



DAFTAR ISI  
SOP BPBD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

No.	NAMA SOP	NOMOR	KET
1	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai	/ /BPBD-TJB/I/2023	
2	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	/ /BPBD-TJB/I/2023	
3	Pengajuan SPP-LS	/ /BPBD-TJB/I/2023	
4	Pengajuan SPP-UP	/ /BPBD-TJB/I/2023	
5	Pengajuan SPP-GU	/ /BPBD-TJB/I/2023	
6	Pengajuan SPJ	/ /BPBD-TJB/I/2023	
7	Penyusunan LAKIP	/ /BPBD-TJB/I/2023	
8	Penyusunan RKA BPBD	/ /BPBD-TJB/I/2023	
9	Kaji Cepat dan Tepat Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Suber Daya	/ /BPBD-TJB/I/2023	
10	SOP Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Sarpras Penanggulangan Bencana	/ /BPBD-TJB/I/2023	
11	Koordinasi Pada Saat Rehabilitasi dengan Instansi Terkait	/ /BPBD-TJB/I/2023	
12	Perumusan Kebijakan Rehabilitasi	/ /BPBD-TJB/I/2023	
13	Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada Saat Rekonstruksi	/ /BPBD-TJB/I/2023	
14	Perumusan Kebijakan Rekonstruksi	/ /BPBD-TJB/I/2023	

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB//2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <u>Drs. Zulfikri, M.AP</u> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 )</li> <li>Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 NO.51,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151)</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru</li> <li>Memiliki kompetensi di bidang kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk memiliki keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Surat - Surat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cap Naskah Dinas Masuk</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Kartu Kendali Masuk</li> <li>Lembar Pengantar Surat Masuk</li> <li>Komputer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengelolaan surat masuk dilaksanakan untuk memenuhi amanah Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, tentang Kearsipan. Jikalau tidak dilaksanakan penerapannya naskah dinas, pendistribusian dan pengelolannya, serta pengarsipkan tidak akan terpolakan dengan baik	











<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang -Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagai mana telah diubah dengan Undang-Undang No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No.169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.3980)</li> <li>2. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421</li> <li>3. PP. No.12 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No.99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi di bidang kepegawaian</li> <li>2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis</li> <li>3. Memahami teknis kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP kenaikan pangkat istimewa</li> <li>2. SOP Penempatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan dari Badan Kepegawaian Daerah kota Denpasar</li> <li>2. Daftar usul mutasi kenaikan pangkat PNS</li> <li>3. SK. Kenaikan pangkat terbaru</li> <li>4. DP - 3 Terakhir</li> <li>5. DP - 3 Tahun lalu</li> <li>6. Karpeg</li> <li>7. Ijasah terakhir</li> <li>8. SK. mutasi</li> <li>9. SK. CPNS</li> <li>10. SK. Kenaikan pangkat terakhir atasan langsung</li> <li>11. Komputer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

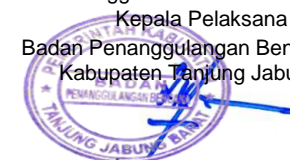
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini dijalankan maka pegawai yang bersangkutan bisa mendapat penghargaan naik pangkat tepat waktu</li><li>2. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pegawai yang bersangkutan dirugikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Urut Kepangkatan</li><li>2. Bezeting</li><li>3. Buku Kepegawaian</li></ol>
--	--

# Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka.Sub. Bag	Sekretaris Ka.Bid	Kalak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	3 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
2	Mendistribusikan naskah dinas masuk					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	3 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
3	Menelaahan naskah dinas masuk					1. Lembar Disposisi surat masuk 2. Lembar Pengantar	5 menit	terkoreksinya naskah dinas masuk	
4	Mendistribusikan telahaan naskah dinas masuk					1. Lembar Disposisi surat masuk 2. Lembar Pengantar	3 menit	diterimanya telahaan naskah dinas masuk	
5	Mengelola naskah dinas masuk					1. Lembar Disposisi surat masuk 2. Lembar Pengantar	15 menit	terkelolanya naskah dinas masuk	
6	Mendistribusikan dan memohonkan petunjuk naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	3 menit	tersedianya instruksi pengelolaan naskah dinas	
7	Menerima instruksi dan pengelolaan naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	3 menit	terkelolanya naskah dinas	
8	Mendokumentasikan / menyimpan naskah dinas masuk					Filling kabinet, rak arsip, dan folder	3 menit	tersimpannya naskah dinas yang sudah dikelola	
9	Menyelesaikan proses pengelolaan Naskah Naskah Dinas Masuk								

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

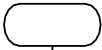
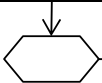
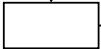
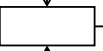
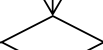

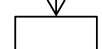
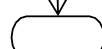


**Dr. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003



# Prosedur Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka.Sub. Bag	Sekretaris	Kalak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data PNS yang akan naik pangkat					Berkas Pegawai yang akan naik pangkat	30 menit	tersedianya bahan usulan kenaikan pangkat	
2	Menginformasikan kenaikan pangkat kepada PNS					Daftar usulan,SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	15 menit	diterimanya informasi oleh PNS	
3	Mengadakan rekapitulasi bahan usulan					Daftar usulan,SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	15 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat	
4	Memverifikasi bahan usulan kenaikan pangkat					Daftar usulan,SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	15 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat	
5	Memohonkan koreksi dan tanda tangan bahan usulan kenaikan pangkat					Daftar usulan,SK, SKP, Karpeg, dan Ijazah terakhir	30 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat	
6	Mendistribusikan usul kenaikan pangkat					Buku ekspedisi surat keluar	15 menit	terkirimnya bahan-bahan usulan kenaikan pangkat	
7	Mendokumentasikan / menyimpan arsip bahan usulan					Filling kabinet dan rak arsip	5 menit	tersimpannya arsip bahan usulan kenaikan pangkat	
8	Menyelesaikan proses penyampaian usulan kenaikan pangkat								

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023  
 Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat





**Drs. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003






<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB//2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan pada BPBD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri no.59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri no.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kompetensi di bidang Pengelolaan Keuangan 2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan 3. Memahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyusunan Laporan Keuangan berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Pencapaian target realisasi keuangan	1. Daftar pengantar 2. Dokumen Realisasi Anggaran 3. Komputer 4. Calculator	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. SOP penyusunan laporan keuangan dibuat untuk memudahkan para staf keuangan dalam hal menyusun laporan dan tercapainya realisasi keuangan 2. SOP penyusunan laporan keuangan apabila tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak diketahuinya realisasi keuangan dan laporan keuangan secara keseluruhan		

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/II/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003</p>
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Pengajuan SPP LS

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

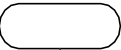
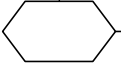


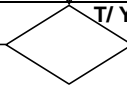



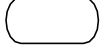
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri no.59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri no.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan</li> <li>Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan</li> <li>Memahami teknis kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengajuan SPP LS berkaitan erat dengan SOP Pengajuan SPP GU dan SPP UP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar pengantar</li> <li>Dokumen Pengelolaan SDM keuangan</li> <li>Komputer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP pengajuan SPP LS dibuat agar tertatanya secara teratur sistem administrasi keuangan</li> <li>SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel</li> </ol>	

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/II/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003</p>
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Pengajuan SPJ

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri no.59 tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri no.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan keuangan</li> <li>2. Pernah mendapatkan bimbingan teknis keuangan</li> <li>3. Memahami teknis kearsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengajuan SPJ berkaitan erat dengan SOP Pengajuan SPP LS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar pengantar</li> <li>2. Dokumen Pengelolaan SDM keuangan</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1, SOP pengajuan SPJ dibuat agar tertatanya secara teratur sistem administrasi keuangan</li> <li>2. SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel</li> </ol>	

## SOP PENGAJUAN SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka sub Keuangan	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Kelengkapan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
2	Mengisi / memasukan ke dalam format - format untuk membuat laporan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
3	Memverifikasikan hasil dari laporan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai hasil laporan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
5	Memohonkan tanda tangan hasil laporan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
6	Menyeleksi Laporan SPJ yang sudah ditandatangani dan disahkan					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
7	Mengirimkan Laporan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya dokumen Laporan SPJ
8	Mendokumentasikan laporan SPJ					Laporan SPJ	1 hari	tersusunnya penyimpanan arsip mengenai Dokumen hasil laporan SPJ
9	Menyelesaikan proses					Laporan SPJ		tersusunnya dokumen Laporan SPJ

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal

Pada tanggal Januari 2023

Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kabupaten Tanjung Jabung Barat

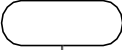










**Drs. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003



# Prosedur Pengajuan SPP LS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka sub Keuangan	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Kelengkapan SPP LS					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
2	Mengisi / memasukan ke dalam format - format ( SIMDA )					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP LS					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai Kelengkapan Dokumen SPP LS					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP LS					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
6	Menyeleksi Dokumen SPP LS yang Sudah ditandatangani dan disahkan					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
7	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP LS					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
8	Mendokumentasikan SPP LS					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya penyimpanan arsip mengenai Dokumen SPP LS
9	Menyelesaikan proses					1. Surat pengantar SPP LS 2. Ringkasan SPP LS 3. Rincian SPP LS 4. Lampiran		tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
Pada tanggal : Januari 2023

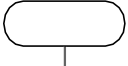
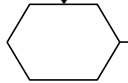


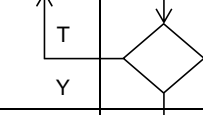




Kepala Pelaksana  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**  
NIP. 19660528 199103 1 003



# Prosedur Pengajuan SPP GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka sub Keuangan	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Kelengkapan SPP GU					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
2	Mengisi / memasukan ke dalam format - format ( SIMDA )					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP GU					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai Kelengkapan Dokumen SPP GU					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP GU					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
6	Menyeleksi Dokumen SPP GU yang Sudah ditandatangani dan disahkan					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
7	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP GU					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
8	Mendokumentasikan SPP GU					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya penyimpanan arsip mengenai Dokumen SPP GU
9	Menyelesaikan proses					1. Surat pengantar SPP GU 2. Ringkasan SPP GU 3. Rincian SPP GU 4. Lampiran		tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023  
 Kepala Pelaksana

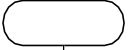











Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Drs. Zulfikri, M.AP  
 NIP. 19660528 199103 1 003



# Prosedur Pengajuan SPP UP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pembantu	Ka sub Keuangan	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan Kelengkapan SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
2	Mengisi / memasukan ke dalam format - format ( SIMDA )					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
6	Menyeleksi Dokumen SPP UP yang sudah ditandatangani dan disahkan					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
7	Mengirimkan Dokumen Kelengkapan SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
8	Mendokumentasikan Dokumen SPP UP					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran	1 hari	tersusunnya penyimpanan arsip mengenai Dokumen SPP UP
9	Menyelesaikan proses					1. Surat pengantar SPP UP 2. Ringkasan SPP UP 3. Rincian SPP UP 4. Lampiran		tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP


Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2022  
 Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**  
 NIP. 19660528 199103 1 003




















<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat <u>Drs. Zulfikri, M.AP</u> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Penyusunan LAKIP

**SUB BAGIAN PROGRAM, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

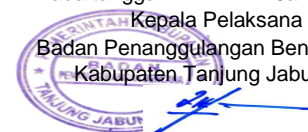
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421	1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan 2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis 3. Memahami teknis kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPD. SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. RKA 4. Rencana Kerja Pembangunan 5. DPA 6. Komputer 7. Calculator
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan LAKIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintah akan tidak bisa memberikan informasi capaian kinerja yang ditetapkan oleh BPBD	Dokumen LAKIP yang sudah tersusun segera didistribusikan kepada Inspektorat

# Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	tersedianya bahan penyusunan LAKIP	
2	Mengkomunikasikan Penetapan Kinerja				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan Rencana Kerja				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	ditetapkannya rencana kerja	
4	Mengadakan Pengukuran Kinerja Kegiatan				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terukurnya kinerja kegiatan	
5	Mengadakan pengukuran capaian sasaran				Renstra, RKA, DPA, PK, PKK, PPS	1 hari	terukurnya capaian sasaran	
6	Menyiapkan draft LAKIP				Dokumen Draft LAKIP	1 hari	tersedianya draft dokumen LAKIP	
7	Mengadakan pembahasan draft LAKIP				Dokumen Draft LAKIP	1 hari	terkoordinasinya penyusunan LAKIP	
8	Mengadakan evaluasi LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	terevaluasinya dokumen LAKIP	
9	Memohonkan persetujuan Dokumen LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	terkoreksinya dan ditandatanganinya dokumen LAKIP	
9	Mendistribusikan LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	terdistribusinya LAKIP BPBD	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	tersimpannya dokumen LAKIP BPBD	
11	Menyelesaikan proses penyusunan LAKIP							

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023


Kepala Pelaksana  
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003















<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB//2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 202
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2022
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Sekretariat	Nama SOP	SOP Penyusunan RKA BPBD

**SUB BAGIAN PROGRAM, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang NO.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 NO.104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia NO.4421	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi di bidang perencanaan</li> <li>2. Pejabat administrasi dan pejabat teknis</li> <li>3. Memahami teknis kearsipan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
RKA disusun berdasarkan Rencana Strategis yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada RKPd. SOP Penyusunan RKA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Format RKA 2.1</li> <li>4. Format RKA 2.2</li> <li>5. Rekapitulasi Usulan Program dan Kegiatan</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Kalkulator</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan RKA harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah. Jika RKA tidak tersusun akan mengakibatkan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dalam SKPD	RKA yang sudah diformat dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut didistribusikan kepada Bappeda

# Prosedur Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid/ sub bag	sekretaris/ kabid	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkomunikasikan rencana pembuatan rencana anggaran kegiatan kepada sekretariat dan bidang				Format RKA dan surat perintah dari Ka lak Badan untuk rancangan anggaran	3 jam	informasi penyusunan RKA	
2	Membagikan bahan rancangan				Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	2 jam	tersusunnya RKA 22.1	
3	Menyiapkan rencana anggaran (RAB untuk dimasukkan dalam format)				Analisis program, kegiatan dan kebutuhan Anggaran	6 jam	tersusunnya RKA	
4	Melakukan penyusunan ke dalam format - format				Format RKA 22.1,	5 jam	tersusunnya RKA	
5	Melakukan rekapitulasi RKA ke dalam Format RKA 22 dan Rekapitulasi Program				Format RKA 22.1, Format RKA 22,	3 jam	tersusunnya RKA	
6	Memohonkan tanda tangan RKA format 22.1, format 22, rekapitulasi usulan program				Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	2 jam	tersusunnya RKA 22.1, 22.2, dan rekapitulasi usulan program	
7	Mendistribusikan RKA yang sudah ditandatangani				RKA yang sudah ditanda tangani	1 jam	terkirimnya bahan usulan anggaran	
8	Mendokumentasikan RKA				arsip RKA	1 jam	tersusunnya penyimpanan arsip	
9	Menyelesaikan Proses Penyusunan RKA							


Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana  
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

  
**Drs. Zulfikri, M.AP**  
 NIP. 19660528 199103 1 003





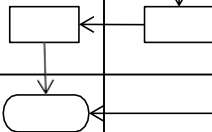
<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2022
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri M. AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Bidang Kesiapsiagaan, Sarana Dan Prasarana	Nama SOP	SOP Kesiapsiagaan Menghadapi Bencana

**SUB BAGIAN KESIAPSIAGAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Undang- Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyatakan bahwa Bencana dan kebakaran secara implicit berada pada pembagian urusan pemerintahan Bidang ketenteraman dan ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Bencana dan Sub Urusan Kebakaran.</li> <li>3. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca bencana</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana</li> <li>6. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana</li> <li>7. Perda No.6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah badan penanggulangan bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat ( perubahan perda No.8 Tahun 2012 )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penyiapan Data Base, Pedoman Kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Kajian Risiko Bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Database BPBD Kab. Tanjab Barat dan Instansi terkait</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Pra Bencana	SOP yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya

# Prosedur Pencegahan Kejadian Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Terdapat potensi bencana				Laporan dari instansi yang berkompeten	15 mnt	Laporan/Informasi potensi bencana	
2	Melakukan kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	1 hari	Kajian Risiko Bencana	
3	Menilai kajian risiko bencana untuk tahap kegiatan kesiapsiagaan selanjutnya		<b>Y</b>		Laporan Kajian Risiko Bencana	30 mnt	Disposisi	
4	Membuat Perencanaan siaga ( <i>contingency planning</i> )				Kajian Risiko Bencana	5 hari	Rencana Kontinjensi	
5	Melakukan penilaian terhadap perencanaan siaga untuk melakukan tindakan kesiapsiagaan selanjutnya		<b>Y</b>		Rencana Kontinjensi	30 mnt	Disposisi	
6	Memobilisasi sumber daya ( <i>resource mobilitation</i> )					7 hari	Data Sumber Daya Daerah/Sektor yg dpt di mobilisasi	
7	Menilai hasil mobilisasi sumber daya untuk melakukan tindakan kesiapsiagaan lainnya		<b>Y</b>		Data sumber daya	30 mnt	Disposisi	
8	Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan ( <i>training &amp; education</i> )				Modul pelatihan dan instruktur/pelatih	7 hari	masyarakat memahami dan terlatih menghadapi potensi bencana	
9	Melakukan penilaian terhadap hasil pendidikan & pelatihan untuk melakukan tindakan kesiapsiagaan lainnya		<b>Y</b>		Laporan hasil penyelenggaran diklat	30 mnt	Disposisi	
10	Melakukan Koordinasi				Undangan rapat	5 hari	Pembentukan Forum Koordinasi, Rencana Terpadu	
11	Menilai hasil pelaksanaan koordinasi untuk melakukan tindakan kesiapsiagaan lainnya		<b>Y</b>		Keputusan/hasil koordinasi	30 mnt	Disposisi	
12	Mekanisme Respon ( <i>response mechanism</i> )					5 hari	Pembentukan Posko, TRC Menentukan IC	
13	Menilai hasil pelaksanaan mekanisme respon untuk melakukan tindakan kesiapsiagaan lainnya		<b>Y</b>			30 mnt		
14	Peringatan Dini ( <i>early warning</i> )				Sarana-prasarana, sistem peringatan dini	5 hari	Membangun sistem peringatan dini	
15	Menilai hasil pelaksanaan peringatan dini untuk melakukan tindakan kesiapsiagaan lainnya		<b>Y</b>			30 mnt	efektifitas sarana/prasarana peringatan dini	
16	Manajemen informasi ( <i>information system</i> )					5 hari	Membangun jaringan informasi bencana yg mudah diakses	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu 30 mnt	Output	
17	Menilai hasil pelaksanaan manajemen informasi melakukan tindakan kesiapsiagaan lainnya		Y	T				
18	Gladi/Simulasi ( <i>drilling/simulation</i> )				TOR Gladi	2 hari	Gladi/simulasi	
19	Selesai							


Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana  
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**  
 NIP. 19660528 199103 1 003














<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <u>Drs. Zulfikri, M.AP</u> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Bidang Kesiapsiagaan, Sarana Dan Prasarana	Nama SOP	SOP Pencegahan Kejadian Bencana

**SUB BAGIAN KESIAPSIAGAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca bencana</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana</li> <li>5. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penyiapan Data Base, Pedoman Kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Kajian Risiko Bencana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Database BPBD Provinsi NTB dan Instansi terkait</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Pra Bencana	SOP yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya


# Prosedur Pencegahan Kejadian Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi/laporan adanya potensi bencana				Laporan dari instansi yang berkompeten	15 mnt	Laporan/Informasi potensi bencana	
2	Melakukan kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	1 hari	Kajian Risiko Bencana	
3	Menilai kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	30 mnt	Kajian Risiko Bencana	
4	Mempersiapkan rapat koordinasi				Disposisi Kalak	05 mnt	Undangan Rapat	
5	Rapat koordinasi bersama lembaga/instansi terkait, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan				Keputusan Rapat : - Pencegahan struktural - Pencegahan Non Struktural	1 hari	Notulensi Rapat	
6	Menyusun rencana upaya pencegahan Struktural dan Non Struktural				Rencana Kegiatan Pencegahan	3 hari	Rencana Kegiatan Pencegahan	
7	Melaksanakan kegiatan pencegahan				Rencana Kegiatan Pencegahan	7 hari	- Bangunan - Peraturan, Pemasangan Tanda bahaya, pelatihan dsb	
8	Selesai							

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023  
 Kepala Pelaksana  
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat

  
**Drs. Zulfikri, M.AP**  
 NIP. 19660528 199103 1 003



<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Bidang Kesiapsiagaan, Sarana Dan Prasarana	Nama SOP	SOP Pengerahan SDM, Peralatan & Logistik

**SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Undang- Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menyatakan bahwa Bencana dan kebakaran secara implicit berada pada pembagian urusan pemerintahan Bidang ketenteraman dan ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Bencana dan Sub Urusan Kebakaran.</li> <li>3. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca bencana</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana</li> <li>6. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana</li> <li>7. Perda No.6 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah badan penanggulangan bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat ( perubahan perda No.8 Tahun 2012 )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan)</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pembentukan Komando Tanggap Darurat Bencana Dan Penugasan Tim Reaksi Cepat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Transportasi, ambulans, alat komunikasi, unit Rescue dan lampu penerangan</li> <li>2. Sarana pendukung lainnya</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi</li> <li>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pencatatan</li> <li>2. Data korban bencana</li> <li>3. Foto dan dokumentasi lainnya</li> </ol>



## Prosedur Pengerahan SDM, peralatan dan logistik

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

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana


Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003



<b>SATUAN KERJA</b>  Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Kaji Cepat Dan Tepat Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya

**SUB BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD</li> <li>6. PERKA BNPB No.7 tahun 2008 tentang Pedoman tata cara pemberi bantuan pemenuhan kebutuhan dasar</li> <li>7. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat</li> <li>8. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana</li> <li>9. PERKA BNPB No.11 tahun 2008 tentang prdoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</li> <li>10. PERKA BNPB No.15 tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana (Jitu Pasma )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Teknis Operasional (Pasukan)</li> <li>2. Memiliki kompetensi di bidang Mitigasi</li> <li>3. Memiliki kompetensi di bidang Tanggap Darurat</li> <li>4. Memiliki kompetensi di bidang Kaji Cepat</li> <li>5. Memiliki kompetensi di bidang Informasi dan Telekomunikasi (IT)</li> <li>6. Memiliki Kemampuan Search and Rescue (SAR)</li> <li>7. Memiliki Kemampuan mengoperasikan peralatan Rescue</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan dengan SOP tanggap darurat bencana dan SOP penugasan tim reaksi cepat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Transportasi, alat komunikasi, alat tulis, handycam, tustel</li> <li>2. Pelayanan kesehatan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini dibuat untuk dapat di ketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi</li> <li>2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terlambatnya penanganan terhadap korban bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaji cepat dan tepat bencana yang terjadi</li> <li>2. Penilaian terhadap kebutuhan, kerusakan dan kerugian</li> </ol>

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

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

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal

Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah


Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003



<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/1/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Koordinasi pada saat Rehabilitasi dan Rekonstruksidengan Instansi Terkait

**SUB BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana</li> <li>4. PERKA BNPB No. 11 tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</li> <li>5. PERKA BNPB No.8 tahun 2011 tentang Standarisasi Data Bencana</li> <li>6. PERKA BNPB No. 15 tahun 2011 tentang Pedoman Kajian Kebutuhan Pasca Bencana ( JITUPASNA )</li> <li>7. PERKA BNPB No.7 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Bencana Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang perencanaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara Tanggap Darurat dengan Rehabilitasi dan Rekonstruksi SOP ini berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Program rehabilitasi dan Rekonstruksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Peraturan Kepala BNPB No. 11 tahun 2008</li> <li>4. Database BPBD Kab. Tanjab Barat dan Instansi terkait</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan POS ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Jika POS ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi	POS yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya

## PROSEDUR PADA SAAT REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI DENGAN INSTANSI TERKAIT

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

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2023  
 Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Kabupaten Tanjung Jabung Barat




**Drs. Zulfikri, M.AP**  
 NIP. 19660528 199103 1 003





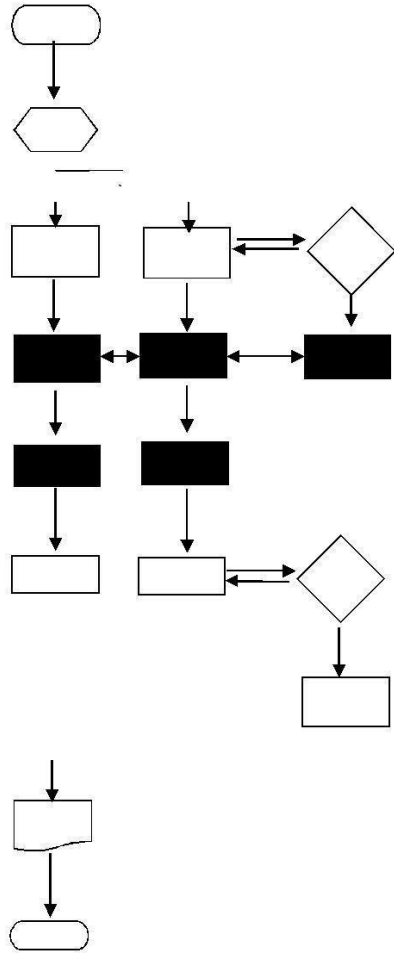


<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB//2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
	Unit Kerja Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Nama SOP SOP Perumusan Kebijakan Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD

**SUB BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana</li> <li>4. PERKA BNPB No. 11 tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</li> <li>5. Perka BNPB No.8 tahun 2011 tentang Standarisasi Data Bencana</li> <li>6. Perka BNPB No. 15 tahun 2011 tentang Pedoman Kajian Kebutuhan Pasca Bencana (jitupasna)</li> <li>7. Perka BNPB No.7 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Bencana Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang perencanaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara Tanggap Darurat dengan Rehabilitasi dan Rekonstruksi SOP ini berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Peraturan Kepala BNPB No. 11 tahun 2008</li> <li>4. Database BPBD Kab. Tanjab Barat dan Instansi terkait</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan POS ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Jika POS ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rehabilitasi Rekonstruksi	POS yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya

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



## PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN PROGRAM REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI BPBD

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

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana


Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**

NIP. 19660528 199103 1 003



<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP	/ /BPBD-TJB/I/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Desember 2023
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. Zulfikri, M.AP</b> NIP. 19660528 199103 1 003
Unit Kerja Bidang Bencana dan Rehabilitasi	Nama SOP	SOP Pemantauan, Evaluasi, dan Analisis Pelaporan pada saat Rek

**SUB BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana</li> <li>4. PERKA BNPB No. 11 tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</li> <li>5. Perka BNPB No.8 tahun 2011 tentang Standarisasi Data Bencana</li> <li>6. Perka BNPB No. 15 tahun 2011 tentang Pedoman Kajian Kebutuhan Pasca Bencana (jitupasna)</li> <li>7. Perka BNPB No.7 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Bencana Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penyiapan Data Base, Pedoman Kebijakan Rekonstruksi dan bantuan fisik/non</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Rekontruksi</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang Perencanaan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan dengan SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi SOP ini juga berkaitan erat dengan SOP Kebijakan Program Rekontruksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>3. Peraturan Kepala BNPB No. 11 tahun 2008</li> <li>4. Database BPBD Kab. Tanjab Barat dan Instansi terkait</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rekontruksi  Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rekontruksi	POS yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untukpelaksanaannya

## Prosedur Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan Masa Rekonstruksi

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

Ditetapkan : Di Kuala Tungkal  
Pada tanggal : Januari 2023

Kepala Pelaksana  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat



**Drs. Zulfikri, M.AP**  
NIP. 19660528 199103 1 003






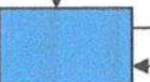

















BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	:
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. ZULFIKRI, M.AP.</b> NIP. 19660528199103 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis ( RENSTRA )
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Memahami Renstra BPBD 3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Keterkaitan OPD	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data Realisasi Kegiatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data

## Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis ( RENSTRA )

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Kasubbag PPMEP	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Penyusunan Renstra						Surat dari Bupati/Bapeda	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra						Data Awal	2 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft Renstra
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan Renstra lima tahunan						Data, Bahan dari Bidang	3 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU,LAKIP ,Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Renstra dari masing-masing bidang						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU,LAKIP ,Struktur Organisasi
5.	Rapat koordinasi Kepala Dinas, Sekretaris, Para Kabid, Para Kasi, Kasubag Umum Membahas penyusunan Renstra						Draf Renstra	1 Hari	Draf Renstra	Proses Pembuatan Draft Renstra
6.	Mengetik Draf Dokument Renstra						Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra	Proses Pembuatan Draft Renstra
7.	Menerima,memeriksa,edit jika diperlukan dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	Dokument Renstra



8.	Menerima, memeriksa, memaraf Renstra yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Pelaksana Badan					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
9.	Menerima, memeriksa, Dokument Renstra dan melakukan perbaikan jika dianggap perlu					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
10	Menandatangani Dokument Renstra BPBD Kab. Tanjab Barat					Dokument Final Renstra	1 Hari	Dokument Final Renstra	-
11	Dokument Renstra yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Renstra	1 Hari	Dokument Renstra dikirim	Dokument Renstra diarsipkan



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP :

Tgl Pembuatan :

Tgl Revisi :

Tgl Pengesahan :

Disahkan Oleh

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**Drs. ZULFIKRI, M.AP.**  
NIP. 19660528199103 1 003

Nama SOP

: Penyusunan Indikator Kinerja (IKU)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Penyusunan indicator Kinerja Umum (IKU)
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :

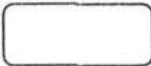

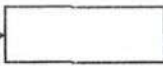
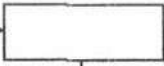

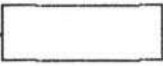
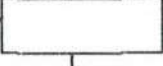



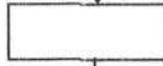

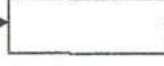
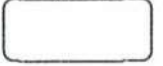
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Realisasi Kegiatan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

## Standar Operasional Prosedur Penyusunan IKU ( Indikator Kinerja Utama )







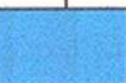


No	Kegiatan	Kepala Pelaksana Badan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris Badan	Perencana	Tim Sakip	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama						Surat Masuk	10 Menit	Disposisi pada surat masuk	
2.	Memerintahkan untuk Menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan						Disposisi pada surat masuk	20 Menit	Disposisi pada surat masuk	
3.	Menyusun Konsep Indikator Kinerja Utama						Disposisi pada surat masuk	1 Hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4.	Mengetik konsep indikator Kinerja Utama						Konsep Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5.	Memeriksa ketikan konsep indikator Kinerja Utama, bila setuju, diserahkan ke Analisis Perencana, Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Indikator Kinerja Utama	30 Menit	Indikator Kinerja Utama	
6.	Pemberian Paraf						Indikator Kinerja Utama	30 Menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah di paraf	
7.	Pemberian Tanda Tangan						Indikator Kinerja Utama yang sudah di paraf	1 Hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	
8.	Memerintahkan untuk Mengagendakan, Menggandakan dan mendistribusikan						Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	5 Menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	
9.	Mengagendakan, manggandakan dan mendistribusikan						Indikator Kinerja Utama yang sudah di tangani	15 Menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman	SOP Pengagen surat keluar dan SOP Caraka



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

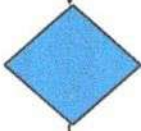
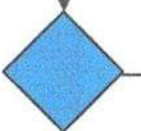

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <b>Drs. ZULFIKRI, M.AP.</b> NIP. 19660528199103 1 003
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjIP )
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>2. Memahami Renstra, LAKIP, IKU BPBD</li><li>3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Keterkaitan OPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Data Realisasi Kegiatan</li></ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data	


## Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjIP )

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana Badan	Sekretaris Badan	Kasubbag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Staf Kasubbag PPMEP	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjIP )						Surat dari Bupati/Inspektorat Disposisi	2 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Pelaksana Badan
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Kasubbag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKjIP						Data Awal	1 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft LkjIP
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft LkjIP dan menyampaikan kepada Kasubbag PPMEP						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU,Renstra ,Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf LKjip						Draft LKjIP	3 Hari	Draft LKjIP	Diterima bahan-bahan Draft LKjIP
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft LKjIP						Draft LKjIP	2 Hari	Draft LKjIP	Proses Pembuatan Draft LKjIP
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft LkjIP apabila masih perlu perbaikan						Draft Final LKjIP	1 Hari	Draft Final LKjIP	-
7.	Menerima,memeriksa,memaraf LkjIP dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final LKjIP	1 Hari	Draft Final LKjIP	-

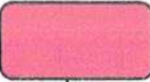
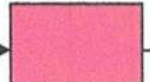
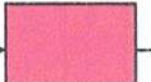
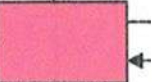


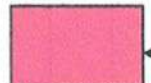
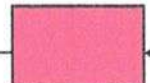
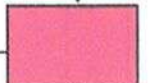
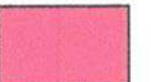
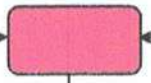





8.	Menerima, memeriksa, memaraf LKjLP yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Pelaksana					Draft Final LKjIP	1 Hari	Dokument LKjIP	Dokument LKjIP
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokument LKjLP BPBD Kab. Tanjab Barat					LkjiP disahkan	1 Hari	Dokument LKjIP	Dokument LkjiP sudah ditandatangani
10	Dokument LKjLP yang telah ditandatangani Kepala Pelaksana didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument LKjIP	20 Menit	Dokument LkjiP dikirim	Dokument LkjiP diarsipkan

 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</p>	Nomor SOP	:
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Tanjung Jabung Barat  <p style="text-align: center;"><b>Drs. ZULFIKRI, M.AP.</b> NIP. 19660528199103 1 003</p>
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Memahami RENJA BPBD</li> <li>3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Keterkaitan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Data Realisasi Kegiatan</li> </ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data	

## Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja ( RENJA )

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana Badan	Sekretaris Badan	Perencana	Staf Perencanaan	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Penyusunan Renja						Surat dari Bupati/Bapeda	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima,menelaah dan memerintahkan Perencana untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renja						Data Awal	2 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Draft Renja
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan Renja Tahunan						Data, Bahan dari Bidang	3 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU,LAKIP ,Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Renja dari masing-masing bidang						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU,LAKIP ,Struktur Organisasi
5.	Rapat koordinasi Kepala Pelaksana, Sekretaris, Para Kabid, Pejabat Fungsional, Kasubag Umum dan Keuangan Membahas Penyusunan Renja						Draf Renja	1 Hari	Draf Renja	Proses Pembuatan Draft Renja
6.	Mengetik Draf Dokumen Renja						Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	Proses Pembuatan Draft Renja
7.	Menerima,memeriksa,edit jika diperlukan dan melaporkan kepada Sekretaris						Draft Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	Dokumen Renja
8.	Menerima,memeriksa,memaraf Renja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Pelaksana									

							Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
9.	Menerima, memeriksa, Dokument Renja dan melakukan perbaikan jika dianggap perlu						Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
10	Menandatangani Dokument Renja BPBD Kab. Tanjab Barat						Dokumen Final Renja	1 Hari	Dokumen Final Renja	-
11	Dokument Renja yang telah ditandatangani Kepala Pelaksana BPBD didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja dikirim	Dokumen Renja diarsipkan

