



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(B P B D)




Jalan Raya Solok-Padang No.7 Koto Baru Telp/Fax.(0755) 22911
Email : bpbd_kabsolok@yahoo.co.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SOLOK










" SEKRETARIAT "



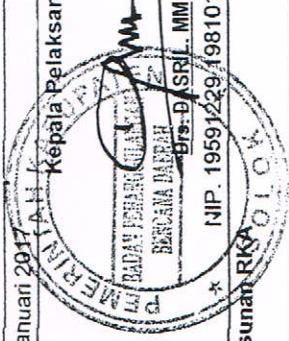
TAHUN 2017

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	900/ 61 /ISOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	  KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SOLOK NIP. 195912291981011004
Judul SOP	Prosedur Penyusunan DPA BPBD	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kotoran, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor.59 tahun 2007 5. Undang-undang no.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 6. Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan BPBD 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyusunan Anggaran SKPD
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengumpulan bahan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan kelengkapannya - Edaran Walikota Solok tentang Pedoman Penyusunan Anggaran - DPA BPBD
<p>Peringatan</p> <p>Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen DPA BPBD</p>

Prosedur Penyusunan DPA BPBD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pelaksana	PPTK	KPA	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Staf Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Edaran kepada seluruh PPTK untuk menyusun DPA							Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran	
2	Menyusun DPA kegiatan dan menyerahkan kepada KPA untuk diverifikasi			Tidak Setuju				Surat Edaran, DPA	2 hari	Draf DPPA	
3	Memverifikasi DPA bila setuju diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan				Setuju			Draf DPA	1 hari	Draf DPA	
4	Menghimpun, memverifikasi dan merekap DPA RPBD							Draf, DPA	2 hari	Draf DPPA	
5	Memverifikasi DPA BPBD yang sudah dihimpun, apabila setuju dilanjutkan kepada Kepala Pelaksana.		Tidak Setuju					Draf DPA	1 hari	Draf DPA	
6	Memverifikasi DPPA bila setuju menandatangani DPPA dan diserahkan kembali kepada Sekretaris			Setuju				Draf DPA	2 hari	DPA	
7	Menyerahkan DPA EPBD final kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan							DPPA	10 menit	DPA	
8	Men-disposisi stafnya untuk mendokumentasikan DPA BPBD							DPA	10 menit	DPA	
9	Mendokumentasikan DPA BPBD							DPA	5 menit	DPA	



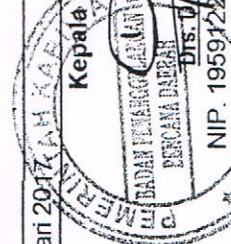
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	900/ 02 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	  Kepala Pelaksana BRS-D/SRL-MM NIP. 19591291981011004
Judul SOP	Penyusunan RKA	

Dasar Hukum 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Koneksi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor.59 tahun 2007 5. Peraturan Daerah Nomor.1 tahun 2008 tentang Euka Pemerintah Daerah 6. Peraturan Daerah Nomor.3 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Solok	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan BPBD
Keterkaitan - Kegiatan yang ada pada DPA - Kegiatan sebelum kegiatan berjalan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan	Peralatan/perengkapan - Komputer dan kelengkapannya - Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan RKA - Bahan-bahan untuk Penyusunan RKA Pencatatan dan pendataan - Buku agenda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubag Perencanaan / Pelaporan	Staf Fungsional	Kasubag/Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5				7	8	9	10
1	Mendaah disposisi Kepala SKPD melalui Sekretaris/Kepala Bidang dan membuat draf RKA berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga dan standar pelayanan minimal serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya sesuai SE Bupati tentang Penyusunan RKA dan memerintahkan Pullahta untuk mengetik blangko draf RKA dan memberikan ke Bidang-bidang lingkungan SKPD sesuai dengan urusan dan kewenangannya.							Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD dan Peraturan Perundang-undangan	1 Hari	Konsep RKA	
2	Mengetik blangko draf RKA dan menyerahkannya kepada masing-masing Kepala Bidang di lingkungan SKPD untuk tindaklanjuti sesuai program dan kegiatan berdasarkan tugas dan fungsinya.							SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD Konsep RKA	45 Menit	Draft RKA	
3	Menerima dan menelaah draf penyusunan RKA sesuai urusan dan kewenangan berdasarkan format yang telah ada, dan menyerahkan kepada Kasubag/Kasi untuk ditindaklanjuti sesuai dengan program dan kegiatan yang akan diusulkan							SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD dan Draft RKA	20 Menit	Draft RKA	
4	Menerima dan membuat draf RKA sesuai urusan dan kewenangan berdasarkan format yang telah ada, dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditelaah dan memberikan paraf tanda persetujuan serta mengarsipkan draf RKA tersebut							SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD, Peraturan tentang kewenangan sesuai dengan program dan kegiatan yang diemban dan Draft RKA	2 hari	Draft RKA	
4	Menelaah, memeriksa, mengoreksi dan memaraf serta menyerahkan Konsep RKA kepada Kasubag Perencanaan melalui Sekretaris Badan / Dinas							SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD, Peraturan tentang kewenangan sesuai dengan program dan kegiatan yang diemban dan Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	
5	Menerima, menelaah dan mendiskusikan dengan Kepala SKPD, kepala Bidang dan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi/Program draf RKA dan memberikan paraf tanda persetujuan draf RKA dan memerintahkan Kasubag Perencanaan/Program untuk mengentrikan draf RKA ke aplikasi SIMDA							SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD, Peraturan tentang kewenangan sesuai dengan program dan kegiatan yang diemban dan Draft RKA	1 Hari	Draft RKA	













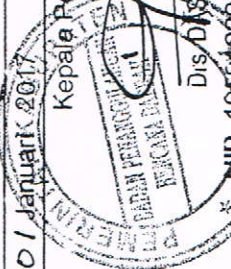
	Menelaah dan menandatangani draf RKA dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi / Program untuk mengentrikan ke aplikasi SIMDA melalui Sekretaris Badan/Dinas									SE Bupati tentang Penyusunan RKA-SKPD, Peraturan tentang kewenangan sesuai dengan program dan kegiatan yang diemban dan Draft RKA	2 jam	RKA	
	Menerima Dokumen RKA dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi / Program untuk mengentrikan dan mencetak print out RKA ke aplikasi SIMDA pada DPPKA dan memberikan kepada Instansi terkait dan mengarsipkan.									RKA	30 Menit	RKA	
6	Menerima dokumen RKA dan memerintahkan Pullahta Kasubag Perencanaan/Program untuk mengentrikan, mencetak RKA pada aplikasi SIMDA pada DPPKA									RKA	15 menit	RKA	
10	Mengentri, mencetak RKA pada aplikasi SIMDA dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi / Program untuk diperiksa kebenarannya.									RKA	3 Hari	Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	
11	Memeriksa, mengentri, menyimpan dan memerintahkan Pullahta untuk menyerahkan Print Out RKA dari aplikasi SIMDA melalui Kepala SKPD untuk disampaikan kepada PPKD (DPPKA Bidang Anggaran) untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD									Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	1 hari	Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	
12	Menyerahkan Print Out RKA dari aplikasi SIMDA kepada PPKD (DPPKA Bidang Anggaran) untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD serta mengarsipkannya.									Print Out RKA dari aplikasi SIMDA	15 Menit	Print Out RKA dari aplikasi SIMDA diterima KPA	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	900/ 03 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	  Kepala Pelaksana Drs. HASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004
Judul SOP Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pertanggungjawaban (LKPJ) B:BD		













Dasar Hukum 1. Undang-undang No.52 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor.59 tahun 2007 5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor.9 tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan BPBD 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
Keterkaitan Peralatan/perlengkapan - Komputer dan kelengkapannya - SPJ Bendahara Pengeluaran - Laporan Realisasi Anggaran	Pencatatan dan pendataan Buku bantu pencatatan dokumen
Peringatan Kegiatan dapat terlaksana apabila SPJ Bendahara Pengeluaran sudah selesai	


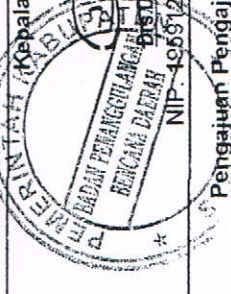
Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi Staf Subbag Program untuk menyiapkan bahan LKPJ BKD	Mulai				Disposisi	5 menit	kesediaan	
2	Menyiapkan bahan LKPJ BKD					kesediaan	1 jam	bahan LKPJ	SOP Pengumpulan Bahan
3	Memverifikasi bahan LKPJ, jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan LKPJ, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf subbag program untuk dilengkapi			Tidak		bahan LKPJ	15 menit	bahan LKPJ	SOP Pengumpulan Bahan
4	Menyusun draf LKPJ					bahan LKPJ	2 hari	draft LKPJ	SOP Penyusunan LKPJ
5	Menelaah draft LKPJ, jika setuju Sekretaris melanjutkan kepada Kepala BKD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program untuk diperbaiki				Tidak	draft LKPJ	1 hari	draft LKPJ	
6	Memeriksa Draft LKPJ, apabila setuju menandatangani dokumen LKPJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris					Draft LKPJ	1 hari	Dokumer LKPJ	
7	Mengembalikan Dokumen LKPJ kepada Kasubbag Program				Ya	Dokumen LKPJ	15 menit	Dokumen LKPJ	
8	Mendisposisi staf Subbag Program untuk mengarsipkan dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen LKPJ	
9	Mendokumentasikan Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen LKPJ	SOP pengarsipan dokumen







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	900/ 64 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana  Dis/DASRIL.MM NIP. 19591229 198101 1 004
	Judul SOP	Prosedur Penyusunan Renstra dan Renja BPBD
Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.59 Tahun 2007 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor.54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Nomor.9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana Memahami konsep penataan organisasi di Instansi Pemerintah Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Usaha di Instansi Pemerintah Berpengalaman dalam menangani Penataan Usaha	
Keterkaitan SOP RKA	Peralatan/perengkapan 1. Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah 2. Hasil kajian yang terkait dengan penataan organisasi instansi 3. Komputer yang dilengkapi program micosoft office 4. SDM Pelaksana	
Peringatan Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat ... minggu	Pencatatan dan pendataan Buku ...	




Prosedur Penyusunan Renstra dan Renja BPBD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Kepala Bidang	Staf Umum	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Edaran kepada seluruh Kepala Bidang untuk menyusun Renstra Bidang						Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran		
2	Menyusun Renstra Bidang						Surat Edaran, Dokumen Renstra Periode sebelumnya	2 hari	Draft Renstra Bidang		
3	Menghimpun dan merekap bahan Renstra dari bidang						Draft Renstra Bidang	1 hari	Draft Renstra Bidang		
4	Membuat draft Renstra SKPD.						Draft Renstra Bidang, Dokumen Renstra sebelumnya	2 hari	Draft Renstra SKPD		
5	Mengetik dan mencetak draft Renstra SKPD.				Tidak Setuju		Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD		
6	Memverifikasi draft Renstra yang sudah diketik, bila setuju dilanjutkan kepada Sekretaris						Draft Renstra SKPD, Dokumen Renstra sebelumnya	3 Jam	Draft Renstra SKPD		
7	Memverifikasi draft Renstra, bila setuju dilanjutkan kepada Kepala Badan				Tidak Setuju		Draft Renstra SKPD, Dokumen Renstra sebelumnya	2 Jam	Draft Renstra SKPD		
8	Memverifikasi draft Renstra dan ditandatangani bila setuju. Renstra dikembalikan kepada Sekretaris.			Setuju			Draft Renstra SKPD	1 hari	Renstra SKPD		
9	Menerima Renstra yang sudah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Program.		Setuju				Renstra SKPD	5 menit	Renstra SKPD		
10	Mendisposisi Staf Subbag Perencanaan dan Pelaporan untuk mendokumentasikan Renstra SKPD.						Renstra SKPD	5 menit	Renstra SKPD		
11	Mendokumentasikan Renstra SKPD						Renstra SKPD	5 menit	Dokumen Renstra SKPD		








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 05 /SOP/BPBD-2017	
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017	
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana	
		 <p>NIP. 49551229 198101 1 004</p>	
		Judul SOP	Pengajuan Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Permenagri No. 13 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Bagian Keuangan Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan Memahami tugas-tugas keahministrasian
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengajuan SPM/UP/GU/TU/LS</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kwitansi, Daftar Pembayaran (untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Belanja Pegawai), Laporan Pertanggungjawaban (untuk SPP-GU), Kontrak(untuk SPP-LS dengan Pihak Ketiga)
<p>Peringatan :</p> <p>Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS akan terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

No.	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Fungsional Umum	PPTK	Kasubbag keu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan bahan-bahan kelengkapan SPP-Gaji,UP/GU/TU/LS kepada Operator SIPKD.					Kwitansi, Daftar Pembayaran (untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Belanja Pegawai), Laporan	10 menit	Operator menerima bahan-bahan pembuatan SPP	
2	Mengentry data dan membuat SPP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.					Bahan-bahan kelengkapan SPP	1 jam	SPP dan kelengkapan nya	
3	Memeriksa SPP, jika ada yang salah dikembalikan kepada Operator SIPKD untuk diperbaiki, jika sudah benar SPP ditandatangani dan diserahkan kepada PPTK untuk disetujui (untuk SPP-LS Belanja Pegawai dan SPP-LS Barang dan Jasa).					SPP dan kelengkapan nya	15 menit	SPP dan kelengkapan nya	
4	Memeriksa SPP jika sudah benar SPP ditandatangani (untuk SPP-LS Barang dan Jasa dengan Pihak Ketiga), jika ada kesalahan SPP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.					SPP dan kelengkapan nya	10 menit	SPP dan kelengkapan nya	
	Memeriksa Kelengkapan SPP, Ceklist dan menandatangani lembar penelitian dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, jika tidak setuju SPP dikembalikan kepada PPTK.					SPP dan kelengkapan nya	30 menit	SPP telah disetujui PPK	
	Mencatat SPP kedalam register SPP					Register SPP	10 menit	SPP siap diajukan kepada Pengguna	






 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p align="center">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 06 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana  Drs. HASRIL MM * NIP. 195912291981011004 Kepala Pelaksana
Judul SOP		SOP Pembayaran Gaji



Dasar Hukum : 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tipeksi Bendahara 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan: mengenai Penata Usahaan Keuangan dan Pembayaran Gaji PNS 3. Memahami tugas-tugas kadministrasian
Keterangan : SOP Pencairan Dana	Peralatan/perengkapan : 1. Daftar Pembayaran Gaji 2. Daftar Pemotongan Gaji
Peringatan : Pembayaran Gaji akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Pencatatan dan pendataan : Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D Gaji dari BKD			Tanda terima	10 menit	SP2D telah diterima	
2	Mengisi dan menandatangani Cek kemudian menyerahkan cek kepada Kepala Pelaksana untuk disetujui dan ditandatangani			SP2D dan Cek	10 menit	Cek diisi sesuai jumlah SP2D yang diterima	
3	Menandatangani Cek dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			Cek	10 menit	Cek telah sah	
4	Mengantar dan menyerahkan SP2D Gaji ke Bank nagari, transfer ke rekening masing-masing Pegawai dan mengambil sisa dana yang tidak masuk rekening			SP2D dan Cek dan daftar potongan/Rekening Pegawai	2 jam	Gaji Pegawai Telah Masuk ke Rekening Masing-masing Pegawai	
5	Membayarkan gaji dan tunjangan pegawai serta potongan yang tidak masuk rekening			Daftar Pembayaran, tanda terima	1 jam	Gaji Pegawai dan tagihan tagihan telah dibayarkan	


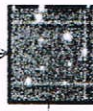






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 07 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Solok NIP. 19591229-08101 1 004 S. OPembukuan SPJ
Judul SOP		



Dasar Hukum 1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 6. Perda No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban SOP Pengajuan SPP/UP/GU/TU/LS SOP Pengajuan SPM/UF/GU/TU/LS	Peralatan/perengkapan 1. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran 2. BKU 3. Register Penutupan Kas
Peringatan SPJ dari PPTK harus sudah masuk ke Bendahara paling lambat tanggal 25 setiap bulannya	Pencatatan dan pendataan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag. Keuangan	Pengguna Anggaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendaharawan Pengeluaran Menerima SPJ dari masing-masing PPTK					SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapan lainnya) yang telah	20 menit	Menandatangani Kuitansi Melakukan pembayaran	
2	Membukukan dokumen-dokumen penerimaan dan bukti-bukti pengeluaran kedalam BKU dan Buku pembantu lainnya menyerahkan buku kas kepada Bendahara Pengeluaran.					SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapan lainnya)	1 bulan	Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	
3	Memeriksa buku kas jika sudah benar buku diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi, jika ada kesalahan buku kas dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.					Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	2 jam	Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	
4	Memeriksa Buku Kas Umum dan Buku Buku Pembantu lainnya, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar buku diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penutupan buku.					Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	4 jam	Persetujuan Kasubag Keuangan	
11	Melakukan penutupan buku kas dan dicatat dalam register penutupan buku kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.					Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	1 hari	Pembukuan oleh Bendahara, penutupan buku kas dan	










 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG KEUANGAN</p>	Nomor SOP 900/ 08 /SOP/BPBD-2017	
	Tanggal Pembuatan Januari 2017	
	Tanggal Revisi 	
	Tanggal Efektif 01 Januari 2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  Kepala Pelaksana <u>Drs. DASRIL MM</u> NIP. 19591229 198101 1 004 </div>	
Judul SOP		Pembuatan Daftar Gaji



Dasar Hukum : 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Permendagri No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Peraturan Usaha Keuangan
Keterkaitan : DUK SKPD	Peralatan/perengkapan : 1. Kuitansi dan klenkaknya 2. Standar Biaya
Peringatan : Pembuatan SPJ akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Pencatatan dan pendataan : Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kasubbag. Keuangan	Pengguna Anggaran	BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan-bahan kelengkapan untuk pembuatan Daftar Gaji kepada Pembantu Bendahara						Bahan-bahan untuk pembuatan daftar gaji	5 menit	Bahan-bahan untuk pembuatan daftar gaji
2	Membuat Daftar Gaji dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran						Bahan-bahan untuk pembuatan daftar gaji	1 hari	Draft Daftar Gaji
3	Memeriksa draft Daftar gaji, jika ada yang salah dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki, jika sudah benar draft Daftar Gaji ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi.						Draft Daftar Gaji	1 jam	Draft Daftar Gaji
4	Memeriksa draft Daftar gaji, jika ada yang salah dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar draft Daftar Gaji diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris/KPA						Draft Daftar Gaji	2 jam	Draft Daftar Gaji telah diparaf
5	Menyetujui dan Menandatangani Daftar Gaji kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kasubbag. Keuangan						Draft Daftar Gaji yang telah diparaf	30 menit	Daftar Gaji telah disetujui dan ditandatangani
6	Menyerahkan Daftar Gaji ke PKD Bagian Pembendaharaan untuk diverifikasi						Daftar Gaji yang telah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yang telah ditandatangani
7	Memverifikasi Daftar Gaji dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Daftar Gaji yang telah ditandatangani	1 hari	Daftar Gaji telah diverifikasi
8	Mengarsipkan Daftar Gaji dan mengajukan SPP-LS Gaji						Daftar Gaji yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar Gaji diarsipkan dan diajukan SPP-LS nya








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 09 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 0 / Januari 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Pelaksana</p>  <p>Dis DA SRIL MM NIP. 19591229 188101 1 004</p>
Judul SOP		Pembayaran Pembayaran Tambahan Penghasilan



<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perwako No. 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Solok 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan dan pembayaran Tambahan Penghasilan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan</p> <p>SOP Pencairan Dana</p>	<p>Peralatan/perangkatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan
<p>Peringatan :</p> <p>Pembayaran Tambahan Penghasilan akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

4.SOP Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan															
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan			
		KaSubbag. Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	FU	Kasubag keuangan	Kapala Pelaksana	Bend.Pembantu	PNS/CPNS	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	merekap absensi dan menyerahkan Rekapitulasi Absensi kepada Bendahara Pengeluaran.											Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Memerintahkan FU untuk membuat Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Rekap Absensi.											Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
3	Membuat dan menyerahkan Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan yang sudah ditandatangani kepada Bendahara Pengeluaran.											Rekapitulasi Absensi	1 jam	Daftar Pembayaran yg telah ditanda	
4	Memeriksa Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan, jika sudah benar, diteruskan pada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi, jika ada yang salah dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.											Rekapitulasi Absensi dan Daftar Pembayaran	30 menit	Daftar Pembayaran	
5	Memverifikasi daftar Tambahan Penghasilan, jika sudah benar diteruskan kepada Kepala BKD untuk disetujui dan Jika Masih ada yang salah dikembalikan pada BDH Pengeluaran											Daftar Pembayaran	1 jam	Daftar Pembayaran telah diverifikasi	
7	Menelaah Menyetujui dan Menandatangani Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.											Daftar Pembayaran	30 Menit	Daftar Pembayaran telah disetujui	
8	Menyerahkan Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan kepada Operator SIPD untuk dibuatkan SPP											Daftar Pembayaran yang telah disetujui	5 menit	Daftar Pembayaran yang telah disetujui	
9	Mengentry data dan membuat SPP-LS kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.											SPP-LS	30 menit		
10	Memeriksa SPP-LS, jika sudah benar Bendahara Pengeluaran membuat kelengkapan pengajuan SPP-LS, untuk diteruskan pada Kasubag keuangan untuk dibuatkan SPM kemudian diteruskan ke DPPKA untuk dikeluarkan SP2D, dan dibayarkan kepada PNS dan CPNS BKD											Daftar Pembayaran dan SPP-LS	1 hari	SPM,SP2D dan kelengkapannya	







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 1-0 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Pelaksana</p>  <p>Drs. D. SRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004</p>
Judul SOP		Pembuatan SPJ


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Perundang-undangan No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perundang-undangan No. 50 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadm.istrasian
<p>Keterangan :</p> <p>- DPA SKPD</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuitansi dan kelengkapannya 2. Standar Biaya
<p>Peringatan :</p> <p>Pembuatan SPJ akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Masing-masing PPTK	Kasubbag. Keuangan	Pengguna Anggaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	
1	Memberikan panjar kepada masing-masing PPTK.						Tanda terima panjar	10 menit	Tanda terima ditandatangani oleh PPTK
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat bukti-bukti pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan DPA kemudian menyerahkan bukti-bukti pertanggungjawaban kepada Kasubbag Keuangan untuk diverifikasi.						DPA Data-data pendukung Kegiatan	relatif (tergantung apa kegiatannya)	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)
3	Memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban, jika ada yang salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap SPJ diparaf kemudian diserahkan kepada PPTK.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)	relatif (tergantung berapa banyak SPJ yang diverifikasi)	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi
4	Menyerahkan SPJ kepada Pengguna Anggaran melalui Sekretaris/KPA untuk disetujui dan ditandatangani.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang	10 menit	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi
5	Memeriksa dan menyetujui SPJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK, jika setuju SPJ ditandatangani dan diserahkan kembali kepada PPTK						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang	15 menit	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui
6	Menyetorkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)	5 menit	SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah
7	Mencocokkan SPJ dengan Panjar, jika jumlah SPJ melebihi panjar Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan dananya, jika jumlah SPJ kurang dari panjar PPTK menyetorkan kembali kelebihan dananya kepada Bendahara Pengeluaran, kemudian SPJ diserahkan kepada Pembantu Bendahara untuk dibukukan.						SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang	20 menit	Menandatangani Kuitansi Melakukan pembayaran











 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ / /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p>Kepala Pelaksana</p>  <p>Dr. BASRI, MM NIP. 195912294198101 1 004</p>
Judul SOP		Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Perundang-uran No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perundang-uran No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penatausahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pembukuan SPJ</p> <p>SOP Pembuatan LRA</p> <p>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</p> <p>SOP Pengajuan SPP/UP/GU/TU/LS</p> <p>SOP Pengajuan SPM/UP/GU/TU/LS</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BKU dan Buku Pembantu Kas lainnya
<p>Peringatan :</p> <p>Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban akan terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

No.	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kasubag. Keuangan	Kuasa pengguna anggaran/ Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Pembantu Bendahara untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban					BKU dan Buku	10 menit	Kesediaan	
2	Membuat dan menyerahkan draft Laporan Pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran.					BKU dan Buku	16 jam	Draft Laporan Pertanggung	
3	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja, jika sudah benar draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag. Keuangan untuk diverifikasi, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.					Draft Laporan Pertanggungjawaban	1 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani	
4	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja, jika sudah benar draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.					Bundel SPJ dan Draft Laporan Pertanggungjawaban	3 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban telah	
5	Menelaah draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Belanja jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju draft akhir Laporan Pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kasubag. Keuangan					Bundel SPJ dan Draft Laporan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	8 jam	Laporan Pertanggungjawaban Belanja telah sah	
6	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Walikota Cq Kepala BKD, dan mengajukan SPP-GU					Laporan Pertanggungjawaban Belanja yang telah sah	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban Belanja didokumentasikan dan diajukan SPP-GU nya	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 12 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 06 Januari 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana
Judul SOP		Penyusunan Laporan Keuangan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Perundang-undangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Berdaerah serta Penyampaiannya 5. Peraturan No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bdh Pengeluaran</p> <p>SOP Pembuatan LRA</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pertanggungjawaban Bdh, Pengeluaran 2. LRA, Neraca dan Laporan Aset/Inventaris 3. Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Laporan Keuangan harus sudah selesai dan diserahkan ke BKD paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Arsip</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag Keuangan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala					
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan						Disposisi	5 menit	Kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan-bahan dari Bendaharawan Pengeluaran dan Pemegang Barang dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						Disposisi dari: Kasubag. Keuangan	1 Jam	Bahan-bahan Laporan Keuangan seperti: - Lap.	
3	Memeriksa dan mengolah bahan-bahan dari Fungsional Umum untuk membuat draft Laporan: Keuangan, dan memerintahkan FU untuk pengetikan						Bahan-bahan penyusunan Laporan	2 hari	Draft Laporan Keuangan	
4	Membuat/mengetik Draft Laporan Keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan						Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Memeriksa draft Laporan Keuangan, jika sudah benar draft diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris jika ada kesalahan dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.						Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draft Laporan Keuangan	
6	Menelaah draft Laporan Keuangan, jika sudah benar draft diparaf dan disampaikan kepada Kepala Pelaksana jika ada kekurangan draft dikembalikan kepada Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi.						Draft Laporan Keuangan telah diparaf	30 menit	Draft akhir Laporan Keuangan	
7	Menelaah draft akhir Laporan Keuangan, jika setuju draft ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti jika ada kekurangan draft dikembalikan kepada Kasubag. Keuangan melalui Sekretaris untuk dilengkapi.						Draft akhir Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan yang telah disetujui	
8	Mendisposisikan Laporan Keuangan kepada Kasubag Keuangan.						Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Keuangan	
9	Memerintahkan Fungsional Umum untuk Menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati Solok Cq. BKD dan mendokumentasikannya.						Laporan Keuangan yang telah	5 menit	Laporan Keuangan yang telah	
10	Mendokumentasikan Laporan Keuangan						Laporan Keuangan yang telah disetujui	10 menit	Laporan Keuangan didokumentasikan dan disampaikan ke BKD	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SUBBAG KEUANGAN

Nama SOP

Pengajuan SPP GU

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah menjadi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambai-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer

Nomor SOP : 900/15/SOP/BPBD-2017


Tanggal Pembuatan : Januari 2017


Tanggal Revisi :

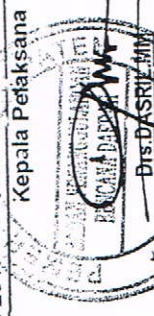
Tanggal Efektif : 01 Januari 2017

Disahkan oleh :



KEPALA PELAKSANA


Drs. D. SRIL. MM
NIP. 19561229 198101 1 004









 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p align="center">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 14-a /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana
Judul SOP		Pengajuan Pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS



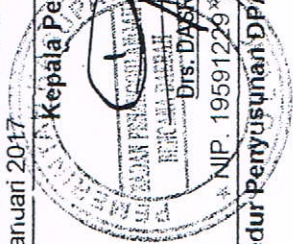

 Drs. DASRI M.
 NIP. 19591229 198701 1 004

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Perundang-ri No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Perundang-ri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengajuan SPM/UP/GU/TU/LS</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi, Daftar Pembayaran (untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan, Belanja Pegawai), Laporan Pertanggungjawaban (untuk SPP-GU), Kontrak(untuk SPP-LS dengan Pihak Ketiga)
<p>Peringatan :</p> <p>Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS akan terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 15 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">  KEPALA PELAKSANA DISDA SRILMM NIP. 19591229 198101 1 004 </div>
Judul SOP		Pembuatan LRA

Dasar Hukum 1 UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyempaiannya 5 Perda No. 9 Tahun 2003 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterangan SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bdh Pengeluaran SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan, pe. lengkap 1. Laporan Pertanggungjawaban Bdh Pengeluaran 2. Komputer
Peringatan Pembuat LRA dilakukan setiap bulannya dan disampaikan ke BKD setiap triwulan, semester dan akhir tahun anggaran.	Pencatatan dan pendataan Arsip



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan Fungsional Umum mengumpulkan data untuk pembuatan draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan mengolah data untuk dijadikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).								
2	membuat dan menyerahkan draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kasubag. Keuangan								
3	Memeriksa draft LRA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi, jika setuju data tersebut dilanjutkan ke sekretaris								
5	menelaah draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Jika tidak setuju draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dikembalikan kepada Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki. Jika setuju Sekretaris memaraf dan menyerahkan draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kepala Pelaksana Badan.								
6	memeriksa draft akhir Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju Kepala Badan menandatangani dan menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Sekretaris.								
7	mendisposisikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kasubag Keuangan.								
8	memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).								
9	menyampaikan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	9001 / 6 / SOP / BPBD - 2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana  Drs. DASKILAH MM NIP. 19591229 198101 1 004
Judul SOP	Prosedur Penyusunan DPA BPBD	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor.59 tahun 2007 Undang-undang no.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Peraturan Pemerintah No.55 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan BPBD Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyusunan Anggaran SKPD
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengumpulan bahan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan kelengkapannya - Edaran Walikota Solok tentang Pedoman Penyusunan Anggaran - DPA BPBD
<p>Peringatan</p> <p>Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen DPA BPBD</p>





Prosedur Penyusunan DPA BPBD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pelaksana	PPTK	KPA	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Sekretaris	Staf Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Edaran kepada seluruh PPTK untuk menyusun DPA	Mulai						Surat Edaran	10 menit	Surat Edaran	
2	Menyusun DPA kegiatan dan menyerahkan kepada KPA untuk diverifikasi							Surat Edaran, DPA	2 hari	Draf DPPA	
3	Memverifikasi DPA bila setuju diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan							Draf DPA	1 hari	Draf DPA	
4	Menghimpun, memverifikasi dan merekap DPA BPBD							Draf, DPA	2 hari	Draf DPA	
5	Memverifikasi DPA BPBD yang sudah dihimpun, apabila setuju dilanjutkan kepada Kepala Pelaksana.							Draf DPA	1 hari	Draf DPA	
6	Memverifikasi DPPA bila setuju menandatangani DPPA dan diserahkan kembali kepada Sekretaris							Draf DPA	2 hari	DPA	
7	Menyerahkan DPA BPBD final kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan							DPPA	10 menit	DPA	
8	Mendistribusikan DPPA BPBD							DPA	10 menit	DPA	
9	Mendokumentasikan DPA BPBD							DPA	5 menit	DPA	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 12 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 0 / Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana
	 <p>Drs. DASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004</p>	Verifikasi SPJ
	Judul SOP	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Kelengkapan :</p> <p>- Surat penelitian SPM yang ditanda tangani oleh Subag Keuangan</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi dan kelengkapannya 2. Standar Biaya
<p>Peringatan :</p> <p>Verifikasi SPJ akan terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

1.1. SOP Verifikasi SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		PPTK	Kasubag. Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Menyerahkan SPJ yang telah dilaksanakan pada Subbag Keuangan untuk diperiksa dan di Verifikasi kebenaran dan keabsahan serta tingkat kewajarannya				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapan	1 jam	Surat Pertanggung Jawaban Belanja	
2	Memeriksa dan Verifikasi keabsahan, tingkat kewajaran dan kelengkapan SPJ dari PPTK, kalau sudah lengkap dan benar diteruskan ke Pamelalui Sekretaris/KPA dan kalau belum dikembalikan pada PPTK				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapan	5 Menit untuk satu kwitansi	SPJ Yang sudah diverifikasi	
3	Meneliti dan keabsahan, kewajaran dan kelengkapan SPJ, Kalau disetujui ditandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan pada PPTK melalui Sekretaris /KPA				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapan	5 Menit untuk satu kwitansi	SPJ yang telah disahkan dan	
4	Menerima SPJ yang telah diverifikasi dan ditandatangani PA untuk diperbaiki kalau masih ada salah dan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan GU nya.				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapan	5 menit	SPJ sudah bisa dibayarkan dg GU	

Ket :


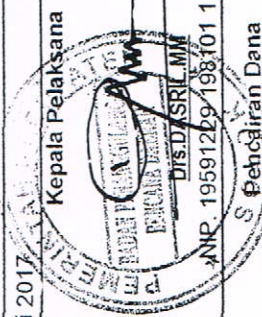


melambangkan awal mula dan berakhirnya SO?







melambangkan kegiatan (proses) yang dilakukan

melambangkan keputusan

melambangkan alur proses

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	: 900/ 18 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana
		
		Judul SOP
<p align="center">S P e n c a i r a n D a n a</p>		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Permenagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5. Keputusan Walikota No. 188.45/21/KPTS/WSL/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2012 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menahami Tupoksi Bendahara 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterangan :</p> <p>- SPM harus sesuai dengan Dana yang ada pada DPA SKPD</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP2D 2. Cek
<p>Peringatan :</p> <p>Pencairan Dana terhambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SP2D Gaji, UP/GU/TU/LS (kecuali SP2D LS Pihak Ketiga diambil oleh Rekanan) dari DPPKA, Mengisi dan menandatangani Cek kemudian menyerahkan cek kepada Kepala BKD untuk disetujui dan ditandatangani			Tanda terima	30 menit	Cek diisi sesuai jumlah SP2D yang diterima
3	Menandatangani Cek dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			Cek	30 menit	Cek telah sah
4	Mengantar dan menyerahkan SP2D Gaji UP/GU/TU/LS (kecuali SP2D LS Pihak Ketiga diantar oleh Rekanan) ke Bank nagari dan mengambil uang dengan Cek yang telah ditandatangani			SP2D dan Cek	2 jam	Uang telah cair dan bisa dibayarkan
5	Membawarkan uang (honor dan tunjangan, panjar kepada PPTK) kepada pegawai kemudian menyimpan sisanya didalam Brand Cass			Daftar Pembayaran, tanda terima	2 jam	PPTK bisa melaksanakan kegiatan dan Uang tersimpan dengan baik



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SUBBAG KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah menjadi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

Keterangan

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

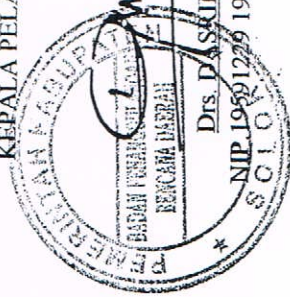
1. Dokumen Pengesahan : 01 Januari 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 01 Januari 2017

Disahkan oleh

KEPALA PELAKSANA



Nama SOP

: Pengajuan SPM GU

Kualifikasi pelaksana




























1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer



Peralatan/peralatan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan








Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik



Kegiatan		Pembina/Supervisor/ Bendahara Pengeluaran Pembantu		PPK		Pallahia PPK		Sekretaris Badan/Dinas		Pemeriksaan/ Pengawasan/ Kuasa Pengguna Anggaran		Keterangan		Waktu		Output	
1	Menyampaikan, meregister dan mengajukan dokumen SPP-GU dengan sistem Aplikasi SIMPA dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pengajuan SPP GU sesuai dengan format yang telah ditentukan dan menyerahkannya kepada PPK untuk diteliti											Salinan SPD, Draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan diteliti		1 Hari		Penerbitan SPP-GU	
2	Meneliti dan menaraf kelengkapan dokumen SPP-GU, dan Memeriksa pullahia untuk membuat draf mengajukan permintaan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU) kepada Pengguna Anggaran untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM.											Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan diteliti		2 Jam		Draf SPM-GU	
3	Mengetik ke Aplikasi SIMPA draf SPM-GU dan print out SPM GU serta menyerahkan kepada PPK untuk diotorisasi dan menerbitkan SPM oleh Pengguna Anggaran/Penas Pengguna Anggaran,											Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan diteliti		1 Jam		Draf SPM-GU	
4	Menerima, meneliti dan menaraf draf SPM GU serta menyerahkan kepada Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran melalui Sekretaris Badan Dinas											Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan diteliti		30 Menit		Draf SPM-GU	
5	Menerima, meneliti dan menaraf draf SPM GU serta menyerahkan kepada Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran melalui pullahia											Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan diteliti		15 Menit		Draf SPM-GU	
6	Menelaah dan menandatangani draf SPM-GU dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu untuk menerbitkan SPD ke BUD (DPPKA Bidang Akuntansi) melalui PPK											Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP GU yang telah diregister dan diteliti		15 Menit		SPM-GU	
6	Menerima dan menyerahkan SPM-GU dan kelengkapannya untuk diregister dan menerbitkan SPD kepada DPPKA (Bidang Akuntansi) dan menyerahkan Pembantu untuk pencatatan dana											Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan lampiran dokumen lainnya, Bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, SPP-GU dan SPM-GU yang telah diregister		10 Menit		SPM-GU	
7	Menerima dan menyerahkan SPM-GU, SPP-GU dan dokumen lainnya untuk penerbitan SPD kepada DPPKA (Bidang Akuntansi) dan menyerahkan SPM-GU, SPP-GU dan dokumen lainnya											Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Anggaran, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran periode sebelumnya, ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap, bukti atas penyetoran PIN PPh		2 Jam		Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SPD - GU	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP :	900/20 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan :	Januari 2017
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana</p>  <p style="text-align: center;">Drs. DASRIL. MM</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19591229 198101 1 004</p>
	Judul SOP	Prosedur Pengagendaaan Surat Masuk




Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 2. Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas 3. Perbub No.15 tahun 2011 tentang uraian tugas Jabatan Struktur BPBD	Mengarsiparisan yang terarah
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Buku Ekspedisi Agenda disposisi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap surat masuk akan terhambat	

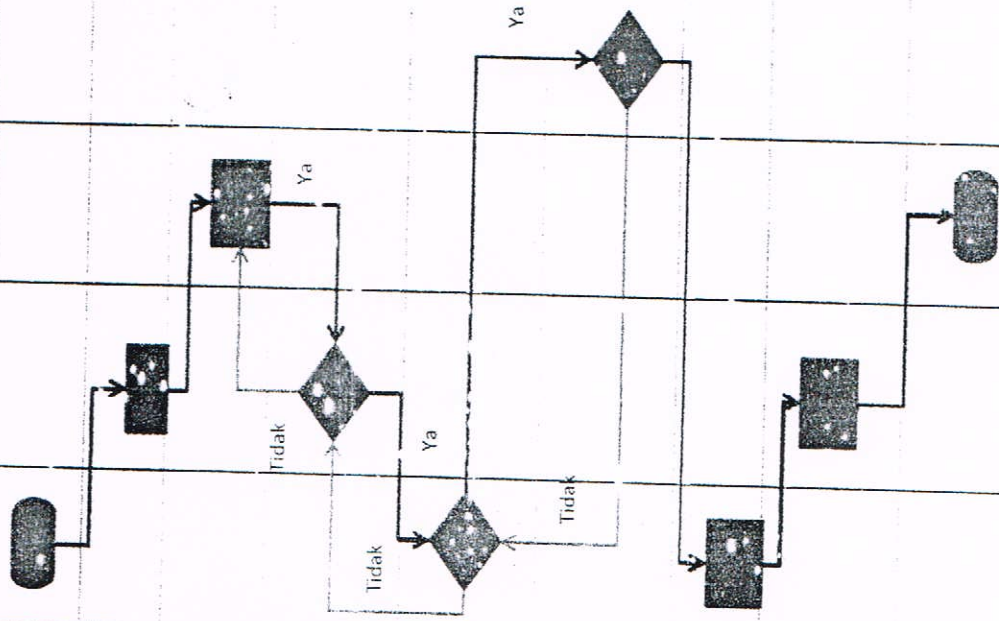
Prosedur Pengagandaan Surat Masuk



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk, memilih sesuai dengan sifat surat, kemudian membuatkan kartu kendali dan lembar disposisi					Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi, kartu kendali	10 menit	Surat yang sudah diagenda	
2	Memeriksa isi surat dan disampaikan kepada Sekretaris					Surat Masuk, Kartu Kendali dan Lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah diperiksa	
3	Mengisi lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Badan					Surat Masuk, Kartu Kendali dan Lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah diperiksa	
4	Memberi disposisi untuk menindaklanjuti isi surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris					Surat Masuk, Kartu Kendali dan Lembar disposisi	15 menit	Surat yang sudah didisposisi	
5	Menyerahkan surat yang sudah didisposisi kepada Kasubbag Umum					Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	
6	Memerintahkan Stafnya untuk menyerahkan surat yang sudah didisposisi kepada KPA/Kasi/Kasubbag/Pegawai yang dituju.					Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	
7	Menyerahkan surat yang sudah didisposisi kepada KPA/Kasi/Kasubbag/Pegawai yang dituju.					Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi dan kartu kendali yang sudah diparaf personil yang dituju.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	900/ 24 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	0 / Januari 2017
	Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA Drs. DASPIL MM NIP. 19591229 198101 1 004
Judul SOP	Pengelolaan Surat Keluar	

Dasar Hukum 1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 2. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Perbub No22 Tahun 2010 tentang Naskah Dinas 4. Permendagri No.54 tahun 2009 tentang Naskah Dinas	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Administrasi Umum dan Kepegawaian Memahami Tulisan tangan yang rapi dan jelas
Keterkaitan 1. Surat Masuk 2. Perintah Atasan	Peralatan/perengkapan 1. Buku agenda 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf Umum	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat surat keluar									
2	Mengarahkan staf untuk membuat surat keluar									
3	Membuat surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian									
4	Memeriksa konsep surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki									
5	Memeriksa dan menelaah konsep surat. Jika benar memaraf dan meneruskan pada Kepala. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki									
6	Memeriksa dan menelaah konsep surat. Jika benar mengantarkan. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki									
7	Menyerahkan surat kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti									
8	Menyerahkan surat kepada Staf untuk dicatat pada agenda surat keluar, didokumentasikan, didistribusikan dan diarsipkan									
9	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mengarsipkan									






 <p>PEMERINTAH KOTA SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBBAG UMUM DAN KEPECAWAIAAN</p>	Nomor SOP	900/22/SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Pelaksana</p> <p><i>Drs. DASRIL MM</i></p> <p>NIP. 019391229 198101 1 004</p>
Judul SOP	Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)	

Dasar Hukum 1. Perbub No.46 Thn 2012 tentang pengadaan Barang dan Jasa 2. Perda No.2 Tahun 2010 tentang Bentuk Organisasi dan tata Kerja BPBD 3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kualifikasi pelaksana - Memahami tingkat kesediaan / Kebutuhan Alat Tulis Kantor - Memahami tentang Pengadaan Alat Tulis Kantor - Penginventarisasian Alat Tulis Kantor sesuai dengan aturan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan - Komputer dan kelengkapannya - Panduan Pengadaan Barang Jase
Peringatan	Pencatatan dan pendataan











Prosedur Pengadaan Alat Tulis Kantor



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan kepegawaian	Staf Umum	Sekretaris	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa laporan persediaan ATK pengurus barang dan mencatat kebutuhan ATK yang akan datang					Laporan Persediaan ATK dan Anggaran kas kegiatan	1 hari	Catatan ATK yang akan dibeli	
2	Membuat bon pesanan ATK dan menandatangani					Catatan ATK yang akan dibeli	15 menit	Bon Pesanan ATK	
3	Menandatangani bon pesanan ATK dan diteruskan Kepada Sekretaris			Tidak Setuju		Bon Pesanan ATK	10 menit	Bon Pesanan ATK	
4	Menandatangani bon pesanan ATK, bila setuju ditandatangani dan bila tidak setuju dikembalikan untuk dipebaiki					Bon Pesanan ATK	10 menit	Bon Pesanan ATK	
5	Mendisposisi Stafnya untuk membeli ATK sesuai bon pesanan dan menyerahkan bon pesanan 1 rangkap kepada pengurus barang					Bon Pesanan ATK	10 menit	disposisi dan bon pesanan ATK	
6	Membeli ATK sesuai bon pesanan dan menyerahkan ATK yang sudah dibeli kepada Pengurus Barang					Bon Pesanan ATK	1 hari	ATK yang sudah dibeli	
7	Menerima ATK yang sudah dibeli, mencocokkan dengan bon pesanan dan tanda terima ATK dari Penjual					ATK yang sudah dibeli bon pesanan ATK dan Tanda Terima ATK dari Penjual	30 menit	Persediaan ATK	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p align="center">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p align="center">SEKRETARIAT</p> <p align="center">SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	900/23/SOP/BPED-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	6/ Januari 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana
	Judul SOP	 Drs. DAERIL MIM NIP. 195912281981011004 Pemberian Nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
















Dasar Hukum 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Koneksi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah	Kualifikasi pelaksana - Memahami nilai Profesional Pelaksanaan Pekerjaan
Keterkaitan SOP Kenaikan Gaji Berkala	Peralatan/perengkapan - Komputer dan kelengkapannya - Panduan Pengisian DP3 Pegawai yang di nilai - Memahami item Penilaian DP3
Peringatan Pengisian Blanko daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Pencatatan dan pendataan Pedoman / Tata Naskah Dinas



Pemberian Nilai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan DP3

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Staf Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengeluarkan Blangko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai dengan format yang berlaku						Blangko DP3	10 menit	
2	Mengisi blangko DP3 yang di berikan Kasubag Umum dan diteruskan kepada Pejabat Penilai.						Blangko DP3	15 menit	
3	Memberi nilai berdasarkan perbandingan dan objektifitas, kemudian diteruskan kepada Atasan Pejabat Penilai.						Blangko DP3 yang sudah diisi pegawai	15 menit	
4	Meneliti dan mengoreksi penilaian yang sudah diberikan Pejabat Penilai kemudian diteruskan kepada Staf Subbag Umum untuk diketik.						Blangko DP3 yang sudah dinilai atasan pejabat penilai	15 menit	
5	Meneliti DP3 pegawai yang dinilai berdasarkan penilaian Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai kemudian diberikan kepada Pejabat Penilai untuk ditandatangani.						Blangko DP3 yang sudah dinilai atasan pejabat penilai	15 menit	
6	Merandatangani DP3 pegawai yang dinilai dan diteruskan kepada Atasan Pejabat Penilai untuk ditandatangani						Blangko DP3 dan DP3 Pegawai	10 menit	
7	Merandatangani DP3 pegawai yang dinilai dan dikembalikan kepada Pejabat Penilai						Blangko DP3 dan DP3 Pegawai	10 menit	
8	Memberikan DP3 kepada pegawai yang dinilai untuk ditandatangani (Bila pegawai yang dinilai keberatan atas nilai yang diberikan maka mengisi kolom keberatan atas penilaian)						DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani atasan pejabat penilai	15 menit	
9	Mengambil Dokumen DP3 2 (dua) rangkap dan sisanya diberikan kepada Staf Subbag Umum untuk diarsipkan.						blanko DP3 dan Dokumen DP3	5 menit	
10	Mengarsipkan DP3 pegawai yang dinilai pada Arsip Kepegawaian.						blanko DP3 dan Dokumen DP3	5 menit	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p align="center">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p align="center">SEKRETARIAT</p> <p align="center">SUB.BAGIAN UMUM:</p>	Nomor SOP	900/ 24 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh		 Kepala Pelaksana Drs. HASRIL MM NIP. 19591229-198101 1004
Judul SOP		Prosedur Pembuatan Surat Cuti Pegawai













Dasar Hukum 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Koneksi, Korupsi dan Nepotisme. 4. PP NO.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	Kualifikasi pelaksana - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian - Memahami tatacara pelaksanaan Cuti Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan SOP Penyusunan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan - Komputer dan kelengkapannya - Buku Pedoman aturan Kepegawaian
Peringatan Cuti Pegawai harus di ketahui oleh atasan langsung	Pencatatan dan pendataan Buku Pedoman Tata Cara Naskah Dinas



No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala melalui atasan langsung							Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	
2	Memberikan pertimbangan dalam permohonan cuti pegawai dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Permohonan Cuti	10 menit	Pertimbangan atasan langsung	
3	Menelaah permohonan cuti dan memberikan catatan, kemudian diteruskan kepada Sekretaris							Permohonan Cuti	10 menit	Catatan Pejabat Kepegawaian	
4	Memeriksa pertimbangan atasan langsung pegawai dan catatan Kasubag umum dan kepegawaian, kemudian memberikan pertimbangan kepada Kepala Pelaksana Badan							Permohonan Cuti	10 menit	Catatan Sekretaris	
5	Memberikan persetujuan cuti dan mendisposisi Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk meminta persetujuan Kepala Pelaksana (jika tidak setuju dikembalikan kepada Pegawai melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian)							Permohonan Cuti	15 menit	Persetujuan Kepala Pelaksana	
6	Mendisposisi stafnya untuk mencruskan permohonan cuti pegawai kepada Pelaksana untuk meminta persetujuan							Persetujuan Kepala Dinas, disosisi	5 menit	Kesediaan	
7	Meneruskan permohonan cuti pegawai kepada Pelaksana							Persetujuan Kepala Pelaksana	15 menit	Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa persetujuan Kepala Pelaksana, bila setuju dibuatkan Surat Izin Cuti bila tidak setuju disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan atas penolakan cutinya							Persetujuan Kepala Pelaksana, disosisi	15 menit	Persetujuan BKD	
9	Mengetik Surat Izin Cuti Pegawai							Permohonan Cuti pegawai,	10 menit	draf Surat izin cuti	
10	Memaraf Surat Izin Cuti Pegawai							Draf Surat Izin Cuti, persetujuan	5 menit	draf surat izin cuti	
11	Memaraf Surat Izin Cuti Pegawai							Draf Surat Izin Cuti, persetujuan Kepala,	10 menit	draf surat izin cuti	
12	Merandatangani Surat Izin Cuti Pegawai							Draf Surat Izin Cuti, persetujuan	10 menit	Surat Izin Cuti	
13	Mendisposisi Stafnya untuk menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan							Surat Izin Cuti, persetujuan BKD,	5 menit	Surat Izin Cuti	
14	Memberikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan, mendokumentasikannya dan menyampaikannya 1 rangkap kepada BKD							Surat Izin Cuti, persetujuan BKD, permohonan cuti	15 menit	Surat Izin Cuti	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	900/25/SOP/BPBD2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p>KEPALA PELAKSANA</p>  <p>Drs. VASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004</p>
	Judul SOP	Prosedur Pembuatan Bezetting PNS BPBD













<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Koneksi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor.9 tahun 2003 tentang Kewenangan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 5. Peraturan Pemerintah Nomor.11 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Presiden RI Nomor.3 tahun 2008 tentang Turunjabatan Jabatan Struktural 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas unit Kerja di lingkungan BKD 2. Memahami tata naskah dan dinas 3. Mempunyai kemampuan teknis mengolah data
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengumpulan Bahan</p> <p>SOP Pencatatan Dokumen</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>- Komputer dan kelengkapannya</p>
<p>Peringatan</p> <p>Bila data yang diberikan PNS tidak lengkap, maka pembuatan Bezetting PNS belum bisa dilaksanakan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku baru pencatatan dokumen</p>

Prosedur Pembuatan Bezetting PNS BPBD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana BPBD memerintahkan Sekretaris untuk membuat Bezetting PNS BPBD					Disposisi	10 menit	Kesediaan	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Bezetting PNS BPBD					Disposisi	5 menit	Kesediaan	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan stafnya untuk mengumpulkan data dan bahan					Disposisi	5 menit	Kesediaan	
4	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Bezetting PNS					Disposisi	3 hari	Bahan dan Data Bezetting	
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan data dan bahan, bila masih kurang dikembalikan kepada Staf Subbag Umum dan Kepegawaian					Bahan dan Data Bezetting	1 hari	Bahan dan Data Bezetting	
6	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian mengetik draf Bezetting					Bahan dan Data Bezetting	1 hari	Draf Bezetting	
7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian, memeriksa draf Bezetting, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris					Draf Bezetting	1 hari	Draf Bezetting	
8	Sekretaris memeriksa draf Bezetting PNS, jika setuju diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas					Draf Bezetting	1 jam	Draf Bezetting	
9	Kepala Dinas menandatangani Bezetting PNS BPBD dan dikembalikan kepada Sekretaris					Draf Bezetting	1 jam	Bezetting	
10	Sekretaris mengembalikan Bezetting PNS kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Bezetting	10 menit	Bezetting	
11	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan staf untuk mengarsipkan Bezetting PNS					Bezetting	5 menit	Bezetting	
12	Staf Subbag Umum memberi nomor, mengandakan dan memberi Stempel Bezetting PNS kemudian diarsipkan					Bezetting	15 menit	Dokumen Bezetting	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">SUBSAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP 9001.267/SOP/BPBD-2017	
	Tanggal Pembuatan Januari 2017	
	Tanggal Revisi 	
	Tanggal Efektif 01 Januari 2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  KEPALA PELAKSANA DR. DEDY PRILLI MM NIP. 19591229 198101 1 004 </div>	
Judul SOP		Penyusunan Penyesuaian Gaji Pegawai

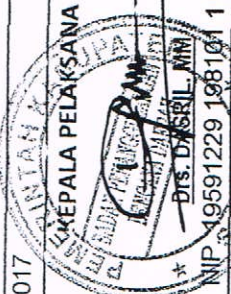
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan UU Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3. PP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri Sipil	1. Memahami tatacara penyesuaian gaji pegawai 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyesuaian gaji pegawai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP penyusunan bezetting pegawai 2. 3.	1. Bezetting 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil								
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan besetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat SK Bupati tentang penyesuaian gaji pokok PNS, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi					Catatan arahan	1 hari	Data dan bahan	SOP penyusunan besetting pegawai
5	Mengetik dan membuat SK Bupati tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS dan menyampaikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Data dan bahan	30 menit	Data dan bahan	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris					Data dan bahan	3 jam	Rancangan SK	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala Pelaksana					Rancangan SK	30 menit	Rancangan SK	
8	Memeriksa, jika sesuai ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan SK	20 menit	Rancangan SK	
9	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Rancangan SK	20 menit	Rancangan SK	
10	Menyerahkan SK penyesuaian gaji pokok PNS pada Staf untuk ditindaklanjuti (memberi nomor, mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan)					SK	2 menit	SK	
11	Menindaklanjuti (memberi nomor, mengandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada DP2KA dan BKD)					SK	3 menit	SK	
						SK	1 hari	SK	










PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

	Nomor SOP	900/17 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	0 / Januari 2017
		
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan UU Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2005 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri SipilPP Nomor 11 tentang Perubahan ketiga belas atas PP Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji pegawai Negeri SipilPeraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan PP No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	<ol style="list-style-type: none">Memahami tatacara pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP penyusunan bezetting pegawaiSOP KGB PNS	<ol style="list-style-type: none">Bezetting
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	PP tentang penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai								
2	Mengarahkan staf untuk mengumpulkan data dan bahan untuk pembuatan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala							Catatan arahan	
3	Mengumpulkan data pegawai dan disesuaikan dengan bezetting pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Catatan arahan	
4	Memeriksa dan mencocokkan data dan kelengkapan bahan, jika sesuai memerintahkan Staf untuk membuat Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai, jika belum dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki dan dilengkapi							Data dan bahan	SOP penyusunan bezetting pegawai
5	Mengetik dan membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dan menyampaikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Rancangan surat KGB	
6	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Sekretaris							Rancangan surat KGB	
7	Memeriksa, jika sesuai diparaf dan diteruskan pada Kepala							Rancangan surat KGB	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

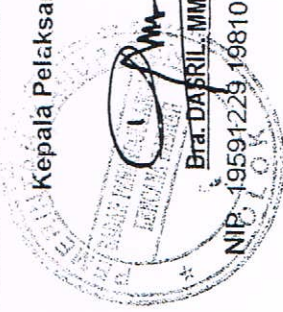
TAMBAHAN REVISI

Tanggal Efektif

07 Januari 2017

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana



Bra. DABRIL MM

NIP. 19591225 198101 1 004

Nama SOP

: Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala
3. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Peraturan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Tugas dan SPPD

Peringatan

1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan intelektual, Peraturan Perundang-undangan
2. Memiliki pengetahuan: tata cara penegakkan Disiplin PNS
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok

Keterkaitan

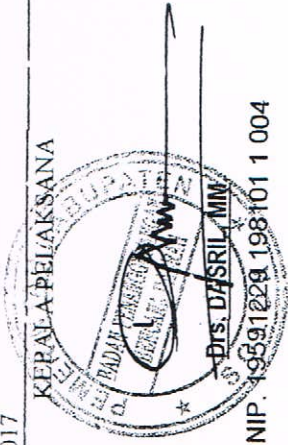
SK

Peringatan

1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya

Tanggal Pembuatan : Januari 2017
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 01 Januari 2017
Disahkan oleh :

KEPALA PELAKSANA



NIP. 19591229 198101 1 004

Nama SOP

: Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Kualifikasi pelaksana









1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
2. Memiliki pengetahuan tata cara penggunaan Disiplin PNS
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK


Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik








No.	Kegiatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mempelajari, memverifikasi pegawai negeri sipil yang akan memperoleh Pemberitahuan KGB, mengonsep draf Pemberitahuan KGB dan memerintahkan Pullahta untuk mengetik draf Pemberitahuan KGB					Copy SK Pangkat dan KGB, Tabel Gaji terakhir serta Buku Control	10 Menit	Konsep Pemberitahuan KGB	
2	Mengetik konsep dan menyerahkan draf Pemberitahuan KGB kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Copy SK Pangkat dan KGB Terakhir dan Konsep Pemberitahuan KGB	5 Menit	Draft Pemberitahuan KGB	
3	Mengoreksi, memaraf dan menyerahkan draft pemberitahuan KGB kepada Sekretaris Badan/Dinas					Copy SK Pangkat dan KGB Terakhir dan Draft Pemberitahuan KGB	10 Menit	Draft Pemberitahuan KGB yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan/Dinas	
4	Mengoreksi, memaraf dan menyerahkan draft Pemberitahuan KGB kepada Kepala Badan/Dinas melalui Pullahta					SK Pangkat dan Surat Pemberitahuan KGB terakhir serta draft Pemberitahuan KGB yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan/Dinas	10 Menit	Draft Pemberitahuan KGB yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan/Dinas	
5	Mencelaah dan menandatangani draft Pemberitahuan KGB dan menyerahkan Surat Pemberitahuan KGB kepada Sekretaris Badan/Dinas melalui Pullahta					SK Pangkat dan Surat Pemberitahuan KGB terakhir serta draft Pemberitahuan KGB yang telah diparaf oleh Sekretaris Badan/Dinas	15 Menit	Surat Pemberitahuan KGB	
6	Meneruskan Surat Keputusan Pemberitahuan KGB kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian Badan/Dinas					Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB	
7	Memerintahkan Pullahta untuk memberi nomor, stempel, mengandakan, mendistribusikan dan menyerahkan Surat Pemberitahuan KGB					Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB	
8	Memberi nomor, stempel, mengandakan, mendistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan, bendaharawan gaji, mengarsipkan surat pemberitahuan KGB					Surat Pemberitahuan KGB	15 Menit	Tanda terima dan arsip Surat Pemberitahuan untuk penentuan KGB	


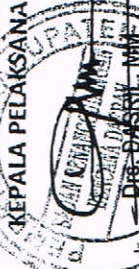



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP		Tanggal Pembuatan	Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
		Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. DSRIL, MM N.P. 19591229 198101 1 004
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Judul SOP	Pengadaan Barang Inventaris









Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permentagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Perbub No.70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami tatacara pengadaan barang inventaris 2. Memahami mekanisme dan administrasi pengadaan barang
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP penyusunan buku inventaris 2. 3.	1. Barang inventaris 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Lamanya waktu pemeliharaan tergantung jenis kendaraan


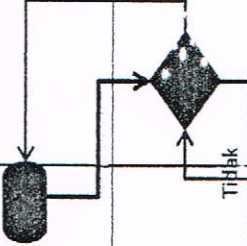

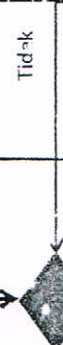




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemegang Barang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemegang Barang untuk menginventarisir pengadaan barang sesuai dengan yang ada dalam DPA dan survey harga dan ketersediaan barang					Arahan	10 menit	Catatan arahan	
2	Menginventarisir pengadaan barang, survey harga, ketersediaan barang dan melaporkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Catatan arahan	1 hari	Laporan	
3	Meneliti dan mempelajari laporan, jika memenuhi syarat membuat usulan pengadaan barang dan dilanjutkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pemegang Barang					Laporan	30 menit	Usulan pengadaan	
4	Menelaah usulan pengadaan, jika memenuhi syarat dilanjutkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Usulan pengadaan	15 menit	Usulan pengadaan	
5	Menelaah, jika sesuai menyetujui jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Usulan pengadaan, disposisi	15 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
6	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti					Usulan pengadaan, disposisi	3 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
7	Mengarahkan dan memerintahkan Pemegang Barang untuk melaksanakan pengadaan barang					Usulan pengadaan, disposisi	3 menit	Usulan pengadaan, disposisi	
8	Melaksanakan pengadaan barang, mencatat pada buku inventaris dan melaporkan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Usulan pengadaan, disposisi	2 hari	Laporan hasil pengadaan	SOP penyusunan buku inventaris

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP 900/ 2 / SOP/BPBD-2017	
	Tanggal Pembuatan Januari 2017	
	Tanggal Revisi 	
	Tanggal Efektif 0 / Januari 2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  KEPALA PELAKSANA  NIP. 19591229 198104 1 004 </div>	
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Judul SOP Penyusunan Buku Inventaris Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 17 Tahun, 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Perbub No.70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami tatacara penyusunan buku inventaris barang 2. Memahami mekanisme dan administrasi penyusunan buku inventaris
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP pengadaan barang inventaris 2. 3.	1. Inventaris 2. 3.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Lamanya waktu pemeliharaan tergantung jenis kendaraan yang akan dipelihara


Prosedur Penyusunan Buku Inventaris Barang

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pemegang Barang	Kepala Pelaksana	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan penyusunan buku inventaris barang								
2	Mengarahkan Pemegang Barang untuk membuat Buku Inventaris barang, sesuai hasil pengadaaan barang							Catatan arahan	
3	Menyusun buku inventaris barang dan menyerahkan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Disposisi	SOP pengadaaan barang
4	Memeriksa dan meneliti buku inventaris barang, jika sesuai diserahkan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Pemegang barang							Buku inventaris	
5	Memeriksa dan menelaah, jika sesuai memarah dan diserahkan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Buku inventaris	
6	Memeriksa dan menelaah, jika sesuai menandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris							Buku inventaris	
7	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti							Buku inventaris	
8	Menindaklanjuti dan memerintahkan Pemegang barang untuk menggendakan dan menyampaikan pada DPPKA							Buku inventaris	
9	Menggendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan							Buku inventaris	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubbag Umum/Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan kepada pemegang barang (suku cadang, service, BBM)			Tidak		Bon pesanan	2 menit	Bon pesanan		
2	Menerima dan memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika tidak dikembalikan kepada pemohon					Bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan		
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat memaraf dan mengajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang				Tidak	Disposisi, bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan		
4	Menelaah dan memeriksa, jika memenuhi syarat menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian					Disposisi, bon pesanan	3 menit	DO pemeliharaan		
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan					DO pemeliharaan	3 menit	DO pemeliharaan		
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan kendaraan dan menyerahkan kendaraan yang telah dipelihara kepada pemohon					DO pemeliharaan	30 menit	Kendaraan		
7	Menerima kendaraan yang telah dipelihara					Kendaraan	3 menit	Kendaraan		












PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	900/25/SOP/BPBD-2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	0 / Januari 2017
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA Drs. HASRIL MM NIP. 19591229-198101 1 004
Judul SOP	Pemeliharaan Gedung


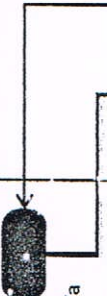

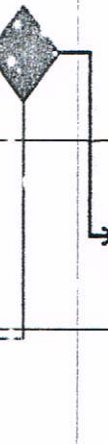


SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Perundangri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah2. DPA Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung/Kantor	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tatacara pemeliharaan gedung2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan gedung
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kebersihan Kantor2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Agenda pemeliharaan2. Barang/aset3. Nota Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pemeliharaan Kantor harus diperhatikan dengan baik agar untuk kenyamanan pegawai BPBD dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari	Lamanya pemeliharaan gedung tergantung kerusakan gedung

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pemegang Barang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemegang Barang untuk melakukan pemeriksaan gedung secara berkala						20 menit	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan gedung dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ya					1 hari	Laporan	
3	Menganalisa dan menelaah laporan, jika benar mengajukan nota dinas, jika tidak dikembalikan pada Pemegang Barang		Tidak				30 menit	Nota dinas	
4	Memeriksa dan menelaah nota dinas, jika sesuai diajukan pada Kepala, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Ya				10 menit	Nota Dinas	
5	Menelaah nota dinas, jika memenuhi syarat menyetujui, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris						10 menit	Nota Dinas	
6	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti						3 menit	Nota Dinas, disposisi	
7	Memerintahkan Pemegang Barang untuk melakukan pemeliharaan gedung sesuai tingkat kerusakan						3 menit	Nota Dinas, disposisi	
8	Melaksanakan pemeliharaan gedung dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						2 hari	Laporan	
9	Menerima dan memeriksa hasil perbaikan						60 menit	Laporan	


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP 9007/SOP/BPBD-2017	
	Tanggal Pembuatan Januari 2017	
	Tanggal Revisi 	
	Tanggal Efektif 01 Januari 2017	
	Disahkan oleh <div style="text-align: center;">  KEPALA PELAKSANA Drs. DASRIL M.M. NIP. 19591229 198101 1 004 </div>	
	Judul SOP Pendistribusian Barang ATK	

Dasar Hukum 1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tatacara pendistribusian barang 2.
Keterkaitan 1. SOP pengadaan barang 2. SOP penyusunan buku inventaris 3. 4.	Peralatan/perengkapan 1. Agenda 2. Barang/aset 3. 4.
Peringatan 	Pencatatan dan pendataan Buku ...


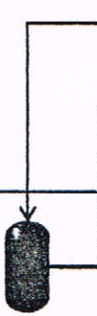






No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang kepada pemegang barang	 Ya		Tidak	Bon pesanan	2 menit	Bon pesanan	
2	Memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika tidak dikembalikan kepada pemohon (sesuai buku inventaris dan hasil pengadaan barang)			Ya	Bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan	SOP Pengadaan Barang dan SOP penyusunan buku inventaris
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat menyetujui dan menugaskan Pemegang Barang untuk mendistribusikan barang, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang				Disposisi, bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Mencatat dan mendistribusikan barang kepada pemohon				Disposisi, bon pesanan	30 menit	Barang	
5	Menerima barang/aset				Barang	3 menit	Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP		9007/26/SOP/BPBD-2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	01 Januari 2017	
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA Drs. PASRIY M.M. NIP. 19591229198011004	
Judul SOP	Pemeliharaan Asset/Barang	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permentagri No. 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami tatacara pemeliharaan asset/barang daerah 2. Memahami mekanisme dan administrasi pemeliharaan asset/barang daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP pengadaan barang 2. SOP pendistribusian barang 3.	1. Agenda pemeliharaan 2. Barang/aset 3. 4.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Lamanya waktu pemeliharaan tergantung jenis barang yang akan dipelihara


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemegang Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pemeliharaan barang kepada pemegang barang			Tidak		Bon pesanan	2 menit	Bon pesanan	
2	Menerima dan memeriksa, jika memenuhi syarat diajukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika tidak dikembalikan kepada pemohon			Ya		Bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan	
3	Memeriksa, jika memenuhi syarat memarah dan mengajukan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Pemegang Barang				Tidak	Disposisi, bon pesanan	3 menit	Disposisi, bon pesanan	
4	Menelaah dan memeriksa, jika memenuhi syarat menandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Ya	Disposisi, bon pesanan	3 menit	DO pemeliharaan	
5	Menugaskan pemegang barang untuk mencatat dan melaksanakan pemeliharaan barang					DO pemeliharaan	3 menit	DO pemeliharaan	
6	Melaksanakan dan menindaklanjuti pemeliharaan barang dan menyerahkan barang yang telah dipelihara kepada pemohon					DO pemeliharaan	30 menit	Barang	
7	Menerima barang yang telah dipelihara					Barang	3 menit	Barang	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK








BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	900/ 22 /SOP/BPBD-2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. DASRIL. MM NIP. 19591229 198101 1 004
Judul SOP	Pengelolaan Buku Pustaka

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Perda No. 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok4. Perwako No.48 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kebersihan dan Tata Ruang Kota Solok5. Perwako No. 37 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Solok	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tatacara pengelolaan buku pustaka2. Memahami mekanisme dan administrasi pengelolaan buku pustaka
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP pengelolaan, meminjaman buku pustaka2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Lemari pustaka2. Buku pustaka3. Katalog Buku
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengelolaan Buku Pustaka

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum mengelol. buku perpustakaan (mencatat, membuat katalog, memberi kode dan menyimpan)							
2	Mengarahkan dan memerintahkan staf untuk mencatat, membuat katalog dan memberi kode buku pustaka							
3	Mencatat, membuat katalog dan memberi kode buku pustaka dan diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa							
4	Memeriksa katalog dan kode buku. Jika sesuai disampaikan pada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki							
5	Memeriksa katalog dan kode buku. Jika sesuai, disetujui. Jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum untuk diperbaiki	Ya						
6	Mengarahkan staf untuk menyimpan buku pustaka sesuai kode buku							
7	Menyimpan buku pustaka sesuai kode dalam lemari pustaka	Ya						








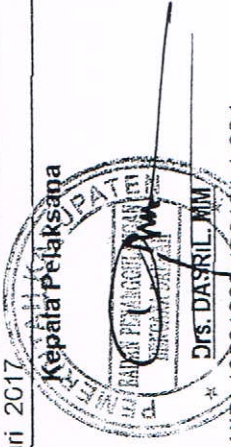
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	0 / Januari 2017
Disahkan oleh	
 KEPALA RELAKSANA Dit: DASRIL MM * NIP. 19591229 198101 1 004	
Judul SOP	Pengelolaan Penyimpanan Arsip

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Permendagri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 3. Perbub No.15 Tahun2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural BPBD 4. Perbub No.22 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas	1. Memahami tatacara pengelolaan arsip 2. Menyelenggarakan tata kearsipan secara efektif dan efisien
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP pengelolaan surat masuk	1. Buku agenda 2. Filling kabinet 3. Kartu kendali
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda








Prosedur Pengelolaan Penyimpanan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Penyimpanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan staf untuk memilih dan memilah arsip sesuai dengan klasifikasi arsip							
2	Memilih dan memilah arsip sesuai klasifikasi arsip dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa	 Tidak						
3	Memeriksa arsip yang telah dipilah. Jika sesuai diteruskan ke penyimpanan arsip, jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							
4	Menyimpan arsip sesuai klasifikasi arsip							
5	Mencatat dan mendokumentasikan arsip yang akan disimpan							

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP :	900/39 /SOP/EPBD-2017
	Tanggal Pembuatan :	Januari 2017
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	6 / Januari 2017
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Pelaksana Drs. DASRIL M. NIP. 19691229 198101 1 004</p>
Judul SOP		Prosedur Pengelolaan Surat kebidang-bidang

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas 3. Perbub No.15 tahun 2011 tentang uraian tugas Jabatan Struktur BPBD 	Kualifikasi pelaksana	Mengarsipkan yang terarah
	Keterkaitan	Peralatan/pertengkapan Buku Ekspedisi Agenda disposisi
	Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut terhadap surat masuk akan terhambat	

Prosedur Pengelolaan Surat kebidang-hidang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk, memilah sesuai dengan sifat surat, kemudian dibuahkan kartu kendali dan lembar disposisi					Surat Masuk, buku agenda, lembar disposisi, kartu kendali	10 menit	Surat yang sudah diagenda	
2	Memeriksa isi surat dan disampaikan kepada Sekretaris					Surat Masuk, Kartu Kendali dan Lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah diperiksa	
3	Mengisi lembar disposisi untuk disampaikan kepada Kepala Badan					Surat Masuk, Kartu Kendali dan Lembar disposisi	10 menit	Surat yang sudah diperiksa	
4	Memberi disposisi untuk menindaklanjuti isi surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris					Surat Masuk, Kartu Kendali dan Lembar disposisi	15 menit	Surat yang sudah didisposisi	
5	Menyerahkan surat yang sudah didisposisi kepada Kasubbag Umum					Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	
6	Memerintahkan Stafnya untuk menyerahkan surat yang sudah didisposisi kepada KPA/Kasi/Kasubbag/Pegawai yang dituju.					Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	
7	Menyerahkan surat yang sudah didisposisi kepada KPA/Kasi/Kasubbag/Pegawai yang dituju.					Surat yang sudah didisposisi, kartu kendali dan lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah didisposisi dan kartu kendali yang sudah diparaf personil yang dituju.	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SUBBAG KEUANGAN

Januari 2017

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

01 Januari 2017

Kepala Pelaksana

Drs. DASRIL MM

NIP. 19591229 198101 1 004

Laporan Realisasi Capaian Kegiatan

Judul SOP

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. Permenagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. PP No. 50 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permenagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami Tugas Bagian Keuangan
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan

Keterkaitan :

DUK SKPD

Peralatan/perlengkapan :








1. K.witansi dan kelengkapannya
2. Standar Biaya

Peringatan :

Pembuatan SPJ akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP

Pencatatan dan pendataan :

Arsip

KEGIATAN				KETERANGAN		
	Kasubag/ PPTK	JFU	Operator Komputer	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU
					OUTPUT	
1.					Dasar Surat, Juknis tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Capaian Kegiatan bulan sebelumnya dan ATK	15 Menit
2.					Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	10 Menit
3.					Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	5 Menit
4.					Konsep Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	20 Menit
5.					Konsep dan Draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	5 Menit
6.					Draft Laporan Realisasi Capaian Kegiatan, Laporan Realisasi Capaian Kegiatan dan DPA/ DPPA	20 Menit
7.					Laporan Realisasi Capaian Kegiatan	5 Menit
					Tanda Terima Laporan pada Surat Pengantar	



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

(B P B D)

Jalan Raya Solok-Padang No.7 Koto Baru Telp/Fax: (0755) 22911

Email : bpbdd_kabsolok@yahoo.co.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(S O P)

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH


KABUPATEN SOLOK

" BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN "

TAHUN 2017



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN



Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	6 / Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. DASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004

Judul SOP	Penanganan Bencana Banjir
-----------	---------------------------












KASI PENCEGAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66 Tahun 2007 tentang TLN No.4723)Perbuj. No.41 tahun 2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBDPeraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.Solok	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan banjirMemahami peraturan perundang-undangan yang berlakuBerpengalaman dalam menangani bahaya banjir
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RKA	<ol style="list-style-type: none">Kendaraan Roda empat dan Roda DuaKomputer dan alat-alat septiSDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protab yang ada	Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya

No	Kegiatan	Kasubag	Kasi Kesiapsiagaan	Kabid PK	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Setda	Bupati	Camat	Wali Nagari	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Informasi Perubahan cuaca dari BMKG	Mula										Data Laporan	5 menit	keadaan Cuaca
2	Pertimbangan dan Saran untuk tindak lanjut akan terjadinya banjir											Tiaah Staf	5 menit	Kondisi Cuaca
3	Pertimbangan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya banjir											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Persiapan Logistik
4	Rekomendasi pertimbangan dan strategi tindak lanjut akan terjadinya banjir											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Tiaah Srta
5	Penyusunan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya banjir											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Rekomendasi
6	Rekomendasi pengurangan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya banjir											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Rekomendasi
7	Keputusan penetapan status darurat banjir											Persetujuan dan penanda	5 menit	Surat Keputusan
8	Perintah tindak lanjut penanganan pencegahan efek yang akan terjadi akibat banjir											Surat Perintah	5 Minggu	SPT
9	Evaluasi penduduk disekitar yang terdampak banjir											Sarana dan Prasarana	1 Hari	Data Bencana

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG Pencegahan dan Kesiapsiagaan</p>		Nomor SOP	900/ 40 /SOP/BPBD-2017
		Tanggal Pembuatan	Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	0 / Januari 2017
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. DASRIL M. MM NIP. 19591229 198101 1 004</p>
<p style="text-align: center;">KASI Pencegahan</p>		Judul SOP	Peringatan Dini Tanah Longsor
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723) 2. Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD 3. Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 20088 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 4. Perda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.Solok 5. Kepmen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 tentang SOP 		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan tanah longsor 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Berpengalaman dalam menangani bahaya tanah longsor 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA 		<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda empat dan Roda Dua 2. Komputer dan alat-alat lainnya 3. Sarana dan Prasarana Evakuasi 4. SDM yang memadai 	
<p>Peringatan</p> <p>Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protab yang ada</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Jumlah KK yang terkena dampak bencana</p>	

Pelaksana


No	Kegiatan	Kasubag	Kasi Keselamatan	Kabid PK	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Setda	Bupati	Camat	Wali Nagari	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Informasi Perubahan cuaca dari BMKG											Data Laporan	5 menit	Keadaan Cuaca	
2	Pertimbangan dan Saran untuk tindak lanjut akan terjadinya tanah longsor											Tiaah Staf	5 menit	Kondisi Cuaca	
3	Pertimbangan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya tanah longsor											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Persiapan Logistik	
4	Rekomendasi pertimbangan dan strategi tindak lanjut akan terjadinya tanah longsor											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Tiaah Staf	
5	Penyusunan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya tanah longsor											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Rekomendasi	
6	Rekomendasi pengurangan langkah dan strategi untuk tindak lanjut akan terjadinya tanah longsor											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Rekomendasi	
7	Keputusan penetapan status darurat tanah longsor											Persetujuan dan penanda tangan SK	5 menit	Surat Keputusan	
8	Perintah tindak lanjut penanganan pencegahan efek yang akan terjadi akibat tanah longsor											Surat Perintah	5 Minggu	SPT	
9	Evaluasi penduduk disekitar yang terdampak tanah longsor											Sarana dan Prasarana Evakuasi	1 Hari	Data Bencana	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



RIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

KASI KESIAPSIAGAAN



Nomor SOP	900/ 44 /SOP/BPBD-2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. DASRIL. MM NIP. 19591229 198101 1 004
Judul SOP	Peringatan Dini Gunung Api

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723)Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBDPeraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 20088 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.SolokKepmen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 tentang SOP	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan Gunung ApiMemahami peraturan perundang-undangan yang berlakuBerpengalaman dalam menangani bahaya Gunung Api
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RKA	<ol style="list-style-type: none">Kendaraan Roda empat dan Roda DuaKomputer dan alat-alat lainnyaSarana dan Prasarana EvakuasiSDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protab yang ada	Jumlah KK yang terkena dampak bencana

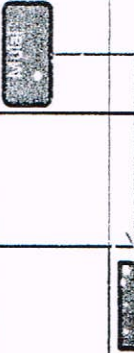


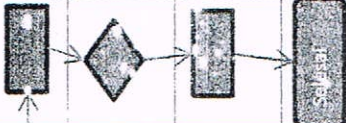

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Kasi Kesiapsiagaan	Kabid PK	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Setda	Bupati	Camat	Wali Nagari	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi Perubahan cuaca dari BMKG	Mula										Data Laporan	5 menit	Kadaan Cuaca	
2	Pertimbangan dan Saran untuk tindak lanjut akan terjadinya Angin Puting Beliung											Tiaah Staf	5 menit	Kondisi Cuaca	
3	Pertimbangan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya Angin Puting Beliung											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Persiapan Logistik	
4	Rekomendasi pertimbangan dan strategi tindak lanjut akan terjadinya Angin Puting Beliung											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Tiaah Staf	
5	Penyusunan langkah dan strategis untuk tindak lanjut akan terjadinya Angin Puting Beliung											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Rekomendasi	
6	Rekomendasi pengurangan langkah dan strategi untuk tindak lanjut akan terjadinya Angin Puting Beliung											Tiaah Staf Konsep surat	5 menit	Rekomendasi	
7	Keputusan penetapan status darurat Angin Puting Beliung											Peretujuan dan penanda tangan SK	5 menit	Surat Keputusan	
8	Perintah tindak lanjut penanganan pencegahan efek yang akan terjadi akibat Angin Puting Beliung											Surat Perintah	5 Menit	SPT	
9	Evaluasi penduduk disekitar yang terdampak Angin Puting Beliung											Sar... dan Prasarana Evakuasi	1Hari	Data Bencana	

 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN KASI KESIAPSIAGAAN </p>	Nomor SOP	900/ 44 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p align="center"> KEPALA PELAKSANA  Drs. DASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004 </p>
Judul SOP		Peringatan Dini Angin Puting Beliung

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723) Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD Perda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.Solok Kepmen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan Angin Puting Beliung Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku Berpergalaman dalam menangani bahaya Angin Puting Beliung
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP RKA 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Roda empat dan Roda Dua Komputer dan alat-alat lainnya Sarana dan Prasarana Evakuasi SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan: personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protab yang ada	Jumlah KK yang terkena dampak bencana

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN</p> <p style="text-align: center;">KASI KESIAPSIAGAAN</p>	Nomor SOP	900/ 48 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA</p>  <p style="text-align: center;">Dfs. DASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004</p>
	Judul SOP	Pengamatan Gejala Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lombaga Negara No.66 Tahun 2007 tentang TLN No.4723) Perbub No.41 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD Perda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.Solok Kepmen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan Bencana Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku Berpengalaman dalam menangani bahaya Bencana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP RKA 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Roda empat dan Roda Dua Komputer dan alat-alat lainnya Sarana dan Prasarana Evakuasi SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protab yang ada	Jumlah KK yang berkemungkinan terkena bencana

Pelaksana														
No	Kegiatan	Kasubag	Kasi Kesiapsiagaan	Kabid PK	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Fungsional Umum	Bupati	Camat	Wali Nagari	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Edaran kepada Camat, Wali Nagari untuk diinformasikan ke masyarakat											Edaran	5 menit	Edaran
2	Konsep Edara											Dokumen	15 menit	Dokumen
3	Pengetikan Edaran											Dokumen	30 menit	Dokumen
4	Menaikan Edaran ke Kepala Pelaksana bila kepala pelaksana menyeturjunya											Tanda tangan	3 menit	Tanda tangan
5	Mengirim edaran yang telah ditanda tangani											Surat Edaran	5 Hari	Surat Edaran
9	Mengarsipkan											Dokumen	5 menit	Dokumen



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

(B P B D)

Jalan Raya Solok-Padang No.7 Koto Baru Telp/Fax.(0755) 22911

Email : bpbd_kabsolok@yahoo.co.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SOLOK


" BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK "

TAHUN 2017


























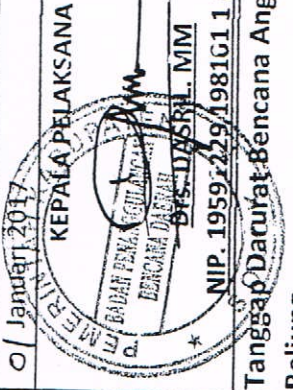
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

KASI KEDARURATAN



























Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	O / Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA
 Drs. DASRIL. MM NIP. 19591229 198101 1 004	
Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Konflik Sosial



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lempaga Negara No.65 Tahun 2007 tentang TLN No.4/23)Perbub No.41 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBDPeraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.SolokPerka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencanaMemahami peraturan perundang-undangan yang berlakuTerlatih dalam penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RKA dan DFAPersonil TRC	<ol style="list-style-type: none">Kendaraan Roda empat dan Roda DuaKomputer dan alat-alat sepiSarana dan Prasarana Evakuasi/LogistikSDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada	Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya

No	Kegiatan	FU/IR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPBB									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Bencana
2	Menugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana
6	Koordinasi dengan Penanganan, pendataan baik korban jiwa maupun harta benda									Tlaah Sataf /Profosal	Disesuaikan	Tlaah Sataf /Profosal
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani


































 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</p> <p>KASI KEDARURATAN</p>	Nomor SOP	900/ 47 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA  BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SOLOK Drs. DARSIL MM NIP. 195912291981011 004
Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Angin Puting Beliung	

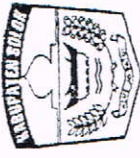

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66 Tahun 2007 tentang TLN No.4723) 2. Perbub No.41 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD 3. Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 4. Perda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.Solok 5. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Terlatih dalam penanggulangan bencana
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA dan DPA 2. Personil TRC 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda empat dan Roda Dua 2. Komputer 3. Sarana dan Prasarana Evakuasi 4. SDM yang memadai
<p>Peringatan</p> <p>Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Laporan dari Masyarakat,Wali Nagari,Camat ke BPBB									Surat/Elektornik	5 menit	JenisBencana	
2	Menugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Lapran	
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan	
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan	
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana	
6	Koordinasi tentang Penanganan,pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Tlaah Sataf /Profosal	Disesuaikan	Tlaah Sataf /Profosal	
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibatBencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani	






















 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</p> <p style="text-align: center;">KASI KEDARURATAN</p>		Nomor SOP	900/488 /SOP/BPBD-2017
		Tanggal Pembuatan	Januari 2017
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	05 / Januari 2017
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. DASRI L. MIM</u> NIP. 19591229 198101 1 004</p>
		Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Teknologi



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723) 2. Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD 3. Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 20088 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 4. Perda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.Solok 5. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Terlatih dalam penanggulangan bencana
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA dan DPA 2. Personil TRC 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda empat dan Roda Dua 2. Komputer dan alat-alat sepi 3. Sarana dan Prasarana Evakuasi/Logistik 4. SDM yang memadai
<p>Peringatan</p> <p>Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya</p>

Prosedur Penanganan Tanggap Darurat Bencana													
No	Kegiatan	Pelaksana:								Mutu Baku			Ket.
		FU/RR	TRC	Rupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPBB									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Bencana	
2	Menguskar TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan	
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan	
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan	
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana	
6	Koordinasi tentang Penanganan, pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Tlaah Sataf /Profosal	Disesuaikan	Tlaah Sataf /Profosal	
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat Bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani	






















 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</p> <p style="text-align: center;">KASI KEDARURATAN</p>	Nomor SOP	900/49 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. DASRIE MM</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19591229 198101 1 004</p>
Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Tanah Longsor	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723) 2. Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD 3. Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 20088 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 4. Perda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.Solok 5. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Terlatih dalam peranggulangan bencana
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA dan DPA 2. Personil TRC 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda empat dan Roda Dua 2. Komputer dan alat-alat sepi 3. Sarana dan Prasarana Evakuasi/Logistik 4. SDM yang memadai
<p>Peringatan</p> <p>Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya</p>

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPP3D									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Benana	
2	Menugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan	
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan	
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tangan Darura									Surat Keputusan	2 Jam	Surat Keputusan	
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana	
6	Kordinasi tentang Penanganan, pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Tlaah Sataf /Profil	Disesuaikan	Tlaah Sataf /Profil	
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat Bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani	


 <p align="center"> PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK </p>		Nomor SOP	900/ 5D /SOP/BPBD-2017
		Tanggal Pembuatan	Januari 2017
		Tanggal Revisi:	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
		Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA  Drs. DASRIL, MM NIP. 19591229 198101 1 004
KASI KEDARURATAN		Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Kelengkapan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.56Tahun 2007 tentang TLN No.4723) 2. Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD 3. Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 20088 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 4. Perda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.Solok 5. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD	1. Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Terlatih dalam penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP RKA dan DPA 2. Personil TRC	1. Kendaraan Roda empat dari Roda Dua 2. Komputer dan alat-alat sepi 3. Sarana dan Prasarana Evakuasi/Logistik 4. SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya	

























No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPBB									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Bencana
2	Menugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan
3	Peninjauan Lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data bencana
6	Kordinasi tentang Penanganan, pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Tlaah Saraf /Profesional	Disesuaikan	Tlaah Saraf /Profesional
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat Bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani

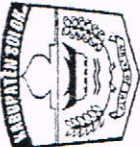



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	500/ 2 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan: Januari 2017
	Tanggal Revisi:
	Tanggal Efektif: 01 Januari 2017
	Disahkan oleh KEPALA PELAKSANA  Drs. DASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 0024
Judul SOP	
Tanggap Darurat Bencana Evidemi	

Dasar Hukum:	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723)Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBDPeraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008& tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.SolokPerka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD	
Keterkaitan	
<ol style="list-style-type: none">SOP RKA dan DPAPersonil TRC	
Peringatan	
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada	
Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">Kendaraan Roda empat dan Roda DuaKomputer dan alat-alat sepiuSarana dan Prasarana Evakuasi/LogistikSDM yang memadai	
Pencatatan dan pendataan	
Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya	


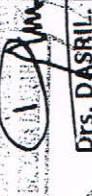
	FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPBB								Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Bencana
2	Menugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/Jaerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa								Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana								Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan
4	Menetapkan Status bencana dan Tim Tanggap Darurat								Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana								Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana
6	Koordinasi tentang Penanganan, pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda								Telaah Sataf /Profosal	Disesuaikan	Telaah Sataf /Profosal
7	Pasca Bencana								Data kerusakan dan kerugian akibat Bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</p> <p style="text-align: center;">KASI KEDARURATAN</p>	Nomor SOP	900/ 54 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. DASRIL. MM NIP. 19591229 198101 1 004</p>
	Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Banjir






















Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66 Tahun 2007 tentang TLN No.4723) Perbub No.41 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD Perda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.Solok Perka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencana Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku Terlatih dalam penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP RKA dan DPA Personil TRC 	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Roda empat dan Roda Dua Komputer dan alat-alat sepi Sarana dan Prasarana Evakuasi/Logistik SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada	Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya

Prosedur Penanganan Tanggap Darurat Bencana Banjir

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPBB									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Benana
2	Merugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan
4	Menetapan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan
5	Laporan: kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data bencana	Disesuaikan	Data Bencana
6	Koordinasi tentang Penanganan, pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Telaah Staf /Profosal	Disesuaikan	Telaah Staf /Profosal
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</p> <p style="text-align: center;">KASI KEDARURATAN</p>	Nomor SOP	900/ 58 /SOP/BPBD-2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	0/ Januari 2017
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA</p>  <p style="text-align: center;">Drs. DASRIL M.M</p> <p style="text-align: center;">NIP. 19591229 136101 1 004</p>
	Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Gempa Bumi


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723) 2. Perbub No 41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBD 3. Peraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 4. Perda No.2 Tahun 2010 tentang Pembentukan BPBD Kab.Soiok 5. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Terlatih dalam penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP RKA dan DPA 2. Personil TRC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Roda empat dan Roda Dua 2. Komputer dan alat-alat sepi 3. Sarana dan Prasarana Evakuasi/Logistik 4. SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada	Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala Pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPBB									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Bencana
2	Menguskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat fugas	Disesuaikan	Laporan
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep perencanaan
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana
6	Koordinasi tentang Penanganan, penoanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Telaah Saiaat /Profosal	Disesuaikan	Telaah Saiaat /Profosal
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani


























PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

KASI KEDARURATAN

Nomor SOP	900/ 54 /SOP/BPBD-2017
Tanggal Pembuatan	Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2017
Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">KEPALA PELAKSANA  Drs. B. SKRIL MM NIP. 19591729 198101 1 004</div>
Judul SOP	Tanggap Darurat Bencana Gunung Api

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara No.66Tahun 2007 tentang TLN No.4723)Perbub No.41 Tahun2011 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana BPBDPeraturan Kepala BNPB No.1 Tahun 20088 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerda No.2 Tahun 2010 tentangPembentukan BPBD Kab.SolokPerka BNPB No.1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur dan Tata cara Penanganan bencanaMemahami peraturan perundang-undangan yang berlakuTerlatih dalam penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RKA dan DPAPersonil TRC	<ol style="list-style-type: none">Kendaraan Roda empat dan Roda DuaKomputer dan alat-alat sejenisSarana dan Prasarana Evakuasi/LogistikSDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan personil dan sarana prasarana harus terpenuhi dengan baik dan cukup sesuai dengan Protap yang ada	Logistik yang keluar dari gudang dicatat jumlah dan jenisnya

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		FU/RR	TRC	Bupati	Unsur Pengarah	Kepala pelaksana	SKPD terkait	TNI/Polri	BNPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan dari Masyarakat, Wali Nagari, Camat ke BPEBD									Surat/Elektornik	5 menit	Jenis Bencana	
2	Menugaskan TIM TRC meninjau ke Lapangan/daerah bencana dan mengumpulkan data kerusakan dan kerugian akibat bencana baik benda maupun jiwa									Surat Tugas	Disesuaikan	Laporan	
3	Peninjauan lokasi dan Rapat Penentuan Status bencana									Konsep Surat Keputusan	1 Hari	Konsep penanganan	
4	Menetapkan Status bencana dan Masa Tanggap Darurat									Surat Keputusan	3 Jam	Surat Keputusan	
5	Laporan Kerugian dan kerusakan akibat bencana									Data Bencana	Disesuaikan	Data Bencana	
6	Koordinasi tentang Penanganan, pendanaan baik korban jiwa maupun harta benda									Telaah Staf /Profosal	Disesuaikan	Telaah Staf /Profosal	
7	Pasca Bencana									Data kerusakan dan kerugian akibat Bencana	Disesuaikan	Data Bencana yang akan ditangani	

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	900/ SC /SOP/BPBD/2017
	Tanggal Pembuatan	Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2017
	Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANAAN Drs. DASRIL MM NIP. 19591229 198101 1 004
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK KAS: LOGISTIK	Nama SOP	Prosedur Pendistribusian Logistik untuk Penanganan Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	Darurat Bencana
Keterangan Dengan : 1. Seida	Peralatan/perengkapan 1. Dana 2. Kendaraan 3. BBM 4. Alat Ukur 5. Kamera 6. Laptop/Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Logistik disesuaikan dengan jenis bencana
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Jumlah Logistik yang dikeluarkan dari Gudang 2. Jumlah Personil TRC/Staf BPBD

SOP Pendistribusian Logistik untuk Penanganan Bencana

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		TRC	Kasi Logistik	Kabid KL	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Tim SAR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14
1	Tim Piket TRC melapor ke Kasi Logistik bila ada Bencana	Mulai						Ada Laporan Bencana/Terjadi Bencana	5 mnt	Pengumpulan Tim	Sudah ada disposisi/arahan dari Kepala di TL/Tidak di TL
2	Kasi Logistik melaporkan ke Kabid tentang Logistik yang dibutuhkan yang akan dimobilisasi ke Lokasi Bencana							Surat Perminaan Logistik dan kelengkapannya	10 mnt	Ketersediaan Logistik	Sudah ada arahan ttg pelugas dan sumber biaya yang akan dipakai Berkoordinasi dgn Bidang2 & KPA..
3	Mensribitkan Surat Perintah Tugas yang ditanda tangani Kepala Pelaksana							SPT & SPPD yang akan ditanda tangani sdi diparaf oleh Kabid/Koordinator	5 mnt	SPT	
4	Paraf SFT Tim							Surat Permohonan yang sudah didisposisi, Perauran, SK Tim, DPA, data sasaran	5 mnt	SPT	
5	Memobilisasi Logistik jumlah dan jenis disesuaikan dengan jenis penanganan bencana							SPT yang sudah ditanda tangani Kalaksa	Disesuaikan	Draft SPT & SPPD yang akan ditanda tangani di sampai meja Ka.Seksi	
6	Meneliti dan menaraf draft Surat Tugas untuk diteruskan ke Kepala Bidang.							Sesuai kebutuhan di lapangan	Disesuaikan	Jumlah dan jenis logistik ditentukan.	
7	Pengembalian logistik ke Gudang dinitung dan diteliti kembali oleh Pengelola gudang							BA Serah terima logistik	30 mnt	Jumlah dan jenis logistik ditentukan kembali	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(B P B D)

Jalan Raya Solok-Padang no.7 Koto Baru Telp/Fax.(0755) 22911
Email : bpbd_kabsolok@yahoo.co.id




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SOLOK

" BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI "

TAHUN 2017

SATUAN KERJA

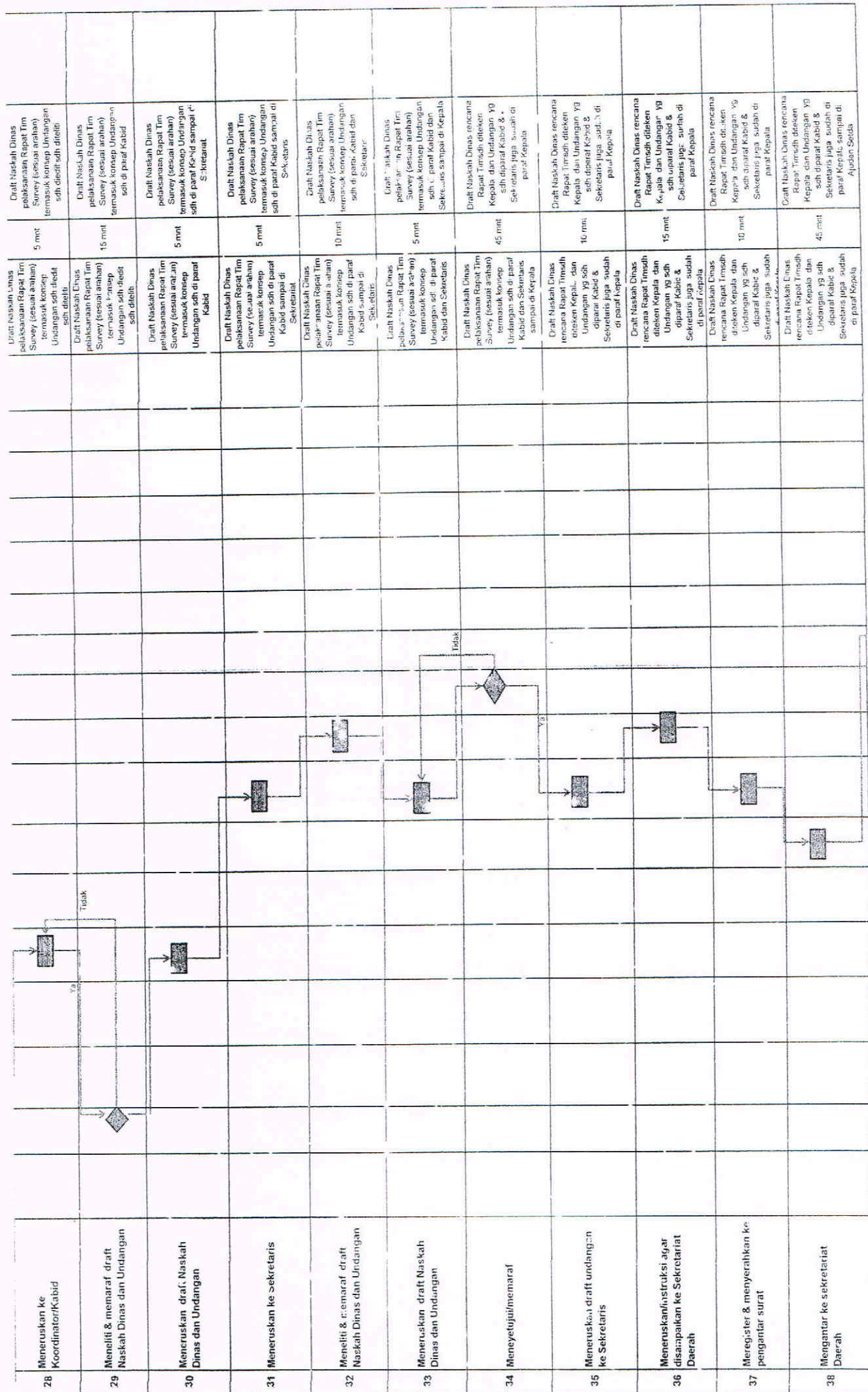
Tanggung Jawab		Jatuh Tahun 2017	
Tanggung Jawab		Tanggung Jawab	
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Solok		61 Januari 2017	
		KEPALA PELAKSANAAN	
Unit Kerja		 Drs. DASRIL. MM NIP. 19591229 198101 1 004	
Bidang Rehabilitasi & Rekonstruksi		Prosedur Rencana Rehabilitasi Pasca Bencana Atau Pasca Kebakaran	
		Nama SOP	

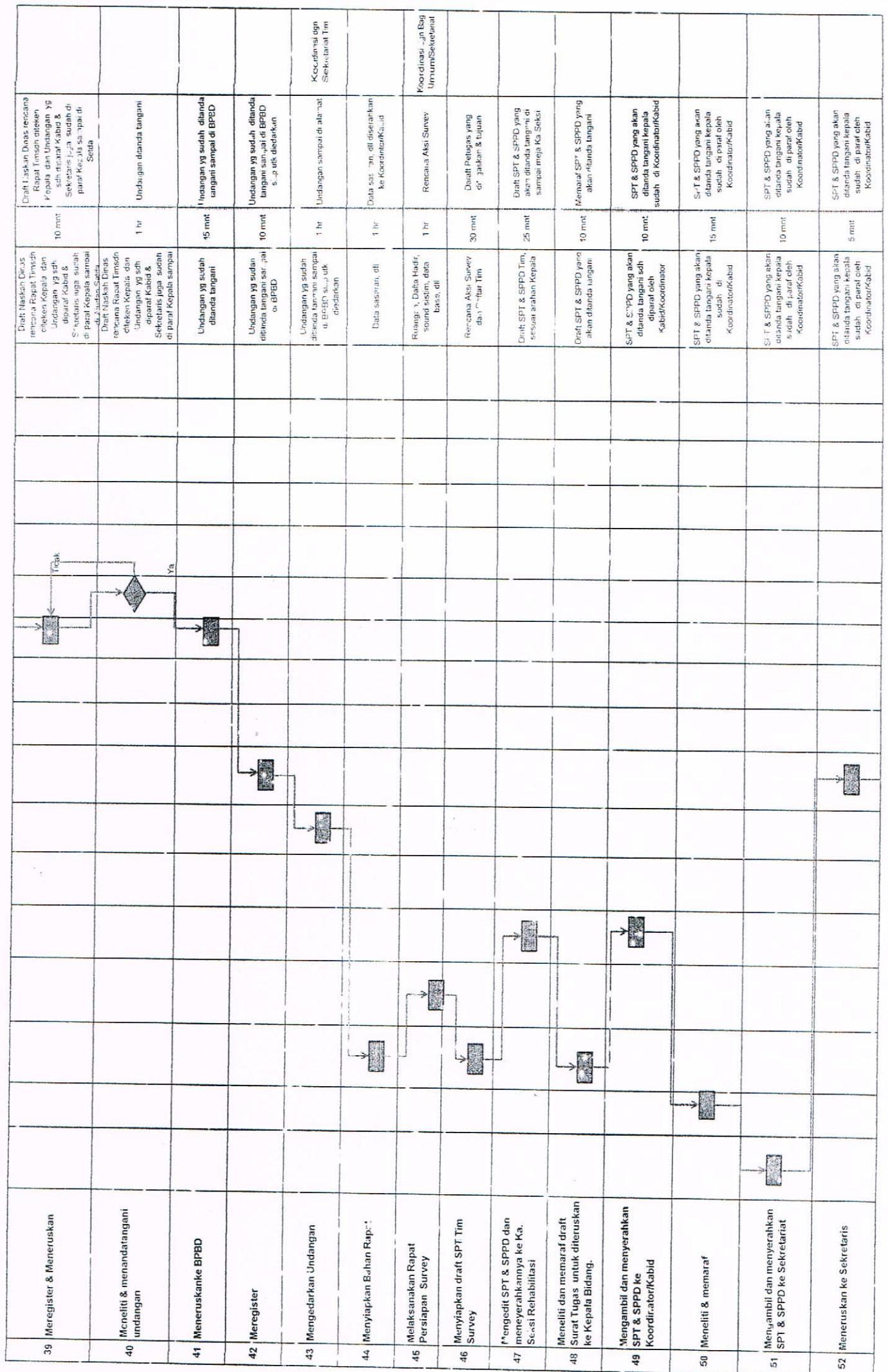
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Kepala BNPB No. 4 Tahun 2008, Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Kepala BNPB No. 11 Tahun 2008, Tentang Pedoman Rehabilitasi & Dan Rekonstruksi Pasca Bencana 3. Peraturan Bupati No. 41 Tahun 2011, Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana Kabupaten Solok 4. Petunjuk Teknis Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Pasca Bencana Bumi Sumatera Barat 30 September 2009 Didang Perumahan TAHAP II A 5. Pebup Solok, No. 37 Th. 2012, Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bansos Bersumber dari Dana APBD Kab. Solok		Biasa	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
Dengan : 1. Setda 2. BKD 3. SKPD terkait		1. Dana 2. Kendaraan 3. BBM 4. Alat Ukur 5. Kamera 6. Laptop/Komputer 7. Printer 8. ATK 9. dll	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	

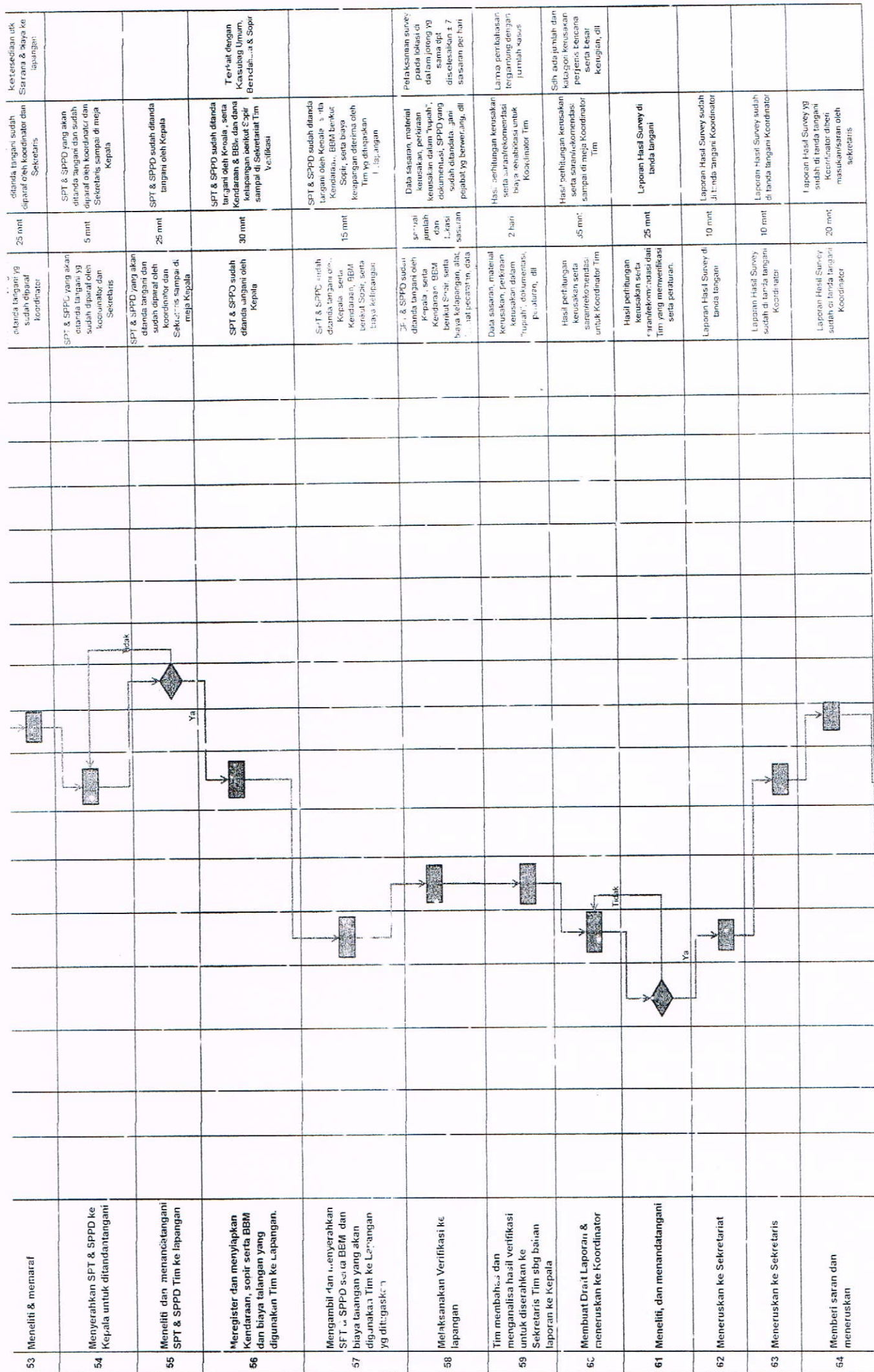
PROSEDUR PENYAJIAN KETAHAPILAN KAWA DUNIA

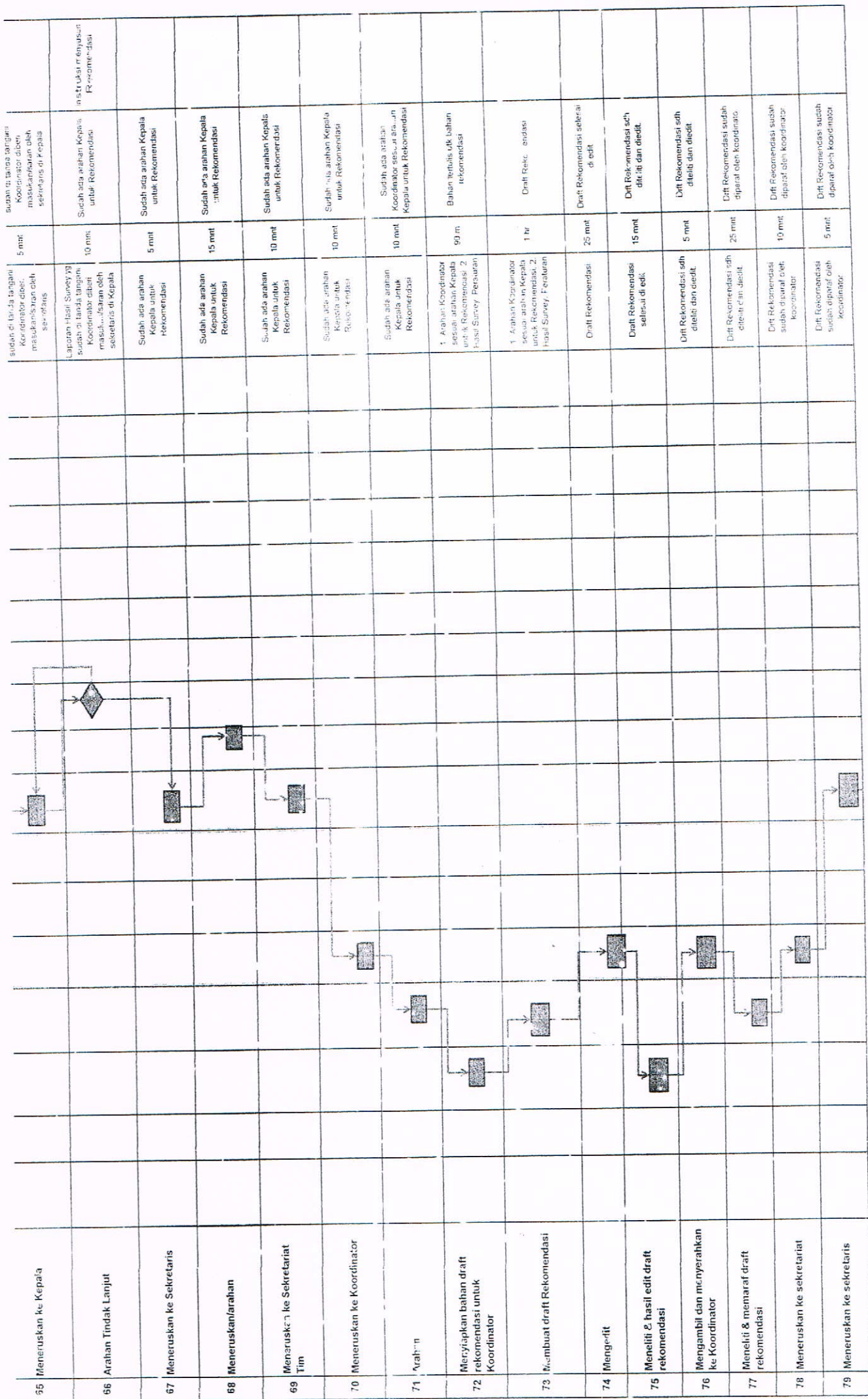
No	Keterangan	PELAKSANA													Muti Baku				Keterangan			
		Adm Umum Di Bidi RR	Kabid	Kepala Seksi	Koordinator Tim	Sekretari at Tim	Tim Verifikasi	Pesuruh Kanior	Adm. Ijrum Sekretariat	Sekreta ris	Kepala	Ajudan Sekda	Sekda	Ajudan Wabub	Wabub	Ajudan Bupati	Bupati	SKPD TERKAIT		Kepala Tim	Waktu	Output
1	Mengambil data kompilasi Kejadian Tanggap Darurat dari Bidang Pendidikan & Logistik (KL), atau dari Bidang Pencegahan & Kesiapsiagaan (PK) ATAU Surat Yg langsung dari Sekretariat ke Bidang RR	5	4	6	8	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	22	Data Kejadian Tangap Darurat atau data kebakaran dan Kejadian Bencana lainnya	Sumber dan Bidang: KL, PK & Sekretariat dan On Call
2	Melakukan tabulasi data dan membuat draft laporan ke Kabid																			15 min	Data Kejadian Tangap Darurat Atau Laporan Kec/Nagari/Masya rakyat	
3	Mengedit draft laporan																			2 hr	Data Kejadian Tangap Darurat Atau Laporan Kec/Nagari/Masya rakyat	
4	Mengoreksi draft laporan sebelum diberikan ke Kabid																			45 min	Draft laporan ke Kabid	
5	Meneruskan ke ruangan Kabid																			20 min	Draft laporan ke Kabid siap di edit	
6	Meneliti, menganalisa, memberikan arahan untuk RTL/TS																			5 min	Draft laporan yang sudah selesai sampai di meja Kabid	
7	Meneruskan ke Ka. Seksi																			30 min	Draft laporan yang sudah selesai sampai di meja Kabid	Instruksi
8	Menyampaikan bahan RTL utk Kabid																			10 min	Arahan RTL/TS sekalian dengan hasil laporan	
9	Membuat TS ttg RTL																			120 min	1. Arahan RTL/TS sekalian dengan hasil laporan 2. DPA	Sdh ada kajian Ketersediaan Sarana & biaya ke lapangan
10	Mengedit drat TS tentang RTL																			45 min	Draft RTL & Data	Lokasi & jumlah yg akan disurvey sdh jelas
11	Meneliti, hasil edit draft TS tentang RTL																			30 min	Draft TS yg akan di edit	
12	Meneruskan draft TS tentang RTL ke Kabid																			15 min	Draft TS selesai di edit	
13	Meneliti dan memutuskan arahan																			5 min	Draft TS sudah diteliti ulang & diparaf Kasi	
																				15 min	Draft TS sudah diteliti ulang & diparaf oleh Kabid	

No	Uraian Tugas	Langkah Kerja	Waktu	Hasil Kerja
14	Meneruskan TS tentang RTL ke Sekretaris	1. Menerima TS tentang RTL dari Kepala 2. Menyalurkan ke Sekretaris	5 menit	Draft TS sudah diteliti ulang & diparaf oleh Kabid
15	Meneruskan	1. Menerima TS dari Sekretaris 2. Menyalurkan ke Kepala	5 menit	Draft TS sudah diteliti ulang & diparaf oleh Kabid sampai di Sekretaris
16	Meneliti & memberi masukan/saran	1. Menerima TS dari Kepala 2. Meneliti TS 3. Memberi masukan/saran	15 menit	Draft TS sudah diteliti ulang & diparaf oleh Sekretaris
17	Meneruskan TS tentang RTL ke Kepala	1. Menerima TS dari Sekretaris 2. Menyalurkan ke Kepala	5 menit	Draft TS selesai sudah diteliti ulang & sudah diparaf oleh Sekretaris & Kabid & Kasi
18	Meneliti dan memutuskan arahan	1. Menerima TS dari Kepala 2. Meneliti TS 3. Menentukan arahan	1 hari	TS sudah diteliti ulang & sudah ada arahan Kepala
19	Mengambil & meneruskan ke Sekretaris	1. Menerima arahan dari Kepala 2. Menyalurkan ke Sekretaris	5 menit	TS sudah diteliti ulang & sudah ada arahan Kepala sampai di Sekretaris
20	Meneruskan sesuai arahan Kepala	1. Menerima arahan dari Kepala 2. Menyalurkan ke Sekretaris	5 menit	TS sudah diteliti ulang & sudah ada arahan Kepala sampai di Sekretaris
21	Meneruskan ke Bidang	1. Menerima arahan dari Sekretaris 2. Menyalurkan ke Bidang	10 menit	TS yg sudah ada arahan Kepala & Sekretaris sampai di Bidang
22	Meneruskan ke Kabid	1. Menerima arahan dari Bidang 2. Menyalurkan ke Kabid	5 menit	TS yg sudah ada arahan Kepala & Sekretaris sampai di Kabid
23	Arahan Kabid/Koordinator	1. Menerima arahan dari Kabid 2. Menyalurkan ke Kepala	15 menit	Kabid menindak lanjut TS sesuai arahan Kepala & Sekretaris
24	Mengambil & meneruskan	1. Menerima arahan dari Kepala 2. Menyalurkan ke Sekretaris	5 menit	TS sudah arahan Kabid sesuai arahan kepala sampai di Kasi
25	Menyusun draft Naskah Dinas pelaksanaan Rapat Tim Survey (sesuai arahan) termasuk konsep Undangan	1. Menerima arahan dari Kepala 2. Menyusun draft Naskah Dinas 3. Menyusun konsep Undangan	30 menit	Draft Naskah Dinas pelaksanaan Rapat Tim Survey (sesuai arahan) termasuk konsep Undangan
26	Mengedit	1. Menerima draft Naskah Dinas 2. Mengedit draft Naskah Dinas	20 menit	Draft Naskah Dinas pelaksanaan Rapat Tim Survey (sesuai arahan) termasuk konsep Undangan
27	Meneliti hasil edit	1. Menerima draft Naskah Dinas 2. Meneliti hasil edit	10 menit	Draft Naskah Dinas pelaksanaan Rapat Tim Survey (sesuai arahan) termasuk konsep Undangan













No	Tugas / Keterangan	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh koordinator & sekretaris	20 mnt
80	Meneliti & menaraf		
81	Meneruskan ke Kepala	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh koordinator & sekretaris	5 mnt
82	Meneliti & Menandatangani	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh koordinator & sekretaris	45 mnt
83	Meneruskan ke Sekretaris	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh koordinator & sekretaris	5 mnt
84	Memerintahkan agar ditusukan ke Bupati	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	15 mnt
85	Meregister	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	5 mnt
86	Mengantar ke sekretariat Daerah	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	40 m
87	Meregister	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	10 mnt
88	Memberi masukan/saran	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	350 mnt
89	Menerima	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	20 mnt
90	Meregister & meneruskan	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	10 mnt
91	Memberi masukan/saran	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	420 mnt
92	Meneruskan	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	20 mnt
93	Meregister & meneruskan	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	10 mnt
94	Memutuskan.	Dit Rekomendasi sudah diparaf oleh Kepala	420 mnt

[illegible]

SATUAN KERJA		Nomor SOP	900/52/SOP/EPBD/2017
		Tanggal Pembuatan	1 Januari 2017
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Solok		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	01 Januari 2017
Unit Kerja Bidang Rehabilitasi & Rekonstruksi		Disahkan oleh	 DIS. DASRIL MM KEPALA PELAKSANA
		Nama SOP	Prosedur Tindak Lanjut Pemohonan BANSOS Kebakaran dan Bencana Lainnya NIP. 13591229 198101 1 004

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pebup Solok No. 37 Th. 2012	Biasa
Keterkaitan Dengan : 1. Selda 2. BKD	Peralatan/perlengkapan 1. Dana 2. Kendaraan 3. BBM 4. Alat Ukur 5. Kamera 6. Laptop/Komputer 7. Printer 8. ATK 9. dll
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Jumlah KK yang akan mendapat bantuan

SOP Tindak Lanjut Pemohonan Bantuan Sosial dan Bencana Lainnya

No.	Aktivitas	PELAKSANA							Mutu Baku				Keterangan
		Adm Umum Di Bid. RR	Kabid/ Koordinator	Ka. Seksi Rehabilitasi	Sekretariat Tim	Tim Verifikasi	Adm. Umum Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima surat masuk (surat permohonan bantuan dari sekretariat), mendaftarkan, menyerahkan ke Kabid RR									Surat Pemohonan, Kartu Disposisi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah diinput ke sistem dan diserahkan ke Kepala di TU/Tuak di TL	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
2	Mengetahui & memahami isi surat, mendistribusikan dan menyerahkan ke Sekretaris Tim Verifikasi									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Sekretaris Tim Verifikasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Sekretaris Tim Verifikasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
3	Menerima Surat dari Kabid dan meneruskan ke Ka. Seksi Rehabilitasi									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
4	Membaca isi surat & disposisi, kemudian menyerahkan ke Sekretaris Tim Verifikasi untuk kelengkapan sesuai disposisi									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
5	Mengisi SPT & SPPO dan menyerahkannya ke Ka. Seksi Rehabilitasi									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
6	Mengisi dan menaruh draft Surat Tugas untuk diserahkan ke Kepala Bidang									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
7	Mengambil dan menyerahkan SPT & SPPO ke Sekretaris Seksi Tim Verifikasi									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL
8	Sekretaris merangkap Sekretaris Tim Verifikasi, mengisi isi surat, dan menaruh Surat Tugas Tim ke lapangan									Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	30 mnt	Surat Pemohonan yang sudah didistribusikan ke Ka. Seksi Rehabilitasi	Sudah ada arahan dari Kepala di TU/Tuak di TL