



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jl.Perintis, RT.VI, Desa Tideng Pale, Kec. Sesayap, kode pos 77152
Email : bpbd.ktt@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NOMOR : 900/098/BPBD-KTT/IX/2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TANA TIDUNG

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintah, khususnya dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2287), Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Pereturam Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
9. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
10. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Deerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG.

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada Tanggal : 04 September 2017

Plt. Kepala Pelaksana

Drs. H. Asnar

Nip.19600808 198603 1 023

Tembusan :

1. Bupati Tana Tidung di Tideng Pale (Sebagai Laporan);
2. Inspektur Kab. Tana Tidung di Tideng Pale;
3. Kepala Bappeda dan Litbang Kab. Tana Tidung di Tideng Pale;
4. Kepala BPKAD Kab. Tana Tidung di Tideng Pale;
5. Arsip

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Standar Oresional Prosedur (SOP)
Kabupaten Tana Tidung
Nomor : 900/0/BPBD-KTT/VIII/2017
Tanggal : 04 September 2017

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TANA TIDUNG**

No	Nomor Dokumen	SOP Keterangan SOP
1	SOP/01/BPBD/2017	SOP Penyusunan DPA BPBD
2	SOP/02/BPBD/2017	SOP Penerbitan SPM
3	SOP/03/BPBD/2017	SOP Verivikasi SPJ Keuangna
4	SOP/04/BPBD/2017	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
5	SOP/05/BPBD/2017	SOP Surat Dinas / Surat Tugas
6	SOP/06/BPBD/2017	SOP Kenaikan Gaji Berkala
7	SOP/07/BPBD/2017	SOP Usulan Kenaikan Pangkat
8	SOP/08/BPBD/2017	SOP Rekapitulasi Daftar Hadir ASN BPBD
9	SOP/09/BPBD/2017	SOP Duk dan Bezetting
10	SOP/10/BPBD/2017	SOP Permohonan Cuti
11	SOP/11/BPBD/2017	SOP Surat Keputusan Kepala Pelaksana BPBD
12	SOP/12/BPBD/2017	SOP Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
13	SOP/13/BPBD/2017	SOP Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
14	SOP/14/BPBD/2017	SOP Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
15	SOP/15/BPBD/2017	SOP Operasi Standar Penyelamatan & evakuasi Korban Bencana
16	SOP/16/BPBD/2017	SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat Tentang Bencana
17	SOP/17/BPBD/2017	SOP Tindak Lanjut Informasi BMKG
18	SOP/18/BPBD/2017	SOP Pengerahan SDM, Peralatan dan Logistik
19	SOP/19/BPBD/2017	SOP Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Saspras Penanggulangan Bencana
20	SOP/21/BPBD/2017	SOP Pelaksanaan Rekontruksi Pasca Bencana
21	SOP/22/BPBD/2017	SOP Pelaksanaan Damage & Losses Assessment (Dala)

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada tanggal : 04 September 2017
Plt. Kepala Pelaksana

Drs. H. Asnar
Nip.19600808 198603 1 023

DAFTAR ISI
SOP SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	NOMORDOKUMEN	KETERANGAN S O P
1	SOP/001/KPOT/2016	PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON PELATIHAN DAN PEGAWAI
2	SOP/002/KPOT/2016	MEMPROSES KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
3	SOP/003/KPOT/2016	BERKAS USULAN PROMOSI JABATAN
4	SOP/004/KPOT/2016	PENYELESAIAN SURAT DINAS/SURAT TUGAS
5	SOP/005/KPOT/2016	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN
6	SOP/006/KPOT/2016	PENGIRIMAN DAFTAR NOMINATIF RENCANA KENAIKAN PANGKAT
7	SOP/007/KPOT/2016	BERKAS USUL KENAIKAN PANGKAT
8	SOP/008/KPOT/2016	REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIIL
9	SOP/009/KPOT/2016	DUK DAN BEZETTING
10	SOP/010/KPOT/2016	PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI
11	SOP/011/KPOT/2016	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDUNG
12	SOP/012/KPOT/2016	MEMBUAT SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN (SPMJ)
13	SOP/013/KPOT/2016	PERENCANAAN TARGET PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
14	SOP/014/KPOT/2016	PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
15	SOP/015/KPOT/2016	PELAPORAN BULANAN SUB BAGIAN DAN GERAKAN DISIPLIN NASIONAL
16	SOP/016/KPOT/2016	IMPLEMENTASI DAN MONITORING APLIKASI PUPNS DAN SIHARKA
17	SOP/017/KPOT/2016	PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDUNG
18	SOP/018/KPOT/2016	ACARA KEDINASAN KANTOR DAN PEMBUATAN NASKAH KEDINASAN

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA BANDUNG Jl. Diponegoro No. 34 Bandung Telp. 022 7272 189. Fax. 022 7272 189 Website : www.ptun-bandung.go.id email : bandung@ptun.org	No. Dokumen	SOP/001/KPOT/2016
		Revisi Ke	00
		Tgl Berlaku	20 April 2016
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Bandung

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUSULAN DAFTAR NAMA CALON
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HAKIM DAN PEGAWAI**

TUJUAN :

Untuk meningkatkan pengetahuan Hakim dan Pegawai dalam menjalankan tugas kedinasan sehari-hari

RUANG LINGKUP :

Penyusunan SOP ini meliputi proses/aktifitas, dokumen rekaman, dokumen referensi dan unit pelaksana

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Sarjana
2. SLTA
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Surat Dinas
2. SOP Usulan Pendidikan Dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Usulan Pendidikan dan Pelatihan Hakim dan Pegawai Negeri Sipil akan terlambat / tertunda.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kepegawaian

DEFINISI :

1. Daftar Usulan : Merupakan daftar Hakim atau Pegawai yang diusulkan untuk mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan

KELUARAN :

1. Daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
 - a. Hakim : Sertifikasi Lingkungan Hidup, KIP, Kepemimpinan, Pajak, dll.
 - b. Panitera Pengganti : Bimtek Panitera Pengganti
 - c. Jurusita Pengganti : Bimtek Jurusita Pengganti
2. Daftar Usulan Pendidikan dan Pelatihan Non Teknis
 - a. Diklat Pim III dan IV
 - b. Pra Jabatan
 - c. Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa
 - d. dll

Thank you for using www.freepdfconvert.com service!

Only two pages are converted. Please Sign Up to convert all pages.

<https://www.freepdfconvert.com/membership>

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN

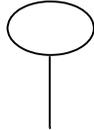
1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;
2. SOP Penyusunan Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;
4. SOP Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS dan PPAS-P) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;
6. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung;

LAMPIRAN I
Keputusan Kepala Badan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Nomor :
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</p>		

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Renstra OPD Format penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekre- taris	Kasubag enyusun Program	Arsipa- ris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi

5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul
6.	Membuat dokumen LAKIP
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Badan
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
11	Penggandaan Dokumen LAKIP
12.	Pengiriman dokumen LAKIP ke Biro Organisasi dan pengarsipan

Tidak

|



Format penyusunan LAKIP	5 menit	Draft LAKIP	SOP penetapan kinerja
Draft LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	SOP penetapan kinerja
Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
Dokumen LAKIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan

LAMPIRAN II
Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Tana Tidung
Nomor :
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Badan
Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 	<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra OPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan</p>		

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Dokumen RPJMD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

Prosedur Penyusunan Renstra Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre- taris	Kasubag enyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa- ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra BPBD	○ 					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	

5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Kepala Badan
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan
14.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan



Tidak
Ya

|

Draft Renstra OPD	2 jam	Draft Renstra OPD	SOP Pelaksanaan rapat
Draft Renstra OPD	2 jam	Draft Renstra OPD	SOP pencarian data dan informasi
Draft Renstra OPD	1 hari	Draft Renstra OPD	
Draft Renstra OPD	1 hari	Draft Renstra OPD	
Draft Renstra OPD	1 jam	Dokumen Renstra OPD	
Dokumen Renstra OPD	10 menit	Dokumen Renstra OPD	
Dokumen Renstra OPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen Renstra OPD	30 menit	Dokumen Renstra OPD	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen Laporan Tahunan OPD	10 menit	Dokumen Renstra OPD	SOP pengarsipan



LAMPIRAN
Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana
Nomor : /
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Badan

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) BPBD	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 		<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</p>	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pelaksanaan rapat SOP Pengarsipan	Renstra Badan Kesbangpol dan Linmas Format penyusunan Renja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre- taris	Kasubag enyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa- ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) bpbd						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja OPD	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja						Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	

5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan OPD oleh Kepala Badan
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan OPD ke BAPPEDA dan pengarsipan



Tidak
Ya

|

Draft Renja	2 jam	Draft Renja	SOP pelaksanaan rapat
Draft Renja	2 jam	Draft Renja	SOP pencarian data dan informasi
Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
Draft Renja	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
Draft Renja	1 jam	Dokumen Renja	
Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
Dokumen Renja	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	SOP pengarsipan



LAMPIRAN 4
Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana
Nomor : /
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Badan

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS dan PPAS-P) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 		<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun PPAS OPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran OPD untuk periode 1 tahun anggaran.</p>	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pelaksanaan rapat SOP Penetapan kinerja SOP Pengarsipan	Surat permintaan PPAS DPA, RKA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
PPAS ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan PPAS ini tidak akan berjalan lancar.	Program, kegiatan dan jumlah anggaran

Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre- taris	Kasubag enyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa- ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	30 menit	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS bidang dan sekretariat	15 menit	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan PPAS						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5	Melaksanakan rapat pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
6	Menghimpun format data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat
7.	Membuat konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
9.	Menyampaikan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
10.	Penandatanganan dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) oleh Kepala Badan
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
12	Penggandaan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)
13.	Pengiriman dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) ke BAPPEDA dan pengarsipan



Tidak
Ya

|

Draft usulan PPAS	2 jam	Draft usulan PPAS	
Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
Draft usulan PPAS	1 jam	Dokumen PPAS	SOP penetapan kinerja
Dokumen PPAS	1 jam	Dokumen PPAS	
Dokumen PPAS	10 menit	Dokumen PPAS	
Dokumen PPAS	5 menit	Dokumen PPAS	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen PPAS	30 menit	Dokumen PPAS	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen PPAS	10 menit	Dokumen PPAS	SOP pengarsipan



LAMPIRAN
Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Tana Tidung
Nomor :
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Badan
Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 		<p>Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan OPD</p> <p>Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran OPD untuk periode 1 tahun anggaran.</p>	

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan rapat SOP Alur Surat Masuk dan Keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan kinerja SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Dokumen Renstra Program, kegiatan dan anggaran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
RKA Badan penanggulangan Bencana Daerah akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan RAPBA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekre- taris	Kasubag enyusun Program	Kabid	Kaban	Arsipa- ris	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA OPD	30 menit	Format penyusunan RKA OPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA OPD	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan secretariat	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Esselon III OPD untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	

5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Kepala Badan
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke BAPPEDA dan pengarsipan



Tidak
Ya

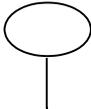
Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
Draft usulan RKA	1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan kinerja
Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan

LAMPIRAN
Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Tana Tidung
Nomor :
Tentang Standar Operasional Prosedur
Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan Badan
Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung

	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 	<p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD OPD</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</p>		

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Format LPPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD Data dan Informasi asset OPD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekre- taris	Kasubag enyusun Program	Arsipa- ris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Badan Kesbangpol dan Linmas	30 menit	Format penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	1 hari	Format penyusunan LPPD	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD Badan Kesbangpol dan Linmas	1 hari	Draft LPPD	

7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kaban
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat
11.	Penggandaan Dokumen LPPD
12.	Pengiriman dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan Setda dan pengarsipan

Tidak

Ya

|



Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
Dokumen LPPD	5 menit	Dokumen LPPD	
Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD	SOP pengadaan barang dan jasa
Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	SOP Pengarsipan

**JENIS LAYANAN STANDARD OPERATION PROCEDURE (SOP)
SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KABUPATEN TANA TIDUNG
PROPINSI KALIMANTAN UTARA**

A. Sub. Bagian Keuangan

Tugas Pokok :

1. Melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan di lingkungan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Badan ;
2. Pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Badan ;

Rincian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Keuangan ;
2. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan ;
3. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan ;
4. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya ;

5. Melaksanakan perbendaharaan keuangan ;
6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan ;
7. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan ;
8. Melaksanakan verifikasi keuangan ;
9. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan ;
10. Melaksanakan penyusunan dan laporan keuangan ;
11. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan ;
12. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai ;
13. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan ;

Identifikasi SOP

Satuan Kerja					
Bidang	Sub Bidang	Aktivitas	Prsyrt/klkp	Waktu	Output
1. Sub Bag Perencanaan Program dan Keuangan	1.1. Subbag Keuangan	- Penyusunan DPA OPD - Penerbitan SPM - Verifikasi SPJ Keuangan - Penyusunan Laporan Keuangan			



KABUPATEN TANA TIDUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl.Inhutani Rt.6 Tideng Pale Kec.Sesayap 77152



Nomor SOP :	:	SOP/01/BPBD/2017
Tanggal Pembuatan:	:	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Plt.KEPALA PELAKSANA Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Nama SOP	:	Penyusunan DPA OPD BPBD

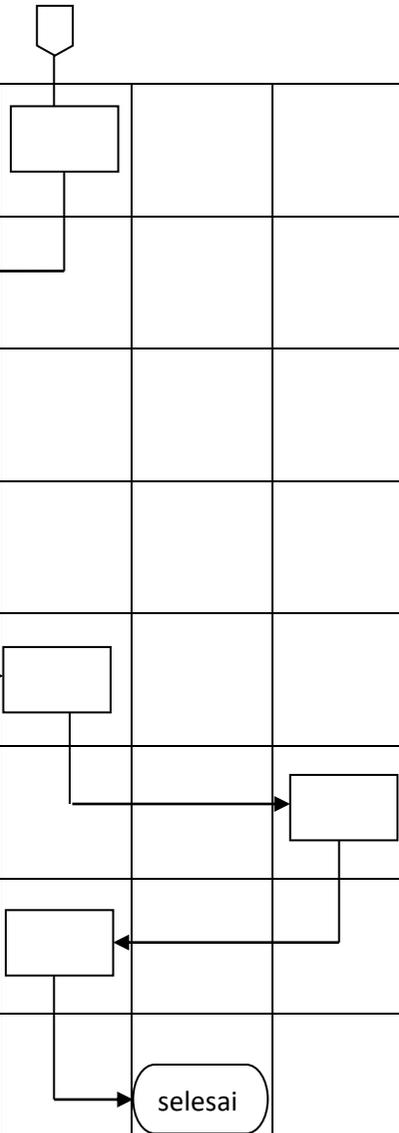
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung;2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala BPBD2. Sekretaris3. Bidang-bidang4. Kasubag Keuangan5. Staf / Fungsional Umum Operator Komputer6. Instansi Lain (PPKD)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA - OPD	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer/Laptop • Printer • Meja • Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan DPA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya. 2. Dikonsultasikan ke TAPD. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di OPD 	Harus tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BPBD	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Bidang-bidang	PPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA	mulai						Surat masuk penyusunan DPA, Rencana Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Disposisi
2.	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menyusun DPA							Penyampaian nota	2 jam	Nota Dinas
3.	Menandatangani nota dinas yang diusulkan							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
4.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Sekretaris							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
5.	Menyerahkan Nota Dinas Kepada Kasubag Keuangan							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
6.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Staf Keuangan							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
7.	Menyerahkan Nota Dinas kepada Bidang-Bidang							Nota dinas	2 menit	Nota Dinas
8.	Menerima Anggaran Kas dari masing-masing bidang							Anggaran Kas	1 hari	Anggaran Kas



9.	Mengentry Anggaran kas ke sistem						Anggaran kas	3 hari	Anggaran Kas
10.	Mengkoreksi hasil entry						Anggaran kas	1 hari	Anggaran Kas
11.	Memeriksa dan memaraf Anggaran Kas						Anggaran kas	1 hari	Anggaran Kas
12.	Menandatangani Anggaran Kas							½ hari	Anggaran Kas
13.	Melakukan Transfer dari RKA ke DPA sekaligus mencetaknya						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
14.	Menandatangani DPA							1 hari	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
15.	Menggandakan DPA						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	4 jam	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran
16.	Menyerahkan ke bidang-bidang						Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; 2. Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPBD 2. Sekretaris 3. Kasubag Keuangan 4. Staf 5. Instansi lain (DPKD)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan DPA 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer/Laptop • Printer • Meja • Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SPM paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPP diterima. 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat 	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SPM



KABUPATEN TANA TIDUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jl.Inhutani Rt.6 Tideng Pale Kec.Sesayap 77152



Nomor SOP :	:	SOP/02/BPBD/2017
Tanggal Pembuatan:	:	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	PLT. KEPALA PELAKSANA Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Nama SOP	:	Penerbitan SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala BPBD	DPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak	mulai					SPP, Kontrak, Kuitansi	10 menit	Register SPP
2.	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU, LS dan Kontrak						SPP, Kontrak, Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi
3.	Memasukan ke buku bantu perbendaharaan						Buku bantu perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi
4.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan Pengantar						SPP, Kontrak, Kuitansi	30 menit	Draft SPM
5.	Memeriksa dan Memparaf SPM						Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa
6.	Memeriksa dan memaraf SPM						Draft SPM SPM yang sudah diperiksa	15 menit.	Draft SPM yang sudah di paraf
7.	Menyetujui SPM						Draft SPM yang sudah di paraf	½ hari	SPM yang sudah disetujui
8.	Meregister SPM						Register SPM	15 menit	SPM yang sudah diregister
9.	Menyampaikan SPM					selesai	SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim



KABUPATEN TANA TIDUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jl.Inhutani Rt.6 Tideng Pale Kec.Sesayap 77152



Nomor SOP :	:	SOP/03/BPBD/2017
Tanggal Pembuatan:	:	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi :	:	
Tanggal Pengesahan :	:	
Disahkan oleh:	:	Plt.KEPALA PELAKSANA Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
Nama SOP	:	Verifikasi SPJ Keuangan

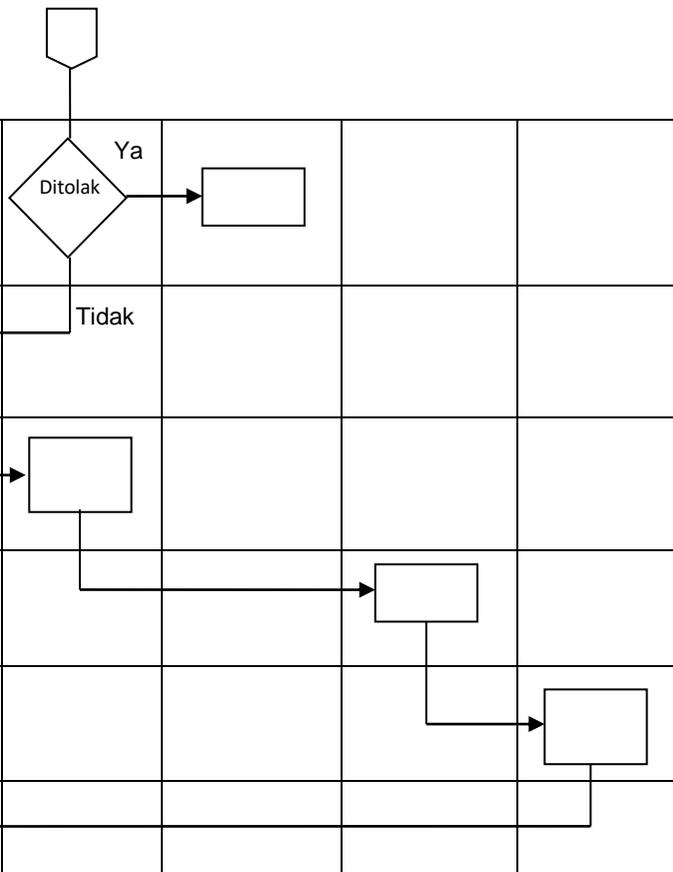
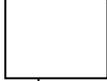
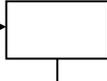
VERIFIKASI SPJ KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala BPBD Sekretaris Kasubag Keuangan Staf Bendahara
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP penyusunan laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer/Laptop • Printer • Meja

	<ul style="list-style-type: none">• Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi SPJ keuangan dilakukan setiap bulan2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
1.	Menerima SPJ tiap bulannya	mulai					SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	10 menit	Register Penerimaan SPJ
2.	Memverifikasi kwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatan dan pajak-pajak berdasarkan peraturan berlaku	↓					SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	3 hari (≤250 kwitansi) 5 hari (251 - 350 kwitansi) 7 hari (351 - ≥ 350 kwitansi)	SPJ verifikasi
3.	Meneliti hasil verifikasi	→					SPJ verifikasi	1 hari (≤250 kwitansi) 3 hari (251 - 350 kwitansi) 5 hari (351 - ≥ 350 kwitansi)	SPJ verifikasi



4.	Memeriksa SPJ dan jika terdapat kuitansi yang ditolak maka kuitansi tidak disahkan dan dikembalikan ke Bendahara					Kwitansi ditolak	1 jam	Register Penolakan SPJ
5.	Membuat buku pajak (PPN dan PPh) dan Pengesahan SPJ					Buku pajak dan SPJ verifikasi	1 hari	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
6.	Memeriksa buku pajak dan pengesahan					Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
7.	Memeriksa dan membubuhi paraf					Draft Pengesahan SPJ	3 jam	Draft buku pajak dan Pengesahan SPJ
8.	Menyetujui pengesahan SPJ					Draft Pengesahan SPJ	½ hari	Pengesahan SPJ
9.	Meregister pengesahan SPJ					Pengesahan SPJ	10 menit	Register Pengesahan SPJ

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN TANA TIDUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jl.Inhutani Rt.6 Tideng Pale Kec.Sesayap 77152</p> 	Nomor SOP :	:	SOP/04/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan:	:	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi :	:	
	Tanggal Pengesahan :	:	
	Disahkan oleh:	:	Plt. KEPALA PELAKSANA Drs.H.Asnar 19600808 198603 1 023
	Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 8 Tahun 2012, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lingkungan Hidup dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tana Tidung; Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala BPBD Sekretaris Kasubag Keuangan Staf Pengurus Barang Inspektorat Tim LKPD

Nomor 21 Tahun 2011.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP verifikasi SPJ keuangan 2. SOP Pelaporan Aset 	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer/Laptop • Printer • Meja • Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan keuangan dilakukan pada awal tahun berikutnya. 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan terhambat 	Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala BPBD	Tim LKPD	Inspektorat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan	mulai							Surat masuk, lembar disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Menyiapkan data-data Keuangan								Data-data Keuangan	1 Jam	Data Keuangan
3.	Melakukan rekonsiliasi aset								Daftar aset	1 hari	Daftar aset
4.	Menyusun data hasil rekon								Daftar aset rekon	1 hari	Daftar aset rekon
5.	Menyusun worksheet (neraca lajur)								Jurnal, daftar aset, realisasi	3 hari	Neraca lajur
6.	Menyusun neraca dan Laporan realisasi Anggaran (LRA)								Neraca lajur	2 hari	Draft Neraca dan LRA
7.	Memeriksa neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 hari	Draft Neraca dan LRA
8.	Melakukan rekonsiliasi aset, dan LRA								Draft Neraca dan LRA	3 jam	Draft Neraca dan LRA
9.	Menyusun Neraca dan LRA								Draft Neraca dan LRA	1 jam	Neraca, LRA



10.	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)								Neraca, LRA, LAKIP	3 hari	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
11.	Memeriksa draft Laporan Keuangan								draft Laporan Keuangan	3 hari	draft Laporan Keuangan
12.	Melakukan review Laporan Keuangan dengan Inspektorat								Draft Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan
13.	Memeriksa draft perbaikan Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	4 jam	draft Laporan Keuangan
14.	Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	2 jam	Draft Laporan Keuangan
15.	Menyetujui Laporan Keuangan								Draft Laporan Keuangan	½ hari	Laporan Keuangan
16.	Menggandakan Laporan Keuangan								Laporan Keuangan	4 jam	Laporan Keuangan
17.	Menyampaikan laporan keuangan								Laporan Keuangan	30 menit	Laporan Keuangan

```

graph TD
    Start([Start]) --> 10[10. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)]
    10 --> 11[11. Memeriksa draft Laporan Keuangan]
    11 --> 12[12. Melakukan review Laporan Keuangan dengan Inspektorat]
    12 --> 13[13. Memeriksa draft perbaikan Laporan Keuangan]
    13 --> 14[14. Memeriksa dan memaraf Laporan Keuangan]
    14 --> 15[15. Menyetujui Laporan Keuangan]
    15 --> 16[16. Menggandakan Laporan Keuangan]
    16 --> 17[17. Menyampaikan laporan keuangan]
    17 --> Selesai([selesai])
  
```



KABUPATEN TANA TIDUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 Jl.Inhutani Rt.6 Tideng Pale Kec.Sesayap 77152



NOMOR SOP : SOP/20/BPBD/2017
 TGL. PEMBUATAN : 21 Agustus 2017
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Plt. KEPALA PELAKSANA

Drs. H. ASNAR
 Pembina Tk. I IV/b
 NIP. 196008081986031023

JUDUL SOP : PELAKSANAAN REKONTRUKSI PASCA BENCANA

DASAR HUKUM

- 1 UU Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana
- 2 PP Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 3 PP Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
- 4 PP Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Peran Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non Pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana
- 5 Perka BNPB Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana
- 6 Perka BNPB Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana/PDN
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung
- 8 Peraturan Bupati Tana Tidung Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat telekomunikasi (radio, HT, Telepon)
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan computer baik pengolahan data maupun kata
- 3 Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana
- 4 Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelaksanaan Damage and Losses Assessment (DaLA)
- 2 SOP Pelaksanaan Rehabilitasi Pasca Bencana

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Laporan Kejadian Bencana
- 2 Kendaraan Bermotor
- 3 Alat Komunikasi
- 4 Komputer dan Printer
- 5 Alat Tulis Kantor

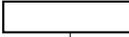
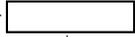
PERINGATAN

- 1 Kesesuaian kejadian dengan laporan Bidang Kedaruratan dan Logistik
- 2 Kesesuaian dengan hasil identifikasi kejadian bencana
- 3 Waktu penyampaian laporan maksimal 3 hari dari kejadian bencana
- 4 Memperhatikan rencana tata ruang, pengaturan mengenai standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal, dan ekonomi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Jenis Kejadian Bencana
- 2 Jumlah Fasilitas Publik
- 3 Lokasi Kejadian
- 4 Kebutuhan Pemulihan

PROSEDUR : REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kalaks. BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Survey Lapangan Dampak Bencana				Tupoksi	3 Minggu	Dampak Fisik Pasca Bencana	
2	Inventarisasi Data Usulan dari Desa/ Kecamatan				Tupoksi	2 Minggu	Penetapan Lokasi	
3	Pengolahan Data Bencana				Tupoksi	2 Minggu	Data	
4	Pembuatan Draf Perencanaan Hasil Dari Survey				Tupoksi	4 Minggu	Detail Desain	
5	Penetapan Lokasi Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana				Tupoksi	1 Minggu	Tempat Kegiatan	
6	Pelaksanaan Kegiatan Fisik Rehabilitasi dan Rekonstruksi				Tupoksi	8 minggu	Hasil Rehabilitasi dan Rekonstruksi Dampak Fisik Pasca Bencana	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Alamat : Jl. Ir salmon Rt 07 Tideng Pale Kec. Sesayap , Email : bpd. Ktt @ gmail.com</p>		Nomor SOP	SOP/15/BPBD/2017
		Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Kode Pos 77152		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Tidung
		Nama SOP	SOP Operasi Standar Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana
Dasar Hukum 1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 6. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat 7. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan) 2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat 3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
Keterkaitan SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pembentukan Komando Tanggap Darurat Bencana Dan Penugasan Tim Reaksi Cepat		Peralatan/perlengkapan 1. Sarana Transportasi, ambulans, alat komunikasi, unit Rescue dan lampu penerangan 2. Sarana pendukung lainnya	
Peringatan 1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi 2. Apabila pos ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi		Pencatatan dan pendataan 1. Formulir pencatatan 2. Data korban bencana 3. Foto dan dokumentasi lainnya	

SOP Pengerahan SDM, peralatan dan logistik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi terjadinya bencana				- Petugas operasional - Sarana transportasi - alat komunikasi	15 mnt	Terperoleh informasi	
2	Melakukan identifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian				Melakukan identifikasi	15 mnt	Teridentifikasi kondisi di lapangan	
3	Melakukan inventarisasi dan pendataan korban bencana				Melakukan inventarisasi dan pendataan	30 mnt	Terinventarisasi data bencana	
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				Protap instansi terkait	30 mnt	Terkoordinasinya instansi terkait	
5	Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana				Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	30 mnt	Terwujudnya rencana kegiatan pengerahan SDM, Peralatan dan logistik	
6	Mengerahkan SDM, peralatan dan logistik				Melakukan persiapan	60 mnt	Terlaksananya pengerahan SDM, peralatan dan logistik	
7	Melakukan penentuan status bencana				Notulen rapat tim	30 mnt	Terperolehnya status bencana	
8	Melakukan pelaporan kegiatan				Draf laporan	15 mnt	Terlapornya pelaksanaan kegiatan	
9	Mendokumentasikan laporan dan arsip				Data base dan arsip surat	15 mnt	Tersimpannya data base dan arsip surat	
10	Menyelesaikan Proses							

Ditetapkan di : Tideng Pale
 Pada tanggal : 21 Agustus 2017
 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Kabupaten Tana Tidung

Drs.H. Asnar
 Pembina TK.I/b
 19600808 198603 1 023

SOP TETAP TINDAK LANJUT INFORMASI BMKG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		staf operator	TU/ Ka.UPTB	Ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari BMKG dan melakukan konfirmasi				HT Telpon	5 mnt	Diterimanya data yang valid dari BMKG	
2	Meneruskan info kpd pos induk				HT Telpon	3 mnt	diterimanya informasi	
3	Melakukan pengendalian komunikasi				HT Telpon	Tertanganinya bencana	sampai proses selesai
4	mencatat data secara detail				Alat tulis kantor komputer	15 mnt	tersedianya data	
5	Pelaporan				Draf data	10mnt	Tersedianya data	
6	Penandatanganan laporan				Laporan data	5 mnt	Adanya laporan	
7	Pengiriman laporan				Dokumen laporan	15 mnt	terkirimnya laporan	
8	Pengarsipan laporan				dokumen laporan	2 mnt	Laporan terarsip	
9	Proses selesai							

Keterangan :

Terminator mulai -selesai

Persiapan

Proses

T = tidak
Y = ya

Proses serentak

Pengambilan keputusan

Proses pendokumentasian

Ditetapkan di : Tideng Pale
Pada tanggal : 21 Agustus 2017
Pit.Kepala Pelaksana

Drs.H. Asnar
Pembina TK.I/b
19600808 198603 1 023