

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Sekretaris	Kasubbag Program, Akuntabilitas & Informasi Publik	Staff Pengadministrasi Perencanaan & Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menandatangani SK Tim Penyusunan Renstra. memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan Renstra						Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja, SK Tim	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program , Akuntabilitas & Informasi Publik untuk penyusunan Renstra						Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
3.	Membuat draf surat permintaan usulan rencana kegiatan dari masing-masing Bidang serta menyerahkan kepada Sekretaris						Agenda Kerja	2 Jam	Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahun ke depan	
4.	Menerima dan memeriksa draft permintaan usulan tersebut. Jika setuju maka akan di paraf dan surat tersebut diberikan ke Kalak. Jika tidak setuju maka akan di kembalikan ke Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik untuk diperbaiki	Tidak		Tidak			Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	1 Jam	Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	
5.	Menandatangani surat permintaan tersebut dan dikembalikan kepada Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik melalui Sekretaris		Ya				Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	10 Menit	Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	
6.	Menerima dan memerintahkan staff untuk mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang		Ya				Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	10 Menit	Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	
7.	Mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang						Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	1 jam	Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	
8.	Menerima permintaan usulan dan menyerahkan usulan Kepada Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik						Surat Permintaan usulan rencana kegiatan 5 Tahunan	3 Hari	Draft usulan Bidang & UPT	

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Sekretaris	Kasubbag Program, Akuntabilitas & Informasi Publik	Staff Pengadministrasi Perencanaan & Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Menerima dan Menugaskan Staff untuk mengumpulkan Usulan Bidang						Draft usulan Bidang & UPT	10 Menit	Draft usulan Bidang & UPT	
10.	Melakukan pengumpulan,pendataan, dan klasifikasi usulan dari masing-masing Bidang serta Membuat konsep / draft Renstra untuk disampaikan kepada Ka.Subbag Program dan Informasi dan Informasi						Draft usulan Bidang & UPT	3 hari	Draft Renstra	
11.	Memeriksa Draft Renstra Jika Sesuai diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa, Jika Tidak Sesuai dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki.						Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra	
12.	Menerima dan memeriksa konsep/draft Renstra Jika sesuai maka akan di paraf dan diberikan ke Kaban untuk ditandatangani dan jika tidak sesuai maka akan diberikan ke Subbag Program dan Informasi dan Informasi untuk diperbaiki.			Tidak			Draft Renstra	2 hari	Renstra	
13.	Menerima dan memeriksa konsep/draft Renstra . Jika sesuai maka akan di tandatangani dan diberikan ke Sekretaris dan jika tidak sesuai maka akan diberikan ke Sekretaris untuk diperbaiki oleh bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.		Ya				Renstra	2 Hari	Renstra	
14.	Menerima Renstra yang sudah di tandatangani oleh Kalak dan diberikan ke Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik dan Informasi untuk ditindaklanjuti	Ya					Renstra	1 Hari	Renstra	
15.	Menerima, menggandakan dan meneruskan ke Subbag umum & Kepegawaian untuk di stempel dan dikirim ke Sekretariat Daerah untuk di eksaminasi dan disahkan Gubernur sebagai Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan untuk 5 tahun ke depan						Renstra , Stempel, Buku Ekspedisi	1 hari	Renstra	SOP Pengelolaan Surat Keluar

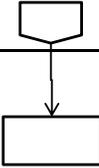
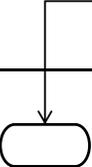
SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Sekretaris	Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	Staff Pengadministrasi Perencanaan & Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menandatangani SK Tim Penyusunan Renja. Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti penyusunan Renja						Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
2.	Memerintahkan Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik untuk penyusunan Renja						Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	
3.	Membuat draf surat permintaan usulan rencana kegiatan dari masing-masing Bidang serta menyerahkan kepada Sekretaris						Agenda Kerja	2 Jam	Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	
4.	Menerima dan memeriksa draft permintaan usulan tersebut. Jika setuju maka akan di paraf dan surat tersebut diberikan ke Kepala Badan. Jika, tidak setuju maka akan di kembalikan ke subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik untuk diperbaiki	Tidak		Tidak			Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	1 Jam	Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	
5.	Menandatangani surat permintaan tersebut dan dikembalikan kepada Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik melalui Sekretaris		Ya				Draft Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	10 Menit	Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	
6.	Menerima dan memerintahkan Pengadministrasi Perencanaan & Program untuk mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang dan UPT	Ya					Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	10 Menit	Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	
7.	Mendistribusikan surat permintaan tersebut ke masing-masing Bidang						Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	1 jam	Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	
8.	Menerima permintaan usulan dan menyerahkan usulan Kepada Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik						Surat Permintaan usulan rencana kegiatan Tahunan	3 Hari	Draft usulan Bidang	
										

SOP PENYUSUNAN RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Sekretaris	Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	Staff Pengadministrasi Perencanaan & Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Menerima dan Menugaskan Pengadministrasi Perencanaan & Program untuk mengumpulkan Usulan Bidang						Draft usulan Bidang	10 Menit	Draft usulan Bidang	
10.	Melakukan pengumpulan, pendataan, dan klasifikasi usulan dari masing-masing Bidang serta Membuat konsep/draft Renja untuk disampaikan kepada Ka.Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik						Draft usulan Bidang	3 hari	Draft Renja	
11.	Memeriksa Draft Renstra Jika Sesuai diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa, Jika Tidak Sesuai dikembalikan ke Staff untuk diperbaiki.						Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	
12.	Menerima dan memeriksa konsep/draft Renja . Jika setuju maka akan di paraf dan diberikan ke kalak untuk ditandatangani dan jika tidak setuju maka akan diberikan ke Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik untuk diperbaiki.						Draft Renja	2 hari	Draft Renja	
13.	Menerima dan memeriksa konsep/draft Renja . Jika setuju maka akan di tandatangi dan diberikan ke Sekretaris dan jika tidak setuju maka akan diberikan ke Sekretaris untuk diperbaiki oleh Subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.						Draft Renja	2 Hari	Renja	
14.	Menerima Renja yang sudah di tandatangi oleh kalak dan diberikan ke Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik untuk ditindaklanjuti						Renja	1 Hari	Renja	
15.	Menerima dan meneruskan ke subbag umum & kepegawaian untuk di stempel dan dikirim ke Sekretariat Daerah untuk di eksaminasi dan disahkan Gubernur sebagai Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan untuk 1 tahun ke depan						Renja Stempel, Buku Ekspedisi	1 hari	Renja	SOP Pengelolaan Surat Keluar

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	Bagian/ Bidang Terkait	Kepala Badan Penanggulangan Bencana	TAPD	Kelengkapan	Waktu		Output
										
8.	Menerima dan menyerahkan untuk melakukan pembahasan, penelaahan, pengesahan rencana kegiatan dan anggaran untuk dibawa TAPD dan DPRD						Satuan Harga Konsep RKA	1 Jam	Satuan Harga Konsep RKA	
9.	Menerima dan melakukan penelaahan Satuan Harga dan Konsep RKA bersama dengan DPRD kemudian diserahkan kepada Kepala Badan						Satuan Harga Konsep RKA	2 Jam	Satuan Harga Konsep RKA	
10.	Menerima dan menandatangani Konsep RKA sementara dan diserahkan kepada TAPD						Satuan Harga Konsep RKA	30 Menit	Satuan Harga Konsep RKA	
11.	Menerima dan mengesahkan RKA untuk diserahkan kepada Kepala Badan						RKA	30 Menit	RKA	
12.	Mendokumentasikan laporan RKA						RKA	5 Menit	RKA	

SOP PENYUSUNAN DPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Sekretaris	Tim DPA/ Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	Bagian/ Bidang Terkait	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menandatangani SK Tim penyusunan DPA 1 tahun anggaran berikutnya, kemudian menyerahkan Kepada Tim DPA/ Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik						SK Tim	15 Menit	SK Tim	
2.	Memerintahkan Tim DPA untuk mempersiapkan bahan penyusunan DPA						SK Tim	10 Menit	SK Tim	
3.	Menyiapkan surat permintaan rencana kerja tiap bidang/ bagian, mengagendakan dan mengirim surat keseluruh Bidang/ Bagian.						SK Tim	1 Jam	Surat Perintah Rencana Kerja Buku Agenda	
4.	Menyusun dan memberikan usulan rencana Program dan Informasi dan kegiatan bidang/ bagian untuk 1 tahun ke depan dan diserahkan kepada Tim DPA/ Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik						Rencana Program dan Informasi	1 Hari	Rencana Program dan Informasi	
5.	Melakukan persiapan penyusunan, pembahasan dan penelaahan rencana Program dan Informasi, kegiatan dan anggaran berdasarkan skala prioritas dan Standar Biaya umum dan Standar Biaya khusus dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris						Rencana Program dan Informasi	1 Hari	Rencana Program dan Informasi	
6.	Memeriksa persiapan penyusunan, pembahasan dan penelaahan rencana Program dan Informasi, kegiatan dan anggaran. Jika setuju, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Rencana Program dan Informasi	1 Hari	Satuan Harga	
7.	Menerima dan menandatangani Satuan Harga dan konsep DPA kemudian diserahkan kembali kepada Tim DPA/ subbagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik						Satuan Harga Konsep DPA	15 Menit	Satuan Harga Konsep DPA	

SOP PENYUSUNAN DPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Sekretaris	Tim DPA/ Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	Bagian/ Bidang Terkait	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Melakukan pembahasan, penelaahan, pengesahan rencana kegiatan dan anggaran untuk dibawa TAPD dan DPRD						Satuan Harga Konsep DPA	1 Hari	Satuan Harga Konsep DPA	
9.	Menerima dan melakukan penelaahan Satuan Harga dan Konsep DPA bersama dengan DPRD kemudian diserahkan kepada Kepala Badan						Satuan Harga Konsep DPA	1 Hari	Satuan Harga Konsep DPA	
10.	Menerima dan menandatangani Konsep DPA sementara dan diserahkan kepada TAPD						Satuan Harga Konsep DPA	2 Jam	Satuan Harga Konsep DPA	
11.	Menerima dan mengesahkan DPA untuk diserahkan kepada Kepala Badan						DPA	15 Menit	DPA	
12.	Mendokumentasikan laporan DPA						DPA	10 Menit	DPA	

SOP PEMBUATAN LAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Tim Laporan Kinerja	Kasubbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK Tim Laporan Kinerja dan menyerahkan kepada TIM Laporan Kinerja					Draft SK Tim Laporan Kinerja	1 Hari	SK Tim Laporan Kinerja	
2.	Membuat surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan kepada bidang-bidang / bagian					Surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan	1 Hari	Laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan	
3.	Mengagendakan dan mengirim ke bagian/bidang					Buku Agenda Surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan	1 Jam	Surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan	
4.	Menerima surat permintaan kemudian menyusun laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan berdasarkan capaian kinerja masing-masing bidang / bagian untuk selanjutnya dikembalikan kepada TIM Laporan Kinerja					Draft Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	2 Hari	Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	
5.	Menerima laporan capaian kinerja kemudian bersama-sama Kasubbag keuangan menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang					Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	3 Hari	Draft Laporan Kinerja	
6.	Memeriksa Draft Laporan Kinerja. Jika setuju menandatangani dan diberikan kepada TIM Laporan Kinerja, jika tidak setuju dikembalikan ke Tim Laporan Kinerja					Draft Laporan Kinerja	1 hari	Laporan Kinerja	
7.	Menerima dan selanjutnya menggandakan dokumen Laporan Kinerja sebanyak yang diperlukan dan dikirim kepada Biro Organisasi Tata Laksana Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara					Laporan Kinerja	5 Hari	Laporan Kinerja	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengadministrasian Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan Penanggulangan Daerah	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dari pihak terkait, mencatat surat ke dalam buku Agenda, menempelkan lembar disposisi di surat dan menyampaikan surat ke Kasubbag Umum & Kepegawaian						Lembar Disposisi Stempel tanda terima Buku Agenda	2 Menit	Surat Masuk	
2.	Meneliti dan menyampaikan surat ke Sekretaris						Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
3.	Meneliti dan menyampaikan surat ke Kepala Badan						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
4.	Mendisposisikan surat sesuai dengan lingkup pekerjaan dan tupoksi serta menyerahkan kembali surat ke Sekretaris						Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
5.	Menyampaikan surat ke Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk	
6.	Memerintahkan Staf Pengadministrasian Kepegawaian untuk mengagendakan dan menyampaikan surat sesuai dengan disposisi Kepala Badan						Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk	
7.	Mengagendakan dan menyampaikan surat ke bidang terkait dan bidang terkait menandatangani ekspedisi tanda terima surat						Surat Masuk, Buku Agenda	5 Menit	Surat Masuk	
8.	Menindaklanjuti dan mengarsipkan surat						Surat Masuk	5 Menit	Arsip Surat Masuk	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/Sekretariat	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					- Dasar Surat - Disposisi - Konsep surat	30 Menit	Konsep Surat	
2.	Memeriksa konsep surat. Jika setuju akan diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Bidang untuk diperbaiki			Tidak		Konsep Surat	15 Menit	Konsep surat	
3.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Kepala Badan untuk ditandatangani, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki			Ya		Konsep surat	15 menit	Konsep Surat Keluar yang sudah di paraf bidang	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/Sekretariat	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
				Tidak					
4.	Memeriksa konsep surat. Jika setuju menandatangani surat, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses					Konsep Surat Keluar yang sudah di paraf bidang	5 menit	Surat Keluar	
5.	Memberikan nomor dan stempel surat dan Memberikan surat keluar sesuai kepada Bidang yang bersangkutan			Ya		Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6.	Mengirim surat sesuai dengan tujuan/alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima kemudian mengarsipkannya					Surat Keluar, Buku Agenda Surat Keluar	1 jam	Surat Keluar	

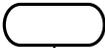
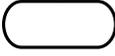
SOP PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Staf Petugas Keamanan	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melapor dan mengisi buku tamu yang tersedia di meja Petugas Keamanan dan menyerahkan Kartu Identitas kepada Petugas				Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu Kartu Identitas Tamu	
2.	Menanyakan maksud dan tujuan serta menyimpan kartu identitas tamu dan menyerahkan Badge Pengunjung untuk dipakai kepada Tamu lalu mengarahkan/ mengantarkan Tamu ke tempat tujuan dan mempersilahkan untuk menunggu				Buku Tamu Kartu Identitas Tamu	5 Menit	Buku Tamu Kartu Identitas Tamu	
3.	Mengembalikan Badge Pengunjung kepada Petugas Keamanan setelah selesai berkunjung				Badge Name	5 Menit	Badge Name	
4.	Mengembalikan kartu identitas kepada Tamu				Badge Name	5 Menit	Kartu identitas tamu	
5.	Menerima laporan setiap minggu dari Petugas Keamanan terkait jumlah tamu yang berkunjung				Laporan Tamu	10 Menit	Laporan Tamu	

SOP PENDATAAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penerima Barang/ Hasil Pekerjaan	Pengelola Barang Milik Negara	Pengelola Sarana & Prasarana	Pemakai Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima barang dari rekanan/pihak ke tiga untuk diberikan ke Pengelola Barang Milik Negara					-Barang/ Jasa sesuai SPP -Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan - Berita Acara Penerimaan Barang	30 Menit	- Berita acara penerimaan barang -Barang/ Hasil pekerjaan	
2.	Memeriksa dan Mencatat barang ke dalam buku penerimaan barang. Jika ya diteruskan ke Pengelola Sarana & Prasarana, jika tidak dikembalikan ke pejabat penerima barang/hasil pekerjaan						- Berita acara penerimaan barang -Barang/ Hasil pekerjaan	30 Menit	- Berita acara serah terima barang - Buku penerimaan barang
3.	Mencatat Barang kedalam buku induk inventaris dan kartu inventaris barang dan Mendistribusikannya sesuai kebutuhan					- Berita acara serah terima barang - Buku penerimaan barang	30 Menit	- Buku Induk Inventaris - Berita acara serah terima barang ke Pemakai - Kartu inventaris barang - Kartu inventaris ruangan	
4.	Menerima barang dari Pengelola Sarana & Prasarana					- Buku Induk Inventaris - Berita acara serah terima barang ke Pemakai - Kartu inventaris barang - Kartu inventaris ruangan	15 Menit	- Buku Induk Inventaris - Berita acara serah terima barang ke Pemakai - Kartu inventaris barang - Kartu inventaris ruangan	

SOP PERBAIKAN SARANA PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemakai Barang	Pengelola Sarana dan Prasarana	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kerusakan barang kepada pengelola Sarana dan Prasarana dengan mengisi Form Kerusakan Barang					- Form Kerusakan Barang	Kondisional	- Usulan perbaikan Kerusakan Barang	
2.	Merekapitulasi laporan kerusakan Barang setiap akhir bulan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					- Usulan perbaikan Kerusakan Barang	30 Menit	- Rekapitulasi Kerusakan Barang	
3.	Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan/Bendahara terkait Pemakaian anggaran untuk dibahas dengan Sekretaris					- Rekapitulasi Kerusakan Barang	30 Menit	- Anggaran perbaikan	
4.	Melakukan proses perbaikan barang					- Anggaran perbaikan	Kondisional	Barang yang telah selesai diperbaiki	
5.	Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pihak ketiga untuk diperbaiki					Barang yang telah selesai diperbaiki	30 menit	Barang yang telah selesai diperiksa	
6.	Melakukan serah terima kepada Pemakai barang dan mengarsipkan seluruh dokumentasi					Barang yang telah selesai diperiksa	30 menit	Serah terima perbaikan Barang	

SOP PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemakai Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal Pemeliharaan barang Sarana Prasarana		Tidak		- Data barang Sarana Prasarana	90 menit	- Konsep Jadwal Pemeliharaan	
2.	Memeriksa jadwal Pemeliharaan barang Sarana Prasarana jika ya membubuhkan tanda tangan. Jika tidak dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki				- Konsep Jadwal Pemeliharaan	30 menit	- Jadwal Pemeliharaan yang sudah ditandatangani	
3.	Melakukan Pemeliharaan, jika tidak bisa dilaksanakan secara internal maka akan diteruskan ke Pengurus Barang		Ya		- Jadwal Pemeliharaan yang sudah ditandatangani	Kondisional	- Jadwal Pemeliharaan	
4.	Melakukan Pemeliharaan dan Melaporkan hasil Pemeliharaan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				- Jadwal Pemeliharaan	30 menit	- Laporan hasil Pemeliharaan - Kartu pemeliharaan	
5.	Menerima laporan pemeliharaan dari pengurus barang				- Laporan hasil Pemeliharaan - Kartu pemeliharaan	30 menit	- Laporan hasil Pemeliharaan - Kartu pemeliharaan	

SOP PENGELOLAAN KEAMANAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk memonitoring keamanan dan ketertiban Kantor				Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan	
2.	Menugaskan Petugas Keamanan untuk mengisi absensi setiap hari kerja				Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan	
3.	Mengisi absensi dan melakukan serah terima agenda keamanan secara lengkap				Agenda Keamanan	15 Menit	Agenda Keamanan	
4.	Melakukan koordinasi kepada petugas keamanan				Jadwal Petugas Keamanan	15 Menit	Jadwal Petugas Keamanan	
5.	Melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan arahan melalui Kasubbag Umum & Kepegawaian dan menuliskan peristiwa dan keadaan keamanan di lingkungan kantor dan melaporkan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian				Jadwal Petugas Keamanan Buku Mutasi	1 hari	Jadwal Petugas Keamanan Buku Mutasi	
6.	Menerima dan mengarsipkan Laporan Pertanggungjawaban serta mengevaluasi petugas keamanan setiap 3 Bulan sekali				Buku Mutasi/Agenda Keamanan	30 Menit	Buku Mutasi/Agenda Keamanan	

SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Staf Pengadministrasian Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan finger print						Daftar Hadir	5 Menit	Daftar Hadir	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan untuk dilaporkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian						Daftar Hadir	30 Menit	-Rekapitulasi daftar hadir	
3.	Menerima rekap daftar hadir finger print dari staff untuk diserahkan ke Sekretaris						-Rekapitulasi daftar hadir	1 jam	-Rekapitulasi daftar hadir	
4.	Memeriksa rekap daftar hadir Jika setuju membubuhkan paraf dan diberikan ke Kepala Badan, jika tidak setuju dikembalikan ke staff						-Rekapitulasi daftar hadir	5 Menit	-Rekapitulasi daftar hadir	
5.	Menandatangani rekapitulasi daftar hadir						-Rekapitulasi daftar hadir	5 Menit	-Rekapitulasi daftar hadir	
6.	Mendokumentasikan rekapitulasi absen finger						-Rekapitulasi daftar hadir	5 Menit	-Rekapitulasi daftar hadir	

SOP PENGELOLAAN KEBERSIHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pramu Bakti	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk monitoring kebersihan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pramu Bakti untuk mengkoordinasikan pekerjaan kepada petugas kebersihan					Surat Perjanjian Kerja	10 Menit	Surat Perjanjian Kerja	
3.	Mengarahkan pekerjaan petugas kebersihan					Absensi Petugas Kebersihan Surat Perjanjian Kerja	15 Menit	Surat Perjanjian Kerja	
4.	Melaksanakan tugas kebersihan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja dan melaporkannya ke Pramu Bakti					Surat Perjanjian Kerja	10 Jam	Checklist Kebersihan	
5.	Memeriksa lingkungan yang telah dibersihkan Jika sudah Bersih akan membuat laporan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian Jika belum bersih akan meminta Petugas Kebersihan untuk membersihkannya kembali					Checklist Kebersihan	15 Menit	Laporan Kebersihan	
6.	Menerima Laporan terkait dengan pelaksanaan kebersihan secara lisan dan melaporkan ke Sekretaris			Ya		Laporan Kebersihan	30 Menit	Laporan Kebersihan	
7.	Menerima Laporan terkait dengan kebersihan					Laporan Kebersihan	10 Menit	Laporan Kebersihan	

SOP PENGUSULAN SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR ATAU CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Staf Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan nota Badan permohonan ljin/ tugas belajar dan cuti						Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	10 menit	Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	
2.	Menerima dan memparaf nota Badan dan meneruskan ke Sekretaris						Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	5 menit	Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	
3.	Menerima dan memparaf nota Badan dan meneruskan ke Kepala Badan						Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	5 menit	Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	
4.	Memverifikasi nota Badan ljin/tugas belajar dan cuti Jika Ya, maka akan ditandatangani Jika Tidak, ,maka akan diserahkan ke Subbag Umum untuk disampaikan kepada pegawai						Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	15 menit	Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	
5.	Menerima Nota Badan yang telah disetujui dan memerintahkan staff untuk membuat surat permohonan ljin/Tugas Belajar atau Cuti						Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	15 menit	Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	
6.	Membuat surat permohonan ljin/Tugas Belajar atau Cuti dan menyerahkan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian Untuk diverifikasi						Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	10 menit	Nota Badan Kepegawaian permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	
7.	Menerima dan memverifikasi surat permohonan ljin/Tugas Belajar atau Cuti						Surat permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	10 menit	Surat permohonan ljin/tugas belajar dan cuti	

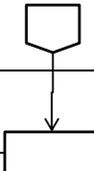
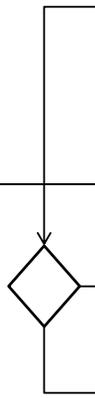
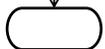
SOP PENGUSULAN SURAT IJIN/TUGAS BELAJAR ATAU CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Staf Pengadministrasian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Memparaf surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau Cuti dan memberikan ke Kasubbag Umum							Surat permohonan Ijin/tugas belajar dan cuti	10 menit	Surat permohonan Ijin/tugas belajar dan cuti
9.	Menerima Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau Cuti dan memerintahkan Staf untuk menomori dan mengagendakan surat untuk di sampaikan ke BKD							Surat permohonan Ijin/tugas belajar dan cuti	10 menit	Surat permohonan Ijin/tugas belajar dan cuti
10.	Menomori dan Mengagendakan Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau Cuti dan mengantarkannya ke BKD							Surat permohonan Ijin/tugas belajar dan cuti	1 hari	Surat permohonan Ijin/tugas belajar dan cuti

SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat target uraian kerja dalam jangka waktu 1 tahun ke dalam sistem informasi penilaian prestasi kerja pegawai				- SKP tahun sebelumnya	1 jam	- SKP tahun sebelumnya - Konsep SKP tahun berjalan	
2.	Memeriksa target uraian kerja Pegawai yang bersangkutan. jika setuju dikembalikan ke Pegawai untuk dicetak, Jika tidak setuju dikembalikan ke Pegawai untuk direvisi	Tidak			- SKP tahun sebelumnya - Konsep SKP tahun berjalan	10 menit	- SKP tahun sebelumnya -Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	
3.	Mencetak dan menandatangani target sasaran kerja pegawai dari hasil sistem aplikasi				- SKP tahun sebelumnya -Konsep SKP tahun berjalan yang sudah diperiksa	5 menit	-Target SKP tahun berjalan	
4.	Menandatangani target SKP				-Target SKP tahun berjalan	1 menit	- Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	
5.	Membuat realisasi SKP setiap bulan				-Target SKP tahun berjalan yang sudah ditandatangani	10 menit	- Konsep Realisasi SKP bulanan	
6.	Memeriksa realisasi SKP bulanan. Jika setuju PNS yang bersangkutan bisa membuat realisasi SKP bulan berikutnya, jika tidak setuju PNS ybs harus memperbaikinya	Tidak			- Konsep Realisasi SKP bulanan	5 menit	- Realisasi SKP bulanan disetujui	
7.	Mencetak konsep penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun berjalan melalui sistem				- Realisasi SKP bulanan disetujui	5 menit	- Konsep realisasi SKP dalam 1 tahun	

SOP PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8.	Menandatangani penilaian realisasi SKP dan memberikan penilaian perilaku kerja PNS				- Konsep Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun	30 menit	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	
9.	Memeriksa penilaian perilaku kerja yang diberikan. Jika setuju mencetak penilaian perilaku dan prestasi kerja, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Penilai untuk memohon pertimbangan		Tidak Ya		- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	5 menit	- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	
10.	Menandatangani penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS				- Penilaian realisasi SKP dalam 1 tahun yang sudah ditandatangani - Konsep penilaian perilaku kerja	5 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
11.	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS				- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	5 menit	- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	
12.	Mengarsipkan hasil penilaian prestasi kerja PNS				- Prestasi kerja PNS yang sudah ditandatangani	1 menit	- Penilaian perilaku dan prestasi kerja PNS yang sudah diarsip	

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pegawai	Staf Pengadministrasian Kepegawaian	Staf Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian terkait pemberitahuan kenaikan gaji berkala						Instruksi	15 Menit	Instruksi	
2.	Memberitahukan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melengkapi berkas kenaikan gaji						SK. berkala Terakhir, SK terakhir	1 Hari	Pengumuman	
3.	Melengkapi berkas persyaratan untuk kenaikan gaji						Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
4.	Menerima berkas kenaikan gaji dan mengendakannya.						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	30 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
5.	Menerima dan memeriksa berkas kenaikan gaji kemudian diberikan ke Sekretaris						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	10 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
6.	Menerima berkas kenaikan gaji. Jika setuju untuk diverifikasi dan memerintahkan Staf Pengadministrasian Kepegawaian untuk membuat surat pengantar, dan jika tidak setuju persyaratan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali		Tidak				SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar		SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
										

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pegawai	Staf Pengadministrasian Kepegawaian	Staf Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
8.	Memverifikasi surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju, maka Surat akan ditandatangani dan memerintahkan Staf Pengadministrasian Kepegawaian untuk mengirimkannya ke BKD, jika tidak setuju dikembalikan ke Staf Pengadministrasian Kepegawaian untuk diperbaiki				Tidak		Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
9.	Menomori surat usulan/pengantar kenaikan gaji berkala				Ya		Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
10.	Mengantarkan berkas kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan serta surat usulan kenaikan gaji berkala.						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
11.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan gaji berkala.						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	

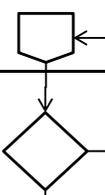
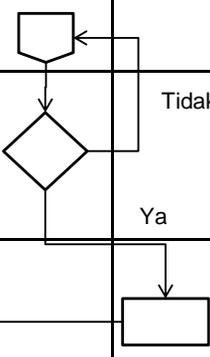
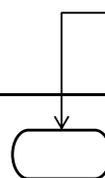
SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Pengadministrasian Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk mengumpulkan data PNS					Instruksi	1 Menit	Instruksi	
2.	Menginstruksikan Staf Pengadministrasian Kepegawaian untuk mengumpulkan data PNS					Instruksi	1 Menit	Instruksi	
3.	Mengumpulkan data PNS untuk kenaikan pangkat Reguler, Pangkat Pilihan, Penyesuaian Ijazah dan Pencantuman Gelar					Data PNS	3 Hari	Surat Pengantar	SK. Terakhir Ijazah SKP Data kepegawaian lain
4.	Memverifikasi surat pengantar. Jika setuju akan membubuhkan Paraf dan diberikan ke Sekretaris, jika tidak akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
5.	Memverifikasi surat pengantar. Jika setuju akan membubuhkan Paraf dan diberikan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki	Ya				Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
6.	Memverifikasi surat pengantar. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Ya			Surat Pengantar	5 Menit	Surat Keputusan	
7.	Memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu mengirimkan usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah					Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kebutuhan Diklat/Training/Seminar pegawai, menganalisa kebutuhan dan tingkat prioritas dari Diklat yang akan diikuti serta membuat konsep surat pengantar untuk diajukan kepada					Usulan kebutuhan Diklat	2 Hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	
2.	Memeriksa Konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat	1 hari	-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar dan konsep usulan kebutuhan diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki	Ya	Ya			-Konsep surat pengantar - Konsep usulan kebutuhan diklat diparaf	1 Jam	-Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani	
4.	Mengirimkan surat pengantar dan usulan kebutuhan diklat yang ditandatangani ke BPSDM Provsu					-Surat pengantar dan Usulan kebutuhan Diklat yang ditandatangani		Ekspedisi	Menunggu surat permintaan dari Badiklat Provsu
5.	Menyiapkan konsep Surat Perintah Tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat untuk mengikuti diklat apabila menerima surat permintaan peserta diklat dari Badan Diklat					Surat permintaan diklat	1 Jam	- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep surat pengantar peserta diklat	
6.	Memeriksa konsep surat perintah tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		- Konsep Surat Perintah Tugas - Konsep Surat Pengantar peserta diklat		- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf - Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf	
			Ya						

SOP PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI

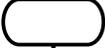
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Memeriksa konsep surat perintah tugas dan konsep surat pengantar peserta diklat. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					- Konsep Surat Perintah Tugas diparaf - Konsep surat pengantar peserta diklat diparaf		- Surat Perintah Tugas ditandatangani - Surat pengantar peserta diklat ditandatangani	
8.	Mengikuti pelaksanaan diklat kemudian membuat pelaporan dari kegiatan Diklat/Training/Seminar yang telah diikuti					- Surat Perintah Tugas ditandatangani - Surat pengantar peserta diklat ditandatangani	Kondisional	- Materi Diklat - Laporan Diklat	
9.	Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Training/Seminar					- Materi Diklat - Laporan Diklat	1 Jam	Hasil Evaluasi	

SOP PENGUSULAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan berkas syarat pengajuan pensiun kepada Sekretaris (6 Bulan Sebelum Masa Pensiun)						Berkas pengajuan Pensiun	15 Menit	Berkas pengajuan Pensiun	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun Jika Berkas lengkap akan diserahkan ke Sekretaris Jika Berkas Tidak Lengkap akan dikembalikan ke Pegawai yang bersangkutan	TIDAK		YA			Berkas pengajuan Pensiun	16 Menit	Berkas pengajuan Pensiun	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun Jika berkas lengkap akan diteruskan ke Kepala Badan Jika Berkas Tidak Lengkap akan dikembalikan ke Kasubbag Umum		TIDAK		YA		Berkas pengajuan Pensiun	15 Menit	Berkas pengajuan Pensiun	
4.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pensiun Jika berkas lengkap akan dilegalisir dan meneruskan ke Sekretaris dan Jika berkas Tidak Lengkap dikembalikan.				TIDAK	YA	Berkas pengajuan Pensiun	1 Jam	Berkas pengajuan Pensiun	
5.	Menerima dan melakukan verifikasi berkas pensiun Jika Ya akan diserahkan ke Kepala badan dan Jika Tidak juga diserahkan ke Kepala badan						Berkas pengajuan Pensiun	1 Jam	Berkas pengajuan Pensiun	
6.	Menerima dan melakukan verifikasi berkas pensiun Jika Ya akan ditandatangani Jika Tidak akan dikembalikan ke Sekretaris.				YA	TIDAK	Berkas pengajuan Pensiun	1 Jam	Berkas pengajuan Pensiun	
					YA					

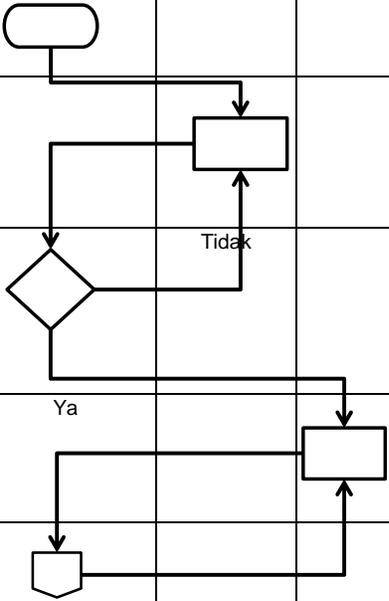
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai yang bersangkutan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
										
7	Menerima berkas yang telah ditandatangani dan membuat Surat Usulan Pengajuan Pensiun kepada BKPSDM						Berkas pengajuan Pensiun	15 Menit	Surat Usulan Pengajuan Pensiun	
8	Menerima Surat Usulan Pensiun dan berkas lainnya, Kemudian mengeluarkan SK Pensiun						Surat Usulan Pengajuan Pensiun	Kondisional	Surat Usulan Pengajuan Pensiun	
9	Menerima SK Pensiun dan memberikan kepada pegawai yang bersangkutan						SK Pensiun	5 Menit	SK Pensiun	

SOP PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN METODE SWAKELOLA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPTK	PA	Pihak Ketiga	Pejabat Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan rencana pengadaan swakelola						- DPA	7 hari	Pengumuman diportal pengadaan nasional	
2.	Membuat nota dinas kebutuhan kegiatan swakelola						Pengumuman diportal pengadaan nasional	1 hari	- Nota dinas	
3.	Membuat surat pesanan kepada pihak ketiga						- Nota dinas	1 hari	Surat pesanan	
4.	Melaksanakan pekerjaan swakelola						Surat pesanan	24 hari	Barang/ Jasa sesuai pesanan	
5.	Menerima hasil pekerjaan dari pihak ketiga, apabila barang tidak sesuai pesanan akan dikembalikan ke pihak ketiga untuk diganti						Barang/ Jasa sesuai pesanan	2 hari	-Berita acara pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan - Kwitansi	

SOP PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN METODE PELELANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPTK	Pokja Pemilihan	Rekanan	Penerima Hasil Pekerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan PPTK untuk survei pembuatan HPS						- DPA - RAB	1 hari	- Surat perintah tugas survei harga - DPA	
2.	Melakukan survei harga barang sesuai kebutuhan dan menyusun HPS, nota dinas dan surat permohonan pengadaan lelang						- Surat perintah tugas survei harga - DPA	7 hari	- Nota dinas - Draft HPS - Konsep surat permohonan pengadaan lelang	
3.	Memeriksa HPS Jika ya menandatangani HPS dan surat permohonan pengadaan lelang, Jika tidak dikembalikan ke PPTK untuk ditinjau ulang						- Nota dinas - Draft HPS - Konsep surat permohonan pengadaan lelang	1 hari	- HPS yang sudah ditandatangani - Surat permohonan pengadaan lelang ditandatangani	
4.	Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang jasa dan melaporkan pelaksanaan lelang						- HPS yang sudah ditandatangani - Surat permohonan pengadaan lelang ditandatangani	24 hari	- Laporan pengadaan lelang - Penetapan pemenang lelang	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA	PPTK	Pokja Pemilihan	Rekanan	Penerima Hasil Pekerjaan	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Memeriksa laporan lelang. Jika ya memberikan ke PPTK untuk menyiapkan draft kontrak, Jika tidak dikembalikan ke Pokja Pemilihan		Tidak				- Laporan pengadaan lelang - Penetapan pemenang lelang	2 hari	- Laporan pengadaan lelang yang sudah diperiksa	
6.	Membuat draft kontrak	Ya					- Laporan pengadaan lelang yang sudah diperiksa	1 hari	- Draft kontrak	
7.	Memeriksa draft kontrak. Jika ya menandatangani kontrak dan rekanan memulai pekerjaan, Jika tidak akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki		Tidak				- Draft kontrak	1 hari	- Kontrak yang sudah ditandatangani	
8.	Melaksanakan pekerjaan		Ya				- Kontrak yang sudah ditandatangani	Sesuai waktu yang ditetapkan dalam kontrak	Barang /Jasa	
9.	Menerima hasil pekerjaan dari rekanan, apabila barang tidak sesuai kontrak akan dikembalikan ke Rekanan untuk diganti						Barang /Jasa	1 hari	- Barang/ Jasa sesuai kontrak - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPTK	Pejabat Pengadaan	Rekanan	Penerima Hasil Pekerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa dokumen pengadaan jika ya menandatangani SPPBJ dan memberikan ke PPTK untuk menyiapkan Draft SPK dan SPMK, jika tidak dikembalikan ke Pejabat Pengadaan						- Dokumen pengadaan - Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan - Konsep SPPBJ	2 hari	- Dokumen pengadaan - Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan - SPPBJ yang telah ditandatangani	
6.	Membuat konsep Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)	Ya					- Dokumen pengadaan - Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan - SPPBJ yang telah ditandatangani	1 hari	- Konsep SPP dan SPMK	
7.	Memeriksa draft kontrak dan SPMK. Jika ya menandatangani SPP dan SPMK dan rekanan memulai pekerjaan, jika tidak akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki						- Konsep SPP dan SPMK	1 hari	- SPP dan SPMK yang sudah ditandatangani	
8.	Melaksanakan pekerjaan		Ya				- SPP dan SPMK yang sudah ditandatangani	Sesuai waktu yang ditetapkan dalam SPP	Barang /Jasa	
9.	Menerima hasil pekerjaan dari rekanan, apabila barang tidak sesuai kontrak akan dikembalikan ke Rekanan untuk diganti						Barang /Jasa	1 hari	- Barang/ Jasa sesuai SPP - Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	

SOP PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya dan membuat pengajuan SPP-UP dan konsep surat pengantar untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya diukur dari bulan pengajuan per 12 bulan dari Pagu anggaran setelah dikurangi belanja langsung (Belanja Pegawai dan modal)	<pre> graph TD Start([Start]) --> BPP[Bendahara Pengeluaran] BPP --> PPK[PPK] PPK --> PA[PA] PPK --> D1{ } D1 -- Ya --> PA D1 -- Tidak --> BPP PA --> D2{ } D2 -- Ya --> BPP D2 -- Tidak --> PPK BPP --> End([End]) </pre>			DPA dan SPD	4 jam	Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi konsep surat dan dokumen pengajuan SPP-UP. Jika setuju akan menyiapkan SPM dan diberikan ke PA untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki				Dokumen pengajuan SPP-UP Konsep surat pengantar	2 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP, SPM dan Konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	
3.	Memeriksa dan menandatangani SPM dan konsep surat pengantar. Jika setuju akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju akan dikembalikan ke PPK				- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah diverifikasi	1 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-UP dan diteruskan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D				- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-UP dan SPM yang sudah disusun dan dibubuhi stempel - Ekspedisi	

SOP PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati DPA dan SPD, menyusun komponen belanja dan konsep surat pengantar yang sudah dipertanggungjawabkan dan membuat pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan min 75%				SPJ, DPA dan SPD	4 jam	Dokumen pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar	
2.	Memverifikasi pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar. Jika setuju akan menyiapkan SPM untuk ditandatangani PA dan jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki				Dokumen pengajuan SPP-GU dan konsep surat pengantar	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	
3.	Memeriksa dan menandatangani SPM serta konsep surat pengantar. Jika setuju akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju akan dikembalikan ke PPK	Tidak			- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan konsep surat pengantar yang sudah diverifikasi	4 jam	-Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
4.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-GU dan diteruskan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D			Ya	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-GU, SPM , surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel -Ekspedisi	

SOP PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan daftar gaji dan tunjangan pegawai untuk diajukan kepada Bendahara Pengeluaran					-Daftar hadir -DPA dan SPD	4 jam	- Daftar gaji dan daftar tanda terima TPP - DPA dan SPD	
2.	Mengajukan SPP- LS Gaji dan tunjangan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD					- Daftar gaji dan daftar tanda terima TPP - DPA dan SPD	1 jam	- Dokumen SPP LS - Konsep surat pengantar	
3.	Meneliti kelengkapan berkas SPP-LS Gaji dan Tunjangan. Jika ya akan mempersiapkan rancangan SPM, jika tidak akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti					- Dokumen SPP LS - Konsep surat pengantar	1 jam	- Dokumen SPP LS - SPM - Konsep surat pengantar yang	
4.	Memeriksa Draft SPM. Jika ya akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke PPK untuk ditindaklanjuti					- Dokumen SPP LS - SPM - Konsep surat pengantar yang	3 jam	- Dokumen SPP LS - SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-LS dan diteruskan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D					- Dokumen SPP LS - SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	3 jam	- Dokumen pengajuan SPP-LS, SPM dan surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel - Ekspedisi	

SOP PENGAJUAN SPP-LS BARANG JASA DAN SPM-LS BARANG JASA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan dokumen barang dan jasa untuk diberikan kepada Bendahara Pengeluaran					DPA, dokumen pendukung	1 hari	Dokumen pengadaan barang dan jasa	
2.	Mengajukan SPP- LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD					Dokumen pengadaan barang dan jasa	1 hari	Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Lampiran SPP LS, Lampiran Lain yang diperlukan	
3.	Meneliti kelengkapan berkas SPP-LS Barang dan Jasa. Jika setuju akan mempersiapkan rancangan SPM, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti					Surat Pengantar SPP-LS, Ringkasan SPP-LS, Rincian SPP-LS, Lampiran SPP LS, Lampiran Lain yang diperlukan	1 jam	SPP-LS Register SPP	
4.	Memeriksa Draft SPM. Jika setuju akan ditandatangani, jika tidak setuju akan dikembalikan ke PPK untuk ditindaklanjuti					SPP-LS Register SPP	15 Menit	SPM-LS Register SPM	
5.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-LS dan diteruskan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D					SPM-LS Register SPM	1 jam	SPM-LS Register SPM	

SOP PENGAJUAN SPP-TU DAN SPM-TU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rincian keperluan dana kepada Bendahara Pengeluaran					Daftar belanja kegiatan	1 hari	Rekap Keperluan Dana	
2.	Mempersiapkan konsep surat pengantar dan dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui oleh BPKAD					-DPA dan SPD - Dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui BPKAD - Surat Rekomendasi Persetujuan Sekda untuk TU	2 hari	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui BPKAD - Konsep surat pengantar	
3.	Memverifikasi dokumen pengajuan SPP-TU. Jika setuju akan menyiapkan SPM dan diberikan ke PA untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki		Tidak		Tidak	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang telah disetujui BPKAD - Konsep surat pengantar	2 jam	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang sudah diverifikasi, SPM dan konsep surat pengantar	
4.	Meneliti dokumen pengajuan SPP TU dan menandatangani SPM serta konsep surat pengantar. Jika setuju akan diberikan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju akan dikembalikan ke PPK				Ya	- Dokumen pengajuan SPP-TU yang sudah diverifikasi, SPM dan konsep surat pengantar	1 jam	- Dokumen pengajuan SPP-TU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	
5.	Menyusun dan membubuhi stempel pada berkas pengajuan SPP-TU dan diteruskan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D				Ya	-Dokumen pengajuan SPP-TU, SPM dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	3 jam	-Dokumen pengajuan SPP-TU, SPM dan surat pengantar yang sudah disusun dan dibubuhi stempel -Ekspedisi	

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN SPJ KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS/Rekanan/PPTK	Staf Penerima	Staff Pengelola Keuangan	Kasubbag Keuangan	PA/KPA	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan pembayaran SPJ Kegiatan yang sudah dilaksanakan PNS/Rekanan/PPTK dengan menyerahkan kelengkapan berkas ke Staf Penerima		Tidak					-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ	1 hari	-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembayaran SPJ. Jika lengkap akan diserahkan ke Staf Pengelola, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PNS/Rekanan/PPTK untuk dilengkapi			Ya				-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ	5 Menit	-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ	
3.	Membuat kuitansi pembayaran							-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ	5 Menit	-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ - Kwitansi pembayaran	
3.	Meneliti kelengkapan berkas dan kuitansi/ bukti pembayaran. Jika sesuai akan ditandatangani untuk diberikan ke Bendahara Pengeluaran, jika tidak sesuai akan dikembalikan ke PNS/Rekanan/PPTK			Tidak		Ya		-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ - Kwitansi pembayaran	10 menit	-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ - Kwitansi pembayaran	
4.	Menandatangani bukti pembayaran atau SPJ							-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa - Berkas kelengkapan SPJ	5 Menit	-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa yang sudah ditandatangani - Berkas kelengkapan SPJ	
5.	Melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening PNS/ Rekanan/ Pihak Ketiga, melakukan pemotongan pajak dan membubuhkan nomor Buku Kas Umum pada kuitansi							-Form Penelitian Kelengkapan Berkas Permohonan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa yang sudah ditandatangani - Berkas kelengkapan SPJ	5 Menit	- Bukti Pembayaran/ Transfer dan Bukti Pemotongan Pajak -Buku pembantu pajak	
6.	Melakukan Pembuatan SSP Pajak Penyetoran atas Pajak yang dipungut, menginput bukti pengeluaran ke aplikasi e-keuangan							- Bukti Pembayaran/ Transfer dan Bukti Pemotongan Pajak -Buku pembantu pajak	5 Menit	BKU elektronik (e-keuangan)	
7.	Mengarsipkan berkas SPJ							Bukti Pembayaran, Kelengkapan SPJ, Bukti Setoran Pajak	2 Menit	SPJ yang telah diarsipkan	

PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTERAN, PROGNOSIS, DAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola keuangan	Kasubag Keuangan	Kaban	Staff Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	
3	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosisi Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosisi	
4	Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosisi anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosisi	3 menit	Konsep Laporan dan prognosisi	
5	Memeriksa konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kaban . Jika belum benar akan dikembalikan pengelola keuangan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosisi	15 menit	Disposisi	
									

6	Memeriksa kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan ke kasubbag keungan untuk diperbaiki sesuai arahan		<pre> graph TD A{{ }} -- TIDAK --> A A -- YA --> B </pre>		Konsep Laporan dan prognosis	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada BPKAD	<pre> graph TD B[] --> C </pre>			Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosis	SOP surat keluar
8	Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip			<pre> graph TD D([]) --> E </pre>	Laporan dan prognosis	2 menit	Arsip Laporan dan prognosis	

SOP PENGAJUAN DANA SIAP PAKAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kabid Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dana siap pakai dari Kabupaten/Kota dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti					- Surat Keputusan - Pernyataan Bencana - RAB - Proposal	5 Menit	- Surat Keputusan - Pernyataan Bencana - RAB - Proposal	
2.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan. Jika setuju akan membuat draft Surat Pengajuan dana siap pakai dan menyerahkan ke Kabid Penanganan Darurat, Peralatan & Logistik untuk diverifikasi, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Staf untuk disampaikan ke Kab/Kota untuk diperbaiki					- Surat Keputusan - Pernyataan Bencana - RAB - Proposal	15 Menit	Draft surat pengajuan dana siap pakai	
3.	Memeriksa draft Surat Pengajuan dana siap pakai. Jika setuju akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Pelaksana, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki		Tidak			Draft surat pengajuan dana siap pakai	15 Menit	Draft surat pengajuan dana siap pakai	
4.	Memeriksa draft Surat Pengajuan dana siap pakai. Jika setuju akan ditandatangani dan diebrikan ke Kasubbag Keuangan, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki			Tidak		Draft surat pengajuan dana siap pakai	15 Menit	Surat pengajuan dana siap pakai	
5.	Memerintahkan Staf untuk mengirimkan surat pengajuan dana siap pakai ke Kepala BNPB			Ya		- Surat pengajuan dana siap pakai - Berkas Permohonan	5 Menit	- Surat pengajuan dana siap pakai - Berkas Permohonan	
6.	Mengirimkan surat pengajuan dana siap pakai ke Kepala BNPB					- Surat pengajuan dana siap pakai - Berkas Permohonan	1 Jam	- Surat pengajuan dana siap pakai - Berkas Permohonan	SOP Surat Keluar

SOP PENGAJUAN DANA TIDAK TERDUGA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kabid Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dana tidak terduga dari Kabupaten/Kota dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti					- Surat Keputusan Pernyataan Bencana - RAB - Proposal	5 Menit	- Surat Keputusan Pernyataan Bencana - RAB - Proposal	
2.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan. Jika setuju akan membuat draft Surat Pengajuan dana tidak terduga dan menyerahkan ke Kabid Penanganan Darurat, Peralatan & Logistik untuk diverifikasi, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Staf untuk disampaikan ke Kab/Kota untuk diperbaiki					- Surat Keputusan Pernyataan Bencana - RAB - Proposal	15 Menit	Draft surat pengajuan dana tidak terduga	
3.	Memeriksa draft Surat Pengajuan dana tidak terduga. Jika setuju akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Pelaksana, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki		Tidak			Draft surat pengajuan dana tidak terduga	15 Menit	Draft surat pengajuan dana tidak terduga	
4.	Memeriksa draft Surat Pengajuan dana tidak terduga. Jika setuju akan ditandatangani dan diberikan ke Kasubbag Keuangan, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki			Tidak		Draft surat pengajuan dana tidak terduga	15 Menit	Surat pengajuan dana tidak terduga	
5.	Memerintahkan Staf untuk mengirimkan surat pengajuan dana tidak terduga ke Gubernur c.q BPKAD			Ya		- Surat pengajuan dana tidak terduga - Berkas Permohonan	5 Menit	- Surat pengajuan dana tidak terduga - Berkas Permohonan	
6.	Memberikan surat pengajuan dana tidak terduga ke Gubernur c.q BPKAD					- Surat pengajuan dana tidak terduga - Berkas Permohonan	1 Jam	- Surat pengajuan dana tidak terduga - Berkas Permohonan	SOP Surat Keluar

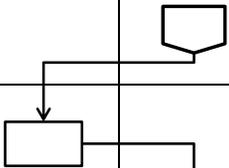
SOP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Bantuan Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan kejadian bencana dan meneruskannya ke sekretaris					Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
2.	Menerima disposisi Kepala Badan Laporan Kejadian Bencana dan menyampaikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
3.	Menerima disposisi Kepala Bidang melalui sekretaris tentang Laporan Kejadian Bencana dan menyampaikan ke Kasubbid Bantuan Darurat					Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
4.	Menghimpun Laporan TRC, Instansi terkait, subbidang Kedaruratan dan lain-lain. Kemudian melakukan survey ke Lapangan untuk mendata kebutuhan Logistik apa saja yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan					Laporan Kejadian Bencana	1 Hari	Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	
5.	Membuat Laporan tentang Kebutuhan Logistik yang paling prioritas untuk korban bencana. Dan melaporkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	1 Jam	Laporan kebutuhan Logistik	
6.	Memeriksa Laporan Kebutuhan Logistik. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan kebutuhan Logistik	30 menit	Laporan kebutuhan Logistik	
7.	Memeriksa Laporan Kebutuhan Logistik. Jika ya, maka akan disetujui dan dikeluarkan dari gudang/dilakukan pengadaan logistik. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Laporan kebutuhan Logistik	30 menit	Laporan kebutuhan Logistik	
8.	Menerima disposisi Kepala Badan dan menyampaikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Laporan kebutuhan Logistik	15 Menit	Laporan kebutuhan Logistik	
9.	Menerima Disposisi Sekretaris dan memerintahkan Kasubbid Bantuan Darurat untuk menindaklanjutinya					Laporan kebutuhan Logistik	15 Menit	Laporan kebutuhan Logistik	
10.	Mengeluarkan Kebutuhan Logistik dari gudang dan jika barang tidak ada di gudang maka segera diadakan atau mengusulkan ke BNPB untuk pengadaanya. Kemudian mempersiapkan administrasi pengeluaran dan serahterima barang.					Laporan kebutuhan Logistik Berita acara pengeluaran barang	15 Menit	Daftar Logistik dan Logistik Berita acara pengeluaran barang	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Bantuan Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyetujui pendistribusian barang dan mengecek kembali kondisi Logistik yang akan didistribusikan					Daftar Logistik dan Logistik	1 Jam	Daftar Logistik dan Logistik	
12.	Membawa Kebutuhan Logistik ke Lokasi Bencana. Dan Melakukan pengecekan kembali daftar Distrbusi Logistik di Lokasi Bencana					Daftar Logistik dan Logistik	Sesuai Jarak Lokasi Bencana	Daftar Logistik dan Logistik	
13.	Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi bencana dengan bantuan TRC dan instansi terkait					Daftar Logistik dan Logistik	1 hari	Daftar Logistik dan Logistik	
14.	Mencatat daftar penerima Logistik dan membuat berita Acara serah terima Logistik					Daftar Penerima Logistik dan Logistik	2 Jam	Berita Acara Serah Terima Logistik	
15.	Membuat Laporan Pendistribusian Logistik kepada Kepala Bidang					Berita Acara Serah Terima Logistik	1 Jam	Laporan Pendistribusian Logistik	
16.	Menginstruksikan laporan pendistribusian Logistik kepada Kepala Pelaksana melalui Sekretaris					Laporan Pendistribusian Logistik	15 Menit	Laporan Pendistribusian Logistik	
17.	Menginstruksikan kepada Kepala Bidang melalui sekretaris untuk mendokumentasikan					Laporan Pendistribusian Logistik	15 Menit	Laporan Pendistribusian Logistik	
18.	Menginstruksikan kepada Kasubbid Bantuan Darurat untuk mendokumentasikan laporan pendistribusian logistik					Laporan Pendistribusian Logistik	15 Menit	Laporan Pendistribusian Logistik	
19.	Mendokumentasikan Laporan Pendistribusian Logistik					Laporan Pendistribusian Logistik	15 Menit	Laporan Pendistribusian Logistik	

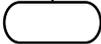
SOP PENDISTRIBUSIAN PERALATAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Bantuan Darurat	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala Badan Laporan Kejadian Bencana dan menyampaikan ke Kasubbid Bantuan Darurat				Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
2.	Menghimpun Laporan TRC, Instansi terkait, subbidang Kedaruratan dan lain-lain. Kemudian melakukan survey ke Lapangan untuk mendata kebutuhan Peralatan apa saja yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan				Laporan Kejadian Bencana	1 Hari	Hasil Pendataan Kebutuhan Peralatan	
3.	Membuat Laporan tentang Kebutuhan Peralatan yang paling prioritas untuk korban bencana. Dan melaporkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik				Hasil Pendataan Kebutuhan Peralatan	1 Jam	Laporan kebutuhan Peralatan	
4.	Memeriksa Laporan Kebutuhan Peralatan. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak		Laporan kebutuhan Peralatan	30 menit	Laporan kebutuhan Peralatan	
5.	Memeriksa Laporan Kebutuhan Peralatan. Jika ya, maka akan disetujui dan dikeluarkan dari gudang/dilakukan pengadaan Peralatan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak			Laporan kebutuhan Peralatan	30 menit	Laporan kebutuhan Peralatan	
6.	Menerima Disposisi Kepala Badan dan memerintahkan Kasubbid Bantuan Darurat untuk menindaklanjutinya			Ya	Laporan kebutuhan Peralatan	15 Menit	Laporan kebutuhan Peralatan	
7.	Mengeluarkan Kebutuhan Peralatan dari gudang dan melakukan pengadaan jika barang tidak ada di gudang. Kemudian mencatat dalam daftar Kebutuhan Peralatan. Kemudian Melaporkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk melakukan pendistribusian				Laporan kebutuhan Peralatan	15 Menit	Daftar Peralatan dan Peralatan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Bantuan Darurat	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8.	Menyetujui pendistribusian barang dan mengecek kembali kondisi Peralatan yang akan didistribusikan				Daftar Peralatan dan Peralatan	1 Jam	Daftar Peralatan dan Peralatan	
9.	Membawa Kebutuhan Peralatan ke Lokasi Bencana. Dan Melakukan pengecekan kembali daftar Distribusi Peralatan di Lokasi Bencana				Daftar Peralatan dan Peralatan	Sesuai Jarak Lokasi Bencana	Daftar Peralatan dan Peralatan	
10.	Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi bencana dengan bantuan TRC dan instansi terkait				Daftar Peralatan dan Peralatan	1 hari	Daftar Peralatan dan Peralatan	
11.	Mencatat daftar penerima Peralatan dan membuat berita Acara serah terima Peralatan				Daftar Penerima Peralatan dan Peralatan	2 Jam	Berita Acara Serah Terima Peralatan	
12.	Membuat Laporan Pendistribusian Peralatan dan melaporkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik dan Kepala Badan				Berita Acara Serah Terima Peralatan	1 Jam	Laporan Pendistribusian Peralatan	
13.	Mendokumentasikan Laporan Pendistribusian Peralatan				Laporan Pendistribusian Peralatan	15 Menit	Laporan Pendistribusian Peralatan	

SOP PENGELOLAAN GUDANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Kedaruratan & Peralatan	Kasubbid Logistik	Staff	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid Logistik untuk mengelola Gudang penyimpanan Logistik dan Peralatan					Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi Kerja	
2.	Melakukan Pengelolaan bersama dengan staff. Melakukan penerimaan dan pengecekan barang dan mencatat setiap barang yang masuk ke dalam kartu barang					Instruksi Kerja	1 hari	Daftar Barang, Kartu Barang	
3.	Melakukan Penyimpanan dan Pemeliharaan barang dan mencatat dalam Kartu Barang dan memasukkan ke dalam Database Gudang					Daftar Barang, Kartu Barang	1 hari	Daftar Barang, Kartu Barang, Database Gudang	
4.	Membuat Laporan stock barang setiap bulan dan melaporkan ke Kasubbid					Daftar Barang, Kartu Barang, Database Gudang	1 Jam	Laporan Stock Barang	
5.	Memastikan kembali Laporan stock barang. Dan mengecek barang sesuai dengan Laporan. Kemudian menyampaikan ke Kabid					Laporan Stock Barang	1 Jam	Laporan Stock Barang	
6.	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan. Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kalak. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	
7.	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Kedaruratan & Peralatan	Kasubbid Logistik	Staff	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8.	Menerima Laporan Stock barang yang sudah disetujui Kalak. Dan memerintahkan Kasubbid untuk mendokumentasikannya					Laporan Stock Barang	15 menit	Laporan Stock Barang	
9.	Memerintahkan staff untuk mendokumentasikan Laporan Stock Barang					Laporan Stock Barang	15 menit	Laporan Stock Barang	
10.	Mendokumentasikan Laporan Stock Barang dan memasukkan ke Dalam Database sebagai Laporan pertanggung jawaban					Laporan Stock Barang	15 menit	Laporan Stock Barang, Database Gudang	

SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Bantuan Darurat	Kepala Badan	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid Bantuan Darurat untuk mendata Logistik dan Peralatan PB yang tidak layak pakai					Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi Kerja	
2.	Mendata Logistik dan Peralatan yang tidak layak pakai di gudang. Dan membuat surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan. Kemudian menyampaikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Instruksi Kerja, Data Logistik dan Peralatan	1 Hari	surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan	
3.	Memeriksa surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan	1 Jam	surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan	
4.	Memeriksa surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan. Jika ya, maka akan ditandatangani dan diteruskan ke BNPB. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan	1 Jam	surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan	
5.	Memeriksa surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan. Jika ya, maka akan mengirimkan surat persetujuan penghapusan. Jika tidak, maka akan dikembalikan dan penghapusan ditunda				Ya	surat usulan penghapusan dan daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan	5 Hari	Keputusan BNPB	
6.	Menerima Surat Penghapusan Logistik dan Peralatan dari BNPB dan mendisposisikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik melalui sekretaris				Ya	Surat Keputusan BNPB	15 menit	Surat Keputusan BNPB	
7.	Menerima disposisi Kepala Badan melalui sekretaris dan memerintahkan Kasubbid Bantuan Darurat untuk melakukan penghapusan					Surat Keputusan BNPB	15 menit	Surat Keputusan BNPB	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Bantuan Darurat	Kepala Badan	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menindaklanjuti dan melakukan pemusnahan logistik dan peralatan. Kemudian Membuat berita Acara Pemusnahan Logistik dan Peralatan PB yg jelas & terperinci guna dapat di pertanggung jawabkan. Dan menyampaikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Surat Keputusan BNPB	1 hari	Berita Acara Pemusnahan	
9.	Memeriksa Laporan Pemusnahan Barang. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan melalui sekretaris. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Berita Acara Pemusnahan	15 menit	Berita Acara Pemusnahan	
10.	Memeriksa Laporan Pemusnahan Barang. Jika setuju, maka akan dindatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. Kemudian menyampaikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Berita Acara Pemusnahan	15 menit	Berita Acara Pemusnahan	
11.	Memerintahkan Kasubbid Bantuan Darurat untuk mendokumentasikan Laporan Tersebut					Berita Acara Pemusnahan	15 menit	Berita Acara Pemusnahan	
12.	Mendokumentasikan dan membuat Database Laporan Pemusnahan Barang					Berita Acara Pemusnahan	15 menit	Berita Acara Pemusnahan	

SOP PEMINJAMAN PERALATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf	Kasubbid Bantuan Darurat	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan peminjaman barang						Pengajuan peminjaman barang	30 Menit	Surat permohonan peminjaman	
2.	Membuat Berita Acara peminjaman barang						Surat permohonan peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman	
3.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Staf untuk disampaikan ke Pemohon						Berita Acara serah terima peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf	
4.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbid untuk ditindaklanjuti						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf	
5.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan tandatangan, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima Berita Acara peminjaman yang sudah disetujui Kepala Badan dan memerintahkan Kasubbid untuk menyampaikan ke Pemohon						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
7.	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan ke Pemohon dan memberikan peralatan yang akan dipinjam						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	15 menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
8.	Melakukan serah terima barang dan memberikan barang yang dipinjam kepada Pemohon						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	15 menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
9.	Menerima peralatan yang akan dipinjam						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	15 menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	

SOP PENGEMBALIAN PERALATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf	Kasubbid Bantuan Darurat	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan peralatan yang telah dipinjam						Peralatan yang dipinjam	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
2.	Memeriksa kondisi barang yang dipinjam. Jika sesuai akan membuat berita acara pengembalian barang jika rusak akan memberitahukan ke Pemohon untuk ditindaklanjuti						Berita acara serah terima pengembalian	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
3.	Memeriksa berita acara serah terima pengembalian. Jika setuju maka akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Staf untuk ditindaklanjuti						Berita acara serah terima pengembalian	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
4.	Memeriksa berita acara serah terima pengembalian. Jika setuju maka akan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbid untuk ditindaklanjuti						Berita acara serah terima pengembalian	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
5.	Memverifikasi berita acara serah terima pengembalian dan hal-hal lain yang perlu dipertimbangkan. Jika setuju akan membubuhkan tandatangan pada berita acara serah terima pengembalian dan diberikan ke Kabid untuk ditindaklanjuti						Berita acara serah terima pengembalian	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
6.	Menerima berita acara pengembalian yang sudah disetujui Kepala Badan dan memberitahukan ke Kasubbid						Berita acara serah terima pengembalian	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
7.	Menerima berita acara pengembalian yang sudah disetujui Kepala Badan dan memberitahukan ke Staf untuk didokumentasikan						Berita acara serah terima pengembalian	15 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	
8.	Menerima berita cara pengembalian barang yang telah disetujui oleh Kepala Badan dan mendokumentasikannya						Berita acara serah terima pengembalian	5 Menit	Berita acara serah terima pengembalian	

SOP PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI DALAM PENANGANAN PENGUNGSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penanganan Pengungsi	Staf Penelaahan	Petugas Pendataan	POS Komando	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabid untuk melakukan pengelolaan data dan informasi Pengungsi							Informasi Pengungsi	1 hari	Informasi Pengungsi	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melakukan pengelolaan data dan informasi Pengungsi							Informasi Pengungsi	1 hari	Informasi Pengungsi	
3	Memerintahkan Penelaahan untuk melakukan pengelolaan data dan informasi Pengungsi							Data Pengungsi	1 hari	Data Pengungsi	
4	Melakukan pengumpulan data yang terdiri dari : 1. Penyiapan Instrumen data 2. Kegiatan Pengumpulan data							-Instrumen data	3 hari	-Data Pengungsi	- Pendataan Pengungsi dapat dilakukan dengan aplikasi berbasis sistem operasi telepon seluler dan komputer
5	Melakukan pengolahan data yang terdiri dari : 1. verifikasi dan validasi data 2. Analisis dan interpretasi data							-Data Pengungsi	1 hari	- Data Jumlah dan jenis barang bantuan - Data Rencana kebutuhan distribusi barang bantuan dan penyimpanan barang - Data Kualitas dan kuantitas dari barang bantuan yang didistribusikan	
6	Melakukan Diseminasi Informasi yang terdiri dari : 1. Sosialisasi informasi 2. Penyebaran Informasi							-Data Pengungsi	1 hari	-Data Pengungsi	Penyebarluasan data dan informasi dilakukan melalui media center dapat menggunakan media cetak, media elektronik dan website
7	Mengarsipkan dan memutakhirkan data penanganan pengungsi							-Data Pengungsi	1 hari	-Data Pengungsi	

SOP PERENCANAAN PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN PENGUNGSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penanganan Pengungsi	Staf Penelaahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Penelaahan untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan telaahan perencanaan dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dengan perlindungan meliputi : 1. Penyelamatan dan evakuasi 2. Penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi 3. Penyediaan kebutuhan sandang dan pangan 4. Penyediaan layanan kesehatan dan psikososial 5. Penyediaan dan pengelolaan tempat pengungsian 6. Pengamanan dan ketertiban 7. Perlindungan dengan prioritas terhadap kelompok 8. Pengarusutamaan gender 9. Penyediaan layanan pendidikan darurat					Bahan Telaahan	Kondisional	Bahan Telaahan	
5	Melakukan telaahan perencanaan dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dengan pemberdayaan meliputi : 1. Pelibatan Pengungsi dalam pemberian layanan dalam penanganan darurat bencana 2. Pelibatan Pengungsi dalam pengelolaan bantuan dalam penanganan darurat bencana 3. Pengembangan jejaring komunikasi antar pengungsi 4. Pemberdayaan ekonomi					Bahan Telaahan	Kondisional	Bahan Telaahan Hasil telaahan	
6	Memverifikasi hasil telaahan. Jika setuju akan diparaf dan diberikan ke Kabid , jika tidak setuju akan dikembalikan ke Penelaah		Tidak		Tidak	Hasil Telaahan	Kondisional	Hasil Telaahan	
7	Memverifikasi hasil telaahan. Jika setuju akan diparaf dan diberikan ke Kalak , jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbid				Ya	Hasil Telaahan	Kondisional	Hasil Telaahan	
8	Memverifikasi hasil telaahan. Jika setuju akan ditandatangani untuk disampaikan ke Gubernur, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kabid					Hasil Telaahan	Kondisional	Hasil Telaahan	
9	Menerima hasil Telaahan dan menyampaikan ke Gubernur					Hasil Telaahan	Kondisional	Hasil Telaahan	

SOP PERENCANAAN PENEMPATAN DAN RELOKASI PENGUNSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penanganan Pengungsi	Staf Penelaahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan penempatan dan relokasi Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan penempatan dan relokasi Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Penelaahan untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan penempatan dan relokasi Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan telaahan perencanaan dan berkoordinasi dengan Instansi terkait dengan penempatan dan relokasi Pengungsi meliputi : A. Penyiapan Hunian Sementara 1. Identifikasi lokasi potensial untuk tempat hunian sementara 2. Identifikasi ketersediaan fasilitas umum dan osial untuk tempat hunian sementara 3. Pembersihan lingkungan untuk tempat hunian sementara 4. Penyiapan dan atau pendirian hunian sementara 5. Identifikasi karakteristik Pengungsi B. Pemulangan Pengungsi 1. Studi kelayakan untuk pemulangan 2. Sosialisasi pemulangan 3. Pembersihan pemukiman lokasi asal 4. Penyiapan sarana transportasi dan akomodasi C. Relokasi Pengungsi 1. Studi kelayakan tempat reokasi 2. Sosialisasi relokasi 3. Penyiapan lahan dan pengurusan izin lahan untuk relokasi 4. Pendirian tempat hunian untuk relokasi 5. PE nyiapan sarana transportasi dan akomodasi					Bahan Telaahan	Kondisional	Bahan Telaahan	
6	Memverifikasi hasil telaahan. Jika setuju akan diparaf dan diberikan ke Kabid , jika tidak setuju akan dikembalikan ke Penelaah					Hasil Telaahan	30 menit	Hasil Telaahan	
6	Memverifikasi hasil telaahan. Jika setuju akan diparaf dan diberikan ke Kalak , jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbid					Hasil Telaahan	30 menit	Hasil Telaahan	
7	Memverifikasi hasil telaahan. Jika setuju akan ditandatangani untuk disampaikan ke Gubernur, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kabid					Hasil Telaahan	30 menit	Hasil Telaahan	
8	Menerima hasil Telaahan dan menyampaikan ke Gubernur					Hasil Telaahan	30 menit	Hasil Telaahan	

SOP MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PENANGANAN PENGUNGSIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penanganan Pengungsi	Staf Penelaahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Penelaahan untuk melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan penanganan Pengungsi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan monitoring dan evaluasi bersama dengan TIM Penanganan Pengungsi serta membuat laporan					Bahan Telaahan	Kondisional	- Draft laporan harian - Draft laporan akhir - Draft laporan terfokus	
6	Memverifikasi Laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju akan diparaf dan diberikan ke Kabid , jika tidak setuju akan dikembalikan ke Penelaah					- Draft laporan harian - Draft laporan akhir - Draft laporan terfokus		- Draft laporan harian - Draft laporan akhir - Draft laporan terfokus	
6	Memverifikasi Laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju akan diparaf dan diberikan ke Kaban , jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbid					- Draft laporan harian - Draft laporan akhir - Draft laporan terfokus	30 menit	- Draft laporan harian - Draft laporan akhir - Draft laporan terfokus	
7	Memverifikasi Laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju akan ditandatangani untuk disampaikan ke Gubernur, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kabid					- Draft laporan harian - Draft laporan akhir - Draft laporan terfokus	30 menit	- laporan harian - laporan akhir - laporan terfokus	
8	Menerima laporan monitoring dan evaluasi dan mendokumentasikannya					- laporan harian - laporan akhir - laporan terfokus	30 menit	- laporan harian - laporan akhir - laporan terfokus	

SOP IDENTIFIKASI DATA KERUSAKAN PASCA BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Pranata Bencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk melakukan Identifikasi					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima Laporan bencana setelah selesai masa Tanggap darurat dari Kepala Badan dan memerintahkan Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk melakukan Identifikasi					Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
3	Memerintahkan Staff Pranata Bencana untuk melakukan telaah Kerusakan Pasca Bencana					Laporan Kejadian Bencana	1 Hari	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca bencana	Bekerjasama dengan BPBD Kab/ Kota atau instansi terkait
4	Melakukan Identifikasi Pasca Bencana di lokasi bencana. dan menyampaikan ke Kabid hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana								
5	Menerima Hasil Identifikasi Pasca Bencana di lokasi bencana dan menelaahnya. Jika Ya maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika Tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	1 jam	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	
6	Mengevaluasi hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan. Jika Ya maka akan ditandatangani dan diteruskan ke Gubernur. Jika Tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	1 Jam	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	
7	Memerintahkan Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk mengirimkan ke Gubernur.					Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	15 menit	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	
8	Mengirimkan Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca Bencana ke Gubernur dan memerintahkan staff untuk mendokumentasikannya					Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	15 menit	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	
9	Mengirimkan laporan hasil Identifikasi ke Gubernur Mendokumentasikan dan menindak lanjuti Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan					Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	15 Menit	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Pasca bencana	

SOP IDENTIFIKASI POTENSI BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kasubbid Pengurangan Resiko Bencana	Staf Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Tim Monitoring	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat identifikasi daerah potensi rawan bencana dengan menyiapkan dokumen monitoring						Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi Kerja	
2.	Memerintahkan Staff untuk membuat draft persiapan monitoring terkait pendataan/identifikasi potensi bencana.						Instruksi Kerja	1 Hari	SK Tim monitoring, Notulen Rapat	
3.	Membuat draft persiapan monitoring terkait pendataan/identifikasi potensi bencana dan menyerahkannya ke Kasubbid untuk diperiksa						Instruksi Kerja	2 Hari	SK Tim monitoring, Notulen Rapat	
4.	Memeriksa dokumen persiapan monitoring terkait pendataan/identifikasi potensi bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kabid. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						SK Tim monitoring, Notulen Rapat	1 jam	SK Tim monitoring, Notulen Rapat	
5.	Memeriksa dokumen persiapan monitoring terkait pendataan/identifikasi potensi bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kaban. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak		SK Tim monitoring, Notulen Rapat	1 Jam	SK Tim monitoring, SPT, SPPD	
6.	Memeriksa dokumen persiapan monitoring terkait pendataan/identifikasi potensi bencana. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						SK Tim monitoring, SPT, SPPD	1 Jam	SK Tim monitoring, SPT, SPPD	
7.	Melakukan monitoring dan mengumpulkan bahan dan data tentang daerah potensi bencana seperti daerah rawan banjir, longsor, kebakaran hutan dan lahan, gempa dan tsunami					Ya	SK Tim monitoring, SPT, SPPD	5 Hari	Data dan informasi Potensi Bencana	
8.	Mengkompilasikan semua data dan informasi semua daerah Potensi bencana dan Membuat draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana dan melaporkan ke Bidang Pencegahan dan kesiapsiagaan						Data dan informasi Potensi Bencana	1 Hari	Draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kasubbid Pengurangan Resiko Bencana	Staf Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Tim Monitoring	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menerima dan menelaah Laporan Hasil Identifikasi Potensi bencana dan menyampaikan ke Kabid							draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana	2 Jam	draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana
10	Memeriksa Laporan Hasil monitoring pendataan /Identifikasi Potensi bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak					draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana	2 jam	draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana
11	Menerima Hasil monitoring pendataan /Identifikasi Potensi bencana. . Jika ya, maka akan disetujui dan ditandatangani kemudian dilaporkan ke Gubernur		Tidak					draft Laporan hasil identifikasi potensi bencana	1 Hari	Laporan hasil identifikasi potensi bencana
12	Memerintahkan Kasubbid untuk mendokumentasikan Laporan Hasil Identifikasi Potensi Bencana				Ya			Laporan hasil identifikasi potensi bencana	15 menit	Laporan hasil identifikasi potensi bencana
13	Memerintahkan Staff untuk mendokumentasikan Laporan Hasil Identifikasi Potensi Bencana							Laporan hasil identifikasi potensi bencana	16 menit	Laporan hasil identifikasi potensi bencana
14	Menggandakan dan Mendokumentasikan Laporan Hasil Identifikasi Potensi Bencana							Laporan hasil identifikasi potensi bencana	10 Menit	Laporan hasil identifikasi potensi bencana

SOP PELAKSANAAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Badan	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid pemulihan dan peningkatan fisik, sosial dan ekonomi	Instansi Terkait	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana							Disposisi	Data kerusakan pasca bencana	SOP Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melaksanakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana							Data kerusakan pasca bencana	1 Hari	Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana	
3	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait tentang pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana							Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana		Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana	
4	Melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana sesuai dokumen perencanaan rekonstruksi yang telah disusun dan membuat Laporan setiap hari tentang perkembangan pelaksanaan rekonstruksi							-Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana - Perlengkapan rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana	Sesuai Kerusakan Lingkungan	-Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana -Perlengkapan Rehabilitasi dan Rekonstruksi - Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	
5	Menerima Laporan dan melakukan monitoring rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana dan melakukan telaahan untuk disampaikan ke Kasubbid							-Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana -Perlengkapan Rehabilitasi dan Rekonstruksi - Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	1 hari	-Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana -Perlengkapan Rehabilitasi dan Rekonstruksi - Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	SOP Monitoring dan Evaluasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
6	Memeriksa Laporan Perkembangan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana. Jika lengkap, maka akan diteruskan ke Kabid. Jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki						Tidak	-Dokumen rencana kerja rehabilitasi dan rekonstruksi Pasca Bencana -Perlengkapan Rehabilitasi dan Rekonstruksi - Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	1 jam	Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	
7	Memeriksa Laporan Perkembangan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana. Jika lengkap, maka akan ditandatangani. Jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki			Ya				Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1 Jam	Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	
8	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Laporan Perkembangan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara berkala							Laporan Perkembangan Rehabilitasi dan Rekonstruksi			
9	Mendokumentasikan Laporan Perkembangan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana secara berkala							Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca bencana	15 Menit	Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca bencana	

SOP PEMANTAUAN KESIAPSIAGAAN PENANGGULANGAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kasubbid Kesiapsiagaan	Staf Pranata Bencana	Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Tim Monitoring	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Kasubbid Kesiapsiagaan untuk membuat persiapan pemantauan daerah rawan bencana						Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi Kerja	
2.	Memerintahkan Staff untuk membuat persiapan pemantauan daerah rawan bencana						Instruksi Kerja	15 Menit	Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	
3.	Membuat draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana dan menyerahkan ke Kasubbid untuk diperiksa						Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	15 Menit	Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	
4.	Memeriksa persiapan pemantauan daerah rawan bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kabid. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	15 Menit	Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	
5.	Memeriksa persiapan pemantauan daerah rawan bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kaban. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	1 Jam	Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	
6.	Memeriksa persiapan pemantauan daerah rawan bencana. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft persiapan pemantauan daerah rawan bencana	1 Jam	SK Tim, SPT dan SPPD	
7.	Melakukan pemantauan sesuai dengan lokasi yang sudah ditentukan dan membuat Laporan hasil Pemantauan kesiapsiagaan penanggulangan bencana serta menyampaikan ke Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan						SPT, SPPD	2 Hari	Draft Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	
8.	Memeriksa Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	2 Jam	Draft Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	
9.	Memeriksa Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana. Jika ya, maka akan ditandatangani dan diberikan ke Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan						Draft Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	2 Jam	Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	
10.	Memerintahkan Kasubbid Kesiapsiagaan mengirimkan ke Gubernur						Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	15 Menit	Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	
11.	Mengirimkan laporan pemantauan melalui Subbag Umum dan mendokumentasikannya						Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	1 Jam	Laporan hasil Pemantauan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana	SOP Pengelolaan Surat Keluar

SOP PENANGGULANGAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas PUSDALOPS-PB	Kasubbid Tanggap Darurat	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Gubernur	Tim Reaksi Cepat	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima informasi masuk dan konfirmasi tentang kejadian bencana									Laporan Kejadian Bencana	5 Menit	Laporan Kejadian Bencana	Piket PUSDalops siaga 24 jam
2.	Menerima laporan dan segera meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik									Laporan Kejadian Bencana	1 Jam	Laporan Kejadian Bencana	
3.	Menerima laporan dan segera meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Badan									Laporan Kejadian Bencana	1 Jam	Laporan Kejadian Bencana	
4.	Menerima laporan dan segera meneruskan informasi kejadian kepada Sekda									Laporan Kejadian Bencana	30 menit	Laporan Kejadian Bencana	
5.	Menerima laporan dan segera meneruskan informasi kejadian kepada Gubernur									Laporan Kejadian Bencana	30 menit	Instruksi	Waktu proses disesuaikan dengan kondisi
6.	Memerintahkan Ke Kepala Badan untuk melaksanakan kaji cepat bencana									Instruksi	1 Hari	Instruksi	Waktu proses disesuaikan dengan kondisi
7.	Memerintahkan Ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk menyampaikan pelaksana kaji cepat bencana untuk menentukan tingkat kerusakan, kerugian, korban dan kebutuhan yang diperlukan untuk menanggulangi bencana									Instruksi	15 Menit	Disposisi	
8.	Menyampaikan surat keTim Reaksi Cepat untuk melaksanakan kaji cepat bencana untuk menentukan tingkat kerusakan, kerugian, korban dan kebutuhan yang diperlukan untuk menanggulangi bencana									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
9.	Melaksanakan kaji cepat bencana untuk menentukan tingkat kerusakan, kerugian, korban dan kebutuhan yang diperlukan untuk menanggulangi bencana, serta menyampaikan laporannya ke Kaban									Disposisi	15 Menit	Laporan hasil kaji cepat	
10.	Menyampaikan laporan hasil kaji ke Sekda									Laporan hasil kaji cepat	15 Menit	Laporan hasil kaji cepat	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas PUSDALOPS-PB	Kasubbid Tanggap Darurat	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Gubernur	Tim Reaksi Cepat	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Menyampaikan laporan hasil kaji ke Gubernur									Laporan hasil kaji cepat	15 Menit	Laporan hasil kaji cepat	
12.	Memeriksa laporan hasil kaji. Jika Ya akan memutuskan konsep penanganan bencana dan status bencana untuk diteruskan ke Sekda, jika tidak akan dikaji kembali									Laporan hasil kaji cepat	15 Menit	Laporan hasil kaji cepat	
13.	Memerintahkan ke Kepala Badan untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait dan masyarakat dalam pelaksanaan penanggulangan bencana									Laporan hasil kaji cepat	15 Menit	Laporan hasil kaji cepat	
15.	Memerintahkan dan mengkoordinir Kabid untuk mengerahkan pasukan, sarana prasarana dan logistik ke lokasi bencana								Ya	Laporan hasil kaji cepat	15 Menit	Kebutuhan dasar bencana	SOP Identifikasi Lokasi Bencana
16.	Memerintahkan dan mengkoordinir pelaksanaan penanggulangan bencana dan mengerahkan pasukan, sarana prasarana dan logistik ke lokasi bencana												
17.	Melaksanakan evakuasi korban, perbaikan segera sarana prasarana publik vital dan bantuan logistik kepada korban bencana serta melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik									Kebutuhan dasar bencana	1 Hari	Laporan Penanggulangan Bencana	SOP Identifikasi Jumlah Korban Bencana
18.	Memeriksa laporan penanggulangan bencana. Jika Ya akan diteruskan ke Kepala Badan, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubbid Tanggap Darurat									Laporan Penanggulangan Bencana	15 Menit	Laporan Penanggulangan Bencana	
19.	Memeriksa laporan penanggulangan bencana. Jika Ya laporan akan ditandatangani untuk diberikan ke Gubernur, jika tidak akan dikembalikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik									Laporan Penanggulangan Bencana	15 Menit	Laporan Penanggulangan Bencana	
20.	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan penanggulangan bencana								Ya	Laporan Penanggulangan Bencana	15 Menit	Laporan terdokumentasi	

SOP PENGAJUAN BANTUAN PERBAIKAN KEDARURATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Gubernur	Instansi Terkait	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Perbaikan Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana ke Gubernur untuk ditindaklanjuti pelaksanaan Perbaikan darurat						Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana	
2	Menerima Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana dari Kepala BPBD dan memerintahkan Kepala BPBD untuk mengundang Instansi Terkait						Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana	1 Hari	Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana, Undangan Rapat	
3	Mengundang Instansi terkait untuk mengadakan Rapat terkait pelaksanaan perbaikan darurat lokasi bencana						Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana, Undangan Rapat	1 jam	Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana, Undangan Rapat	
4	Menghadiri dan melaksanakan rapat koordinasi tentang pelaksanaan perbaikan darurat dilokasi bencana						Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana	1 Jam	Notulen rapat, Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana	
5	Memaparkan Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca bencana dan Memerintahkan Instansi terkait untuk melaksanakan perbaikan darurat yang prioritas seperti, Sarana dan Prasarana Umum dan keagamaan, pelayanan kesehatan, Fasilitas Umum seperti Jalan, Jembatan dll. Kemudian menerbitkan Surat Perintah						Notulen Rapat, Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan	1 Jam	Notulen Rapat, Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Bencana, Surat Perintah Gubernur	
6	Mengalokasikan sumber daya dan meminta dokumen rencana kerja Perbaikan Darurat dari masing-masing instansi. Dan melaporkan ke Gubernur						Laporan Hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana, Surat Perintah Gubernur	1 Hari	Laporan hasil Identifikasi Data Kerusakan Pasca Bencana, Dokumen rencana kerja Perbaikan Darurat	
7	Menerima Dokumen Rencana Perbaikan Darurat dan Melakukan sosialisasi kepada masyarakat bahwa akan dilaksanakan perbaikan darurat akibat bencana. dan memerintahkan kepala BPBD untuk menindaklanjutinya						Dokumen rencana kerja perbaikan Darurat, Perlengkapan Sosialisasi	1 hari	Dokumen rencana kerja perbaikan darurat, Hasil Sosialisasi	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Gubernur	Instansi Terkait	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Perbaikan Darurat	Kelengkapan	Waktu	
8	Memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk berkoordinasi dengan Instansi terkait						Dokumen rencana kerja perbaikan darurat	15 menit	Dokumen rencana kerja perbaikan darurat
9	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait tentang pelaksanaan perbaikan darurat						Dokumen rencana kerja perbaikan darurat	1 Hari	Dokumen rencana kerja perbaikan darurat
10	Melaksanakan perbaikan darurat sesuai dokumen perencanaan perbaikan darurat yang telah disusun dan membuat Laporan setiap hari tentang perkembangan pelaksanaan perbaikan darurat						Dokumen rencana kerja perbaikan darurat, Perlengkapan Perbaikan darurat	Sesuai Kerusakan Lingkungan	Dokumen rencana kerja perbaikan darurat, Perlengkapan perbaikan darurat, Laporan Harian perbaikan darurat
11	Menerima Laporan dan melakukan monitoring perbaikan darurat. Kemudian menyampaikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik						Dokumen rencana kerja perbaikan darurat, Perlengkapan perbaikan darurat, Laporan Harian perbaikan darurat	1 hari	Dokumen rencana kerja perbaikan darurat, Perlengkapan perbaikan darurat, Laporan Harian perbaikan darurat
12	Memeriksa Laporan Perkembangan Perbaikan darurat. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Harian perbaikan darurat	1 jam	Laporan Harian perbaikan darurat
13	Memeriksa Laporan Perkembangan Perbaikan darurat. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Harian perbaikan darurat	1 Jam	Laporan Harian perbaikan darurat
14	Mendokumentasikan Laporan Perkembangan perbaikan darurat secara berkala melalui perintah Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik.						Laporan hasil perbaikan darurat	15 Menit	Laporan hasil perbaikan darurat

SOP MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN REKONSTRUKSI DAN REHABILITASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid pemulihan dan peningkatan fisik, sosial dan ekonomi	Tim Monitoring & Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		Output
	Memerintahkan Kabid rekonstruksi untuk membentuk tim Monev								
1	Memerintahkan Kasubbid rekonstruksi untuk membuat SK TIM monitoring					Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi	
2	Membuat draft SK tim monitoring & evaluasi Pelaksanaan rekonstruksi					Instruksi	1 Hari	Draft SK Tim Monitoring	
3	Memverifikasi SK tim monitoring & evaluasi. Jika lengkap, maka akan diteruskan ke Kaban. Jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK Tim Monitoring	15 Menit	Draft SK Tim Monitoring	
4	Menetapkan SK tim monitoring & evaluasi. Dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti		YA		YA	Draft SK Tim Monitoring	15 Menit	SK Tim Monitoring	
5	Memerintahkan Kasubbid rekonstruksi untuk mengundang Tim Monev					SK Tim Monitoring	15 Menit	SK Tim Monitoring	
6	Mengirimkan surat undangan ke Tim untuk melaksanakan rapat					SK Tim Monitoring, Undangan Rapat	1 Jam	SK Tim Monitoring, Undangan Rapat	SOP Pengelolaan surat masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid pemulihan dan peningkatan fisik, sosial dan ekonomi	Tim Monitoring & Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengadakan rapat tim untuk pembagian tugas monitoring & evaluasi Pelaksanaan rekonstruksi					SK Tim Monitoring, Undangan Rapat	1 Hari	Notulen Rapat	
8	Melaksanakan tugas ke masing-masing wilayah yang sudah ditetapkan kemudian membuat pelaporan tentang progress Pelaksanaan rekonstruksi dan menyampaikan ke Kabid					SK Tim Monitoring, SPPT	1 Hari	Laporan Monitoring & Evaluasi	
9	Menelaah dan menyesuaikan Laporan Monitoring & Evaluasi Pelaksanaan rekonstruksi dan Laporan harian Instansi Terkait. dan menyampaikan ke Kabid					Laporan Monitoring & Evaluasi, Laporan Harian Pelaksanaan rekonstruksi	1 Hari	Laporan Monitoring & Evaluasi	
10	Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan rekonstruksi. Jika lengkap, maka akan diteruskan ke Kalak. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Monitoring & Evaluasi	1 Jam	Laporan Monitoring & Evaluasi	
11	Memeriksa Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan rekonstruksi. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Monitoring & Evaluasi	1 Jam	Laporan Monitoring & Evaluasi	
12	Memerintahkan Kasubbid untuk mendokumentasikannya					Laporan Monitoring & Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring & Evaluasi	
13	mendokumentasikan Laporan Monitoring & evaluasi Pelaksanaan rekonstruksi					Laporan Monitoring & Evaluasi	15 menit	Laporan Monitoring & Evaluasi	

SOP PELAKSANAAN PERBAIKAN KEDARURATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Perbaikan Darurat	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat persetujuan dari Gubernur terkait dengan usulan perbaikan kedaruratan, kemudian mendisposisikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk ditindaklanjuti					Surat persetujuan dari Gubernur		Surat persetujuan dari Gubernur Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbid Perbaikan Darurat untuk ditindaklanjuti					Surat persetujuan dari Gubernur Disposisi		Surat persetujuan dari Gubernur Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan BPBD Kab/Kota dan Instansi terkait					Surat persetujuan dari Gubernur Disposisi		Hasil Rapat Koordinasi	
4	Melakukan pelaksanaan perbaikan kedaruratan dengan berkoordinasi dengan BPBD Kab/Kota dan Instansi terkait					Hasil Rapat Koordinasi		Hasil perbaikan kedaruratan	
5	Melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan perbaikan kedaruratan untuk dilaporkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Hasil perbaikan kedaruratan		- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan - Berita acara pemantauan, pengawasan dan evaluasi	
6	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan. Jika setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubbid Perbaikan Darurat					- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan - Berita acara pemantauan, pengawasan dan evaluasi		- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan - Berita acara pemantauan, pengawasan dan evaluasi	
7	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan. Jika setuju akan ditandatangani untuk disampaikan Ke Gubernur, jika tidak akan dikembalikan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan - Berita acara pemantauan, pengawasan dan evaluasi		- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan - Berita acara pemantauan, pengawasan dan evaluasi	
8	Menyampaikan ke Gubernur dan mendokumentasikan laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan					- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan		- Laporan pertanggungjawaban perbaikan kedaruratan	

SOP PEMBENTUKAN POS KOMANDO TANGGAP DARURAT BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Instansi terkait	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Tanggap Darurat	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Instruksi dari Gubernur Melalui Sekda untuk mengundang Instansi Terkait dalam hal pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana						Laporan Tanggap Darurat Bencana	1 Jam	Laporan Tanggap Darurat Bencana,	
2.	Memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik melalui sekretaris BPBD Provsu untuk mengundang Instansi terkait dalam rapat pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana Tingkat Provinsi						Laporan Tanggap Darurat Bencana, Instruksi Gubernur	1 Hari	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kasubbid Tanggap Darurat untuk membuat undangan Rapat						Disposisi		Disposisi	
4.	Membuat undangan rapat pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana, menyampaikan ke subbag umum sekretariat.						Disposisi		Undangan Rapat	SOP Surat keluar
5.	Menghadiri dan Melaksanakan rapat koordinasi tentang Pembentukan pos komando tanggap darurat bencana tingkat provinsi yang dipimpin oleh Gubernur						Undangan Rapat	1 Jam	Notulen Rapat	
6.	Menerima dan menetapkan SK Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana tingkat provinsi jika ya akan di tandatangani dan akan di terukan ke kepala Pelaksana jika tidak akan di kembalikan.						Notulen Rapat	30 menit	Keputusan Gubernur, Surat Pembentukan Pos Komando Tanggap darurat	
7.	mengaktifkan pos komando sesuai SK Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana tingkat provinsi						Keputusan Gubernur, Surat Pembentukan Pos Komando Tanggap darurat	30 menit	Peresmian Pos Komando	

Tidak

Ya

SOP PENGUSULAN PEMBIAYAAN KERUSAKAN PASCABENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		BPBD Kab/Kota	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Analisa Masalah Sosial	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyampaikan daftar usulan pembiayaan ke Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi						- Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Proposal - Surat Pernyataan Bencana dari Kab/Kota - Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Laporan Perhitungan Kajian Cepat - Dokumentasi Kejadian Bencana	1 hari	- Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Proposal - Surat Pernyataan Bencana dari Kab/Kota - Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Laporan Perhitungan Kajian Cepat - Dokumentasi Kejadian Bencana	
2.	Memerintahkan Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk menindaklanjuti permohonan BPBD Kab/Kota						- Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Proposal - Surat Pernyataan Bencana dari Kab/Kota - Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Laporan Perhitungan Kajian Cepat - Dokumentasi Kejadian Bencana	1 hari	- Laporan hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Proposal - Surat Pernyataan Bencana dari Kab/Kota - Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Laporan Perhitungan Kajian Cepat - Dokumentasi Kejadian Bencana	
3.	Memerintahkan Analisa Masalah Sosial untuk melakukan Survei Lapangan						- Surat Pernyataan Bencana dari Kab/Kota - Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Laporan Perhitungan Kajian Cepat	1 hari	- Surat Pernyataan Bencana dari Kab/Kota - Laporan Hasil Identifikasi Kerusakan Lingkungan Pasca Bencana - Laporan Perhitungan Kajian Cepat	
4.	Melakukan Survei lapangan kemudian membuat laporan hasil survei serta melakukan evaluasi dan analisis terkait dengan penilaian kerusakan untuk dilaporkan ke Kasubbid						Bahan Survei Lapangan	3 hari	-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	
5.	Memeriksa laporan penilaian kerusakan dan Konsep usulan rekomendasi Gubernur. Jika Setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan ke Analisa Masalah Sosial						-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	1 hari	-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	
6.	Memeriksa laporan penilaian kerusakan dan Konsep usulan rekomendasi Gubernur. Jika Setuju akan diparaf, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki						-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	1 hari	-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	
7.	Memeriksa laporan penilaian kerusakan dan Konsep usulan rekomendasi Gubernur. Jika Setuju akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk diperbaiki						-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	1 hari	-Laporan penilaian kerusakan -Konsep usulan rekomendasi Gubernur	
8.	Mengirimkan Konsep surat usulan ke Gubernur tentang penilaian kerusakan Pascabencana						Surat Rekomendasi Gubernur	1 hari	Surat Rekomendasi Gubernur	

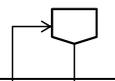
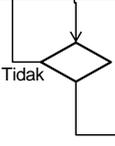
SOP SOSIALISASI KESIAPSIAGAAN DAN MITIGASI BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kasubbid Kesiapsiagaan	Staf Pranata Bencana	Kepala Badan	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13.	Memeriksa draft Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana. Jika setuju akan ditandatangani dan diserahkan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Draft Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	1 Jam	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	
14.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana dan memerintahkan Staff untuk mendokumentasikannya						Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	15 menit	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	
15.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana dan mendokumentasikannya						Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	10 menit	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	

SOP SOSIALISASI PENCEGAHAN PENANGGULANGAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kasubbid Pengurangan Resiko Bencana	Staf Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Kepala Badan	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid Pengurangan Resiko Bencana untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Staff Penyuluh Bencana untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Mempersiapkan draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana							Disposisi	2 hari	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	
4.	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Bldang. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki	Tidak		Tidak				-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	1 Jam	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	
5.	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki	Ya		Ya				-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	1 Jam	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	

SOP SOSIALISASI PENCEGAHAN PENANGGULANGAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kasubbid Pengurangan Resiko Bencana	Staf Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana	Kepala Badan	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu	
									
14.	Memeriksa draft Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana. Jika setuju akan ditandatangani dan diserahkan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana	1 Jam	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana	
15.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana dan memerintahkan Staff untuk mendokumentasikannya					Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana	15 menit	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana	
16.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana dan mendokumentasikannya					Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan sosialisasi pencegahan penanggulangan bencana	10 menit	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi kesiapsiagaan dan mitigasi bencana	

SOP IDENTIFIKASI LOKASI BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		TRC	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kepala Badan	Kasubbid Tanggap Darurat	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana dan melaporkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik					Data Lokasi Bencana, Data kejadian Bencana	1 Hari	Laporan Hasil Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana	
2	Melaporkan ke kepala pelaksana melalui sekretaris					Laporan Hasil Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana	10 Menit	Laporan Hasil Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana	
3	Memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik mendata ulang Peta lokasi Bencana.					Laporan Hasil Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana, Disposisi	15 Menit	Laporan Hasil Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana, Disposisi	
4	Mendata, membuat penjadwalan tugas kelokasi Bencana secara berkala dengan menugaskan kasubbid Tanggap Darurat.					Laporan Hasil Identifikasi Cakupan Lokasi Bencana, Disposisi	1 Jam	Jadwal Pendataan Lokasi Cakupan Bencana	
5	Mendata Lokasi Bencana dan membuat Laporan Hasil Data Lokasi Bencana ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik.					Jadwal Pendataan Lokasi Cakupan Bencana, SPT	1 Hari	Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	
6	Memeriksa dan Melakukan proses penilaian Data Lokasi Bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Pelaksana. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	1 Jam	Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	
7	Memeriksa Data Lokasi Bencana. Jika ya, maka Laporan Cakupan Lokasi Bencana akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	1 Jam	Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	
8	Memberikan Data laporan Cakupan Lokasi Bencana, ke Kasubbid Tanggap Darurat untuk pengarsipan berkas.					Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	15 Menit	Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	
9	Mengarsipkan Laporan Data Cakupan Lokasi Bencana.					Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	15 Menit	Hasil Pendataan Ulang Lokasi Cakupan Bencana	

SOP RAPAT KOORDINASI RENCANA AKSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Pengadministrasian Persuratan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabid untuk mengundang Instansi terkait dalam rangka Rapat Koordinasi Rencana Aksi						Instruksi	10 menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan draft Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi						Instruksi	10 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan Staff untuk membuat draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi dan menyerahkan ke Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk diverifikasi						Instruksi	10 menit	Instruksi	
4	Membuat draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi						Draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi	1 hari	Draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi	
5	Memeriksa draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi. Jika disetujui akan diserahkan ke Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk diverifikasi. Jika Tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi	1 hari	Draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi	
6	Memeriksa draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi. Jika Ya akan diserahkan ke Kepala Badan dan jika Tidak dikembalikan ke Kasubbid Penilaian Kerusakan						Draft Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi	1 hari	Surat Undangan	
7	Memverifikasi Surat Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi. Jika disetujui akan ditandatangani dan diserahkan ke Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk pendistribusiannya. Jika Tidak disetujui dikembalikan ke Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi						Surat Undangan	3 hari	Surat Undangan	
8	Menerima dan mendistribusikan Undangan Rapat Koordinasi Rencana Aksi ke Instansi terkait						Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Pengadministrasian Persuratan	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	
9	Melakukan Koordinasi dan membahas kegiatan yang akan dilaksanakan						- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi	1 hari	- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi
10	Membuat laporan hasil Rapat Koordinasi Rencana Aksi dan menyerahkan ke Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk diperiksa						- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi
11	Memeriksa Hasil Rapat Koordinasi Rencana Aksi, Jika Ya diserahkan ke Kabid Jika Tidak dikembalikan untuk diperbaiki						- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi
12	Memeriksa Laporan Hasil Rapat Rencana Aksi, jika disetujui akan ditandatangani dan jika tidak disetujui dikembalikan						- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi
13	Memerintahkan staff untuk mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Rapat Koordinasi Rencana Aksi						- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi
14	Mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Rpatat Koordinasi Rencana Aksi						- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi	1 hari	- Notulen Rapat Draft Usulan Rencana Aksi - Laporan Hasil Rapat Koordinasi

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PASCA BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid pemulihan dan peningkatan fisik, sosial dan ekonomi	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk membuat Laporan Pasca Bencana				Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi	
2	Menghimpun semua laporan rehabilitasi dan laporan monitoring dan evaluasi dari kab/kota. Kemudian membuat Laporan Pasca Bencana dan menyampaikan ke Kabid				Instruksi	1 Hari	Draf Laporan Pasca Bencana	
3	Memeriksa draft Laporan Pasca Bencana. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kalak. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK 		Draf Laporan Pasca Bencana	15 Menit	Draf Laporan Pasca Bencana	
4	Menerima Laporan Pasca Bencana dan mengadakan rapat pembahasan laporan sebelum disampaikan ke Gubernur. Kemudian menetapkan Laporan Pasca Bencana dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjutinya	TIDAK			Draf Laporan Pasca Bencana	2 Jam	Laporan Pasca Bencana, Notulen Rapat	
5	Memerintahkan Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mengirimkan Laporan Pasca Bencana ke Gubernur				Laporan Pasca Bencana	15 Menit	Laporan Pasca Bencana	
6	Mengirimkan Laporan Pasca Bencana ke Gubernur melalui Kasubbag umum untuk digandakan, dinomori dan distempel. Kemudian mendokumentasikannya				Laporan Pasca Bencana	1 Jam	Laporan Pasca Bencana	

SOP IDENTIFIKASI JUMLAH KORBAN BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		TRC	Kepala Badan	Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Tanggap Darurat	Instalasi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi Jumlah Korban Bencana dan melaporkan ke Kepala Pelaksana						Lokasi Bencana	7 Hari	Laporan Hasil Identifikasi Jumlah Korban Bencana	
2	Menerima Laporan dan memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk menindaklanjutinya						Laporan Hasil Identifikasi Jumlah Korban Bencana, Disposisi	15 Menit	Laporan Hasil Identifikasi Jumlah Korban Bencana, Disposisi	
3	Membuat Laporan Jumlah Korban Bencana yang jelas & akurat dengan menugaskan Kasubbid Tnggap Darurat, guna laporan selanjutnya ke Bidang Terkait.						Laporan Hasil Identifikasi Jumlah Korban Bencana, Disposisi	1 Jam	Laporan Hasil Identifikasi Jumlah Korban Bencana	
4	Mengirim Surat Laporan Korban Bencana Ke Instalasi Terkait untuk dilakukan otopsi guna mengetahui Identitas korban Bencana. Jika tidak sesuai akan dikembalikan.						Laporan Hasil Identifikasi Jumlah Korban Bencana	1 Jam	Surat Laporan Korban Bencana Ke Instalasi Terkait	
5	Menerima Surat Laporan Korban dan melakukan Otopsi dan mengirimkan Laporan hasil otopsi ke BPBD						Surat Laporan Korban Bencana Ke Instalasi Terkait	1 Hari	Laporan Hasil Otopsi Korban	
6	Menerima Hasil laporan korban Bencana Data Jumlah Korban dan memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk melaporkan ke Pusdalop-PB						Laporan Hasil Otopsi Korban	1 Jam	Laporan Hasil Otopsi Korban	
7	Menerima laporan jumlah korban Bencana ,menugaskan kasubbid Tangap Darurat untuk membuat laporan & mengarsipkannya.						Laporan Hasil Otopsi Korban	15 Menit	Laporan Hasil Otopsi Korban	
8	Melaporkan Kejadian Bencana kepada Pusdalops-PB Pusat sebagai kegiatan rutin harian dan mengarsipkannya						Laporan Hasil Otopsi Korban	15 Menit	Laporan Hasil Otopsi Korban	

SOP SOSIALISASI PENILAIAN KERUSAKAN PASCABENCANA (JITUPASNA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Pengadministrasian Persuratan	Kepala Badan	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Memerintahkan Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Staf Pengadministrasian Persuratan untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Mempersiapkan draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana							Disposisi	2 hari	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	
4.	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki							-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	1 Jam	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	
5.	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki						Tidak	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	1 Jam	-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	
6.	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana. Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							-Draft surat undangan Peserta dan Narasumber - Draft Materi sosialisasi - Draft SK TIM Panitia	1 Jam	-Surat undangan Peserta dan Narasumber - Materi sosialisasi - SK TIM Panitia	
											

SOP SOSIALISASI PENILAIAN KERUSAKAN PASCABENCANA (JITUPASNA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Pengadministrasian Persuratan	Kepala Badan	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output	
											
7.	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim undangan ke Peserta dan Narasumber							- Surat undangan Peserta dan Narasumber - Materi sosialisasi - SK TIM Panitia	5 menit	- Surat undangan Peserta dan Narasumber - Materi sosialisasi - SK TIM Panitia	
8.	Memerintahkan Staf untuk mengirim undangan ke Peserta dan Narasumber							- Surat undangan Peserta dan Narasumber - Materi sosialisasi - SK TIM Panitia	5 Menit	- Surat undangan Peserta dan Narasumber - Materi sosialisasi - SK TIM Panitia	
9.	Mengirim surat undangan ke Peserta dan Narasumber							- Surat undangan Peserta dan Narasumber - Materi sosialisasi - SK TIM Panitia	1 Hari	Surat Undangan Peserta dan Narasumber	SOP Surat Keluar
11.	Melakukan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana dengan Peserta dan Narasumber							- Materi Sosialisasi - Daftar Hadir	Kondisional	- Daftar Hadir - Hasil Notulen Sosialisasi	
12.	Membuat draft laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana dan menyerahkannya ke Kasubbid Penilaian Kerusakan untuk diperiksa							- Daftar Hadir - Hasil Notulen Sosialisasi	1 Hari	Draft Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	
13.	Memeriksa Draft Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana. Jika setuju akan diberikan ke Kabid untuk ditandatangani, Jika tidak setuju akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki	Tidak						Draft Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	1 Jam	Draft Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	
											

SOP SOSIALISASI PENILAIAN KERUSAKAN PASCABENCANA (JITUPASNA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Penilaian Kerusakan	Staff Pengadministrasian Persuratan	Kepala Badan	TIM Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
										
14.	Memeriksa draft Laporan Pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana. Jika setuju akan ditandatangani dan diserahkan ke Kepala Badan, Jika tidak setuju akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	Ya			Draft Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	1 Jam	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	
15.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana dan memerintahkan Staff untuk mendokumentasikannya						Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	15 menit	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	
16.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana dan mendokumentasikannya						Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	10 menit	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi penilaian kerusakan pascabencana	

SOP SOSIALISASI SOSIAL EKONOMI PASCA BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kepala Pelaksana	Panitia	Peserta Sosialisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi sosial ekonomi pasca bencana						Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi	
2	Mempersiapkan TOR, RAB kegiatan pelaksanaan sosialisasi dan Membentuk Panitia pelaksana kegiatan dan menunjuk narasumber serta mempersiapkan materi sosialisasi sosial ekonomi pasca bencana						Draft TOR, RAB	2 Hari	TOR, RAB, SK Panitia, Materi	
3	Memeriksa TOR, RAB, SK Panitia dan materi sosialisasi. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kalak. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK				Draft TOR, RAB, SK Panitia, Materi	2 Jam	Draft TOR, RAB, SK Panitia, Materi	
4	Menetapkan SK panitia dan narasumber. Dan memerintahkan untuk mengirim undangan melalui Kabid dan Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi	YA					Draft TOR, RAB, SK Panitia, Materi	1 Jam	TOR, RAB, SK Panitia, Materi	
5	Mengirim surat undangan ke peserta melalui BPBD Kab/Kota untuk di sampaikan ke masyarakat						Surat Undangan dan Jadwal	1 Hari	Surat Undangan dan Jadwal	
6	Menerima nama calon peserta sosialisasi dan mempersiapkan sarana prasarana Sosialisasi.						Surat Undangan dan Jadwal	1 Hari	Daftar Hadir	
7	Mengikuti kegiatan sosialisasi ekonomi pasca bencana						Daftar Hadir, Materi Sosialisasi	1 Hari	Daftar Hadir	
8	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Sosialisasi dan melaporkan ke Kasubbid Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Kabid dan Kalak. Kemudian mendokumentasikannya						Daftar Hadir	1 Jam	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Sosialisasi	

SOP PEMBENTUKAN TIM REAKSI CEPAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Tanggap Darurat	Staff	Kepala Badan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala Badan dan Memerintahkan Kasubbid Tanggap Darurat untuk membentuk TRC						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti pembentukan TRC dan mengkonsep surat permintaan TRC Provinsi dan Instansi terkait dan memerintahkan staff untuk membuatnya						Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Permintaan TRC	
3	Membuat Surat dan mengirimkan ke Provinsi dan Instansi terkait setelah ditetapkan oleh Kepala Badan						Konsep Surat Permintaan TRC	2 Hari	Draft Surat Permintaan TRC	
4	Menerima balasan surat dari kecamatan dan Instansi terkait dan mengumpulkannya. Kemudian menyusun tugas pokok dan fungsi tim reaksi cepat dan membuat alur kerja TRC sesuai Protap TRC						Surat Permintaan TRC dan Tupoksi TRC	5 hari	Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	
5	Mengetik daftar nama dan tupoksi TRC dan menyerahkan ke Kasubbid Tanggap Darurat						Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	1 Hari	Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	
6	Menelaah daftar nama dan tupoksi TRC dan menyerahkan ke Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik						Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	1 Jam	Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	
7	Memeriksa daftar Nama dan Tupoksi TRC. Jika ya, maka akan diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	1 Jam	Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	
8	Memeriksa draft SK TRC dan Tupoksi TRC. Jika ya, maka akan diteruskan ke Gubernur untuk ditetapkan dan disahkan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	1 Jam	Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik	Kasubbid Tanggap Darurat	Staff	Kepala Badan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima draft SK dan Tupoksi TRC. Dan menandatangani SK dan Tupoksi TRC						Draft SK TRC dan Tupoksi TRC	1 jam	SK TRC dan Tupoksi TRC	
10	Mengundang rapat koordinasi terkait pembagian tugas TRC dan BPBD sebagai Koordinator Pelaksana. Kemudian menyerahkan SK dan Tupoksi ke Kepala Badan						SK TRC dan Tupoksi TRC, Surat Undangan Rapat	1 Hari	SK TRC dan Tupoksi TRC, Notulen Rapat	
11	Menerima SK dan Tupoksi TRC Provinsi dari Gubernur dan memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik untuk menindaklanjutinya						SK TRC dan Tupoksi TRC, Notulen Rapat	1 Jam	SK TRC dan Tupoksi TRC, Notulen Rapat	
12	Memerintahkan Kasubbid Tanggap Darurat untuk mengirimkan SK dan Tupoksi kepada Tim Reaksi Cepat						SK TRC dan Tupoksi TRC, Notulen Rapat	15 menit	SK TRC dan Tupoksi TRC	
13	Memerintahkan Staff untuk mengirimkan SK dan Tupoksi kepada Tim Reaksi Cepat						SK TRC dan Tupoksi TRC	15 menit	SK TRC dan Tupoksi TRC	
14	Menggandakan dan Mengirimkan SK dan Tupoksi kepada Tim Reaksi Cepat melalui subbag umum untuk distempel dan dinomori dan mendokumentasikannya						SK TRC dan Tupoksi TRC	1 Jam	SK TRC dan Tupoksi TRC	SOP Pengelolaan Surat Keluar