoman kebijakan Rekonstruksi dan bantuan Fisik/ non Fisik 72. Memiliki kompetensi di bidang Rekonstruksi 73. Memiliki kompetensi di bidang Perencanaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan dengan SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2. SOP ini juga Berkaitan erat Dengan SOP kebijakan Program Rekonstruksi	1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Database Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Sungai Penuh dan Instansi Terkait
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rekonstruksi 2. Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rekonstruksi	SOP yang Sudah di format dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan, diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk pelaksanaan nya.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	Ka Lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Peralihan masa Rehabilitasi menjadi masa Rekonstruksi				Data base Rehabilitasi Dokumen Kebijakan-Rekonstruksi	15 mnt	Terselenggaranya kegiatan rekonstruksi	
2	Menginventarisasi dan identifikasi kerugian/ kerusakan secara lengkap				Data base Rehabilitasi Dokumen Kebijakan-Rekonstruksi	1 hari	Maksimalisasi keg. Rekonstruksi	
3	Melakukan kajian kebutuhan dengan menggunakan kajian poin 2 diatas.				Data base Rehabilitasi Dokumen Rekonstruksi	60 mnt	adanya laporan tertulis dan kelengkapan pelaks. pemberian bantuan	
4	Menyerahkan bantuan fisik/non fisik				Bantuan yang akan diberikan disertai data base	30 mnt	terpenuhi standar minimal bantuan	
5	Melakukan monitoring perkembangan pemberian bantuan korban bencana				Data Base	7 hari	Tersalurnya dengan baik bantuan korban bencana	
6	Melakukan pelaporan sementara hasil evaluasi perkembangan pemberian bantuan pada korban bencana				Database dan dokumen Rekonstruksi	1 hari	Terlaporkannya perkembangan Bantuan korban bencana	
7	Memberikan bantuan lanjutan pada korban bencana				Database dan bantuan	3 hari	Terpenuhinya bantuan kpd seluruh korban bencana	
8	Melakukan evaluasi akhir pemberian bantuan pada korban bencana				Data base dan rekapitulasi pemberian bantuan	1 hari	tersimpannya database dengan lengkap	
9	Melaksanakan Pelaporan				Data base dan rekapitulasi pemberian bantuan	1 hari	Ketersediaan dokumen rekons.yang lengkap	
10	Memohonkan tanda tangan laporan				Data base dan rekapitulasi pemberian bantuan	1 hari	Ketersediaan dokumen rekons.yang lengkap	
11	Mengirimkan laporan				Dokumen Rekonstruksi	1 hari	Laporan dokumen yang lengkap dan benar	
12	Melakukan pengarsipan laporan				Dokumen Rekonstruksi	1 hari	database daerah terjadinya bencana & jumlah Korban	
13	Menyelesaikan Kegiatan							



Salinan sesuai dengan aslinya
Kabag Hukum,
Kota Sungai Penuh
ZAHIRMAN, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19730115 200604 1 006



