





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG**
TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih kami sampaikan juga kepada pihak-pihak yang telah turut membantu penyelesaian SOP Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang ini, khususnya kepada Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dan seluruh jajarannya sehingga penyusunan SOP Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat dilaksanakan dengan baik.

Kami berharap bahwa implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang ini benar-benar dapat meningkatkan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang pada khususnya, serta dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat Kabupaten Serang pada umumnya.

Serang, Mei 2016

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Utama Tk. I
NIP. 196404241981031015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii-iv
PENDAHULUAN	v
I. Latar belakang	v
II. Tujuan	vi
III. Pedoman Umum	viii
SURAT KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SERANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN SERANG	
SOP BAGIAN SEKRETARIAT	1
1. Pencatatan surat keluar	1
2. Pencatatan surat masuk	3
3. Pembuatan KARIS/KARSU	5
4. Pembuatan usulan cuti pegawai	7
5. Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai	9
6. Pembuatan usulan Kenaikan Pangkat (KP) pegawai	12
7. Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)	15
8. Pembuatan SKUMPTK	18
9. Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK)	21
10. Penyediaan barang cetakan	23
11. Permohonan makanan dan minuman serta fasilitas rapat	25
12. Administrasi barang persediaan	28
13. Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	31
14. Pengurusan Barang Milik Daerah (BMD)	33
15. Pemeliharaan/service kendaraan dinas/operasional	36
16. Pencatatan Barang Milik Daerah	39
17. Penghapusan Barang Milik Daerah	42
18. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	45
19. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	48

20. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	51
21. Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	54
22. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV)	57
23. Penyusunan laporan realisasi fisik dan non fisik serta keuangan ..	59
24. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	61
25. Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)	65
26. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	68
27. Penyusunan dokumen hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	71
28. Pembayaran gaji	74
29. Pembayaran TPP-PNS	77
30. Pembayaran rapel gaji	80
31. Pengajuan Ganti Uang (GU)	83
32. Pengajuan pencairan Dana Langsung (LS)	86
33. Pengajuan pencairan Dana Tambahan Uang (TU) Nihil	89
34. Pengajuan Tambahan Uang (TU)	92
35. Pengajuan Uang Persediaan (UP)	95
36. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan	98
SOP BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	101
1. Bimtek kebencanaan	101
2. Pelatihan tim penanggulangan bencana	104
3. Sosialisasi Pengurangan Resiko Bencana (PRB)	108
4. Pembentukan relawan bencana	111
5. Bimtek Action Plan DAS Ciujung	115
6. Pembentukan Desa Tangguh (DESTANA)	119
7. Kegiatan Apel Kesiapsiagaan Bencana	123
8. Kegiatan P2WKSS	127
SOP BIDANG PENANGANAN DARURAT (KEDARURATAN)	131
1. Penerimaan laporan kejadian bencana dari masyarakat	131
2. Pelaksanaan tugas SAR pantai	134
3. Peningkatan kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops-PB dan Tim SAR/Rescue	137
4. Perbaikan sarana dan prasarana Pusdalops-PB	140
5. Distribusi logistik bencana	143

6.	Distribusi Sarpras bencana	145
7.	Peminjaman sarpras bencana	147
8.	Penerimaan dan pengelolaan bantuan logistik	149
9.	Penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras bencana	151
10.	Permohonan bantuan sarpras dan logistik bencana	153
11.	Pendistribusian bantuan darurat bencana	156
	SOP BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	160
1.	Penilaian kerusakan akibat bencana	160
2.	Inventarisasi/pendataan kerusakan akibat bencana	163
3.	Penyusunan dokumen kajian kebutuhan pasca bencana	165
4.	Rapat evaluasi pasca bencana	170
5.	Pelaksanaan rapat koordinasi kebencanaan	173
6.	Sosialisasi peningkatan dan pemulihan fisik sosial ekonomi akibat bencana	176
7.	Monitoring dan evaluasi lokasi pasca bencana	180
8.	Sosialisasi penanganan pengungsi	183
9.	Penanganan pengungsi	186
10.	Kaji cepat kebutuhan dasar pengungsi	189
11.	Monev penanganan pengungsi	191
	SOP BIDANG PEMADAM KEBAKARAN	193
1.	Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (APK)	193
2.	Pendataan potensi retribusi APK	195
3.	Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada perusahaan/industri	198
4.	Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat	201
5.	Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan sekolah	204
6.	Penanggulangan kejadian kebakaran	207
7.	Peningkatan kapasitas SDM anggota Damkar	210
8.	Pelaksanaan kegiatan pengamanan VIP/VVIP/Khusus	212
9.	Pelaksanaan kegiatan pengamanan daerah wisata Anyer	214
10.	Rekrutmen Balakar kecamatan	216
11.	Penyelamatan kebakaran	219

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan **good governance**. SOP tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, akan tetapi juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsifitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP. Oleh karena itu, sudah seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah menyusun Standar Operasional Prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah, dalam hal ini khususnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Permenpan RB Nomor 12 Tahun 2015), dan Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017). Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Keputusan Menpan maupun Instruksi Presiden (Inpres).

Kebijakan itu ternyata tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban, dan berbiaya mahal. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagaimana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumber daya manusia (SDM), dan budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut, sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

II. TUJUAN

Tujuan SOP adalah *menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance*. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan uraian di atas, permasalahan yang dibahas dalam tulisan ini berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi publik, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan

langkah-langkah menyusun SOP, serta peningkatkan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP.

Untuk itu, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang merasa perlu menyusun dan melaksanakan SOP demi peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk menciptakan citra yang baik khususnya di lingkungan wilayah Kabupaten Serang. Tujuan dibuatnya SOP Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang;
2. Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang;
3. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
4. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian,
5. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
6. Membantu pegawai lebih inovatif dan mandiri dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada setiap pekerjaan pada jabatan dan unit kerja apapun sehingga tidak tergantung pada salah satu orang tertentu saja. Dengan demikian memungkinkan untuk melakukan mutasi pegawai kapan saja dibutuhkan organisasi;
7. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
8. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

III. PEDOMAN UMUM

1. Pedoman Umum, antara lain :
 - a. **SOP** adalah satu bentuk urutan langkah kerja yang harus dilakukan sesuai dengan tingkat jabatan dan aktivitas yang akan dilakukan.
 - b. **SOP** merupakan satu bentuk transfer tugas kebawahan/personel lain sehingga bawahan/personel dapat mengetahui urutan kerja yang harus dilakukan mulai dari awal hingga pekerjaan tersebut selesai dilakukan.
 - c. **SOP** berguna sebagai pegangan semua jajaran tim agar bergerak secara sinergi menuju tujuan yang hendak dicapai.
 - d. **SOP** akan terbagi menjadi dua bagian, yaitu tahap persiapan dan tahap kedua adalah tahap pelaksanaan.
2. Isi sebuah **SOP**
 - a. Tahapan melakukan pekerjaan, yang tersusun secara berurutan dari mulai hingga selesai;
 - b. Jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu jabatan;
 - c. Siapa yang harus mengerjakan;
 - d. Waktu penyelesaian;
 - e. Tahapan kerja jika terjadi dua pilihan tindak lanjut.

Demikianlah, semoga dengan adanya SOP ini diharapkan terjadinya peningkatan kinerja dan mutu pelayanan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang, khususnya kepada masyarakat Kabupaten Serang dan Provinsi Banten pada umumnya.



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG

NOMOR : 027/007/SK-SOP/BPBD/2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang;
 - b. bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang;
 - c. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam huruf b, diatur dengan Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025*;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Bussines Process*);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Dacrah Kabupaten Serang;
20. Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang;
21. Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang.

M E M U T U S K A N :

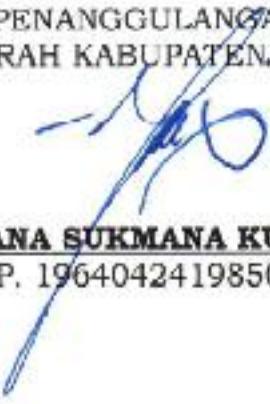
Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU terlampir dalam Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini sebagai acuan bagi pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dalam melaksanakan proses manajemen dan pemberian pelayanan baik kepada pihak internal maupun eksternal.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Serang Tahun Anggaran 2017.

- KELIMA : Apabila ternyata didapati kesalahan atau kekeliruan di dalam penetapan Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Serang
Pada Tanggal : 02 Mei 2018

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH KABUPATEN SERANG


NANA SUKMANA KUSUMA
NIP. 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG**

**SOP
BAGIAN SEKRETARIAT**



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Keputusan Presiden No.105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis
- Keputusan Menteri Perdaya gunaan Aparatur Negara No.72/KEP/M.PAN/07/2003 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2533/SOP-Umum/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pencetakan Surat Keluar

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Staf yang memahami proses pencetakan dan pengarsipan surat keluar
- Menguasai Komputer
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Sekretaris
- Kepala Pelaksana

KETERKAITAN

- SOP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Buku registrasi surat keluar
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer / Laptop
- Printer
- Fleshdisk

PERINGATAN

- Harus dilaksanakan agar pencetakan dan pengarsipan surat keluar sesuai dengan aturan yang berlaku.

PENCETATAN DAN PENDATAAN

- Dokumen arsip surat keluar

No.	Urutan Kegieban	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai/ Bidang	Kepala Bidang	Sekretaris	Kaaksa	Staff/ Fungsional Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat draft surat keluar						Disposisi surat masuk/Draft surat keluar	2 jam	Draft surat keluar	
2.	Memeriksa maksud dan isi draft surat keluar serta memberikan paraf persetujuan		Tidak	ya			Draft surat keluar	30 Menit	Draft surat keluar diperlakukan	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf persetujuan draft surat keluar		Tidak	ya			Draft surat keluar diperlakukan	30 Menit	Draft surat keluar diperlakukan sekretaris	
4.	Memeriksa dan menandatangan surat keluar			Tidak	ya		Draft surat keluar diperlakukan sekretaris	30 Menit	Surat keluar ditandatangan oleh pimpinan	
5.	Memberikan nomor dan mencatat surat keluar						Surat keluar ditandatangan oleh pimpinan	15 Menit	Penomoran dan pencatatan surat keluar	
6.	Memberikan surat keluar yang sudah ditanda tangan dan diberi nomor surat keluar						Peronoran dan pencatatan surat keluar	10 Menit	Bidang menerima surat keluar yang sudah ditanda tangan dan diberi nomor	
7.	Mengirimkan surat keluar ke Instansi/CPD yang dibutuh						Bidang menerima surat keluar yang sudah ditanda tangan dan diberi nomor	1 Jam	Tanda terima pengiriman surat	
							Total	1 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SUHMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2534/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pencatatan Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kesiapsiagaan 2. Keputusan Presiden No.105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statistik 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No.72/KEP/M.PAN/07/2003 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Staf yang memahami proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk 2. Menguasai Komputer 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Sekretaris 5. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang berkaitan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Buku agenda surat masuk. 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan agar pencatatan dan pengarsipan surat masuk sesuai dengan aturan yang berlaku	1. Dokumen arsip surat masuk	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf/ Fungsional Arsiparis	Kalaksa	Sekretaris	Kabid/ Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Surat					Surat masuk	10 menit	Tanda terima surat masuk		
2.	Mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi Disposisi					Tanda terima surat masuk	10 Menit	Tercatat dalam buku agenda dan kartu disposisi		
3.	Memberikan catatan pada disposisi surat Masuk					Tercatat dalam buku agenda dan kartu disposisi	30 Menit	Catatan disposisi pimpinan		
4.	Memberikan catatan pada disposisi surat Masuk					Catatan disposisi pimpinan	15 Menit	Catatan disposisi pimpinan		
5.	Menyimpan lembar Disposisi dan mencatat penyaluran surat masuk (warna putih beserta surat ke unit yang menangani, warna merah untuk arsip)					Catatan disposisi pimpinan	15 Menit	Pengarsipan dan pencatatan surat masuk		
6.	Memberikan disposisi surat masuk kepada Kepala Bidang/Kasubag					Pengarsipan dan pencatatan surat masuk	10 Menit	Tanda berima surat masuk		
7.	Mengkoordinasikan Surat Masuk					Tanda terima surat masuk	15 Menit	Surat masuk dikordinasikan	Waktu jawab Surat disesuaikan dengan Sifat Surat yaitu Kilat, Segara, Perting dan Biasa	
						Total	1 Jam			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SUHMANA KUSUMA, SE.
Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SDF	027/2535/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Catatan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SDF	Pembuatan KARIS/KARSU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.42 Tahun 1996 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ketujuh belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Staf yang memahami proses pembuatan KARIS/KARSU 2. Memahami proses kepegawaian 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal ST 5. Kesubag Umum dan Kepegawaian 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SDP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Data-data Pendukung untuk pembuatan KARIS/KARSU 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan agar KARIS/KARSU pegawai dapat disusulkan 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran kedisiplinan administrasi pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Berkas kepegawaian	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Berk			Ket
		Pegawai PNS	Subag Umum & Kepag	Sedber	Kaleka	Staf	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Mengajuan pengurusan kars / karsu							SK CPNS< SK PNS< Surat Nikah, Foto Uk 2x3 (4 lembar)	1 hari	Berkas kelengkapan kars / karsu	
2.	Melakukan pemberkasan pengurusan kars / karsu							Berkas kelengkapan kars / karsu	1 hari	Berkas kelengkapan kars / karsu	
3.	Melakukan Pengcekan kelengkapan pemberkasan kars / karsu							Berkas kelengkapan kars / karsu	15 menit	Berkas kelengkapan kars / karsu yang telah di cek	
4.	Membuat surat pengantar kars / karsu							Berkas kelengkapan kars / karsu yang telah di cek	10 menit	Surat pengantar kars / karsu	
5.	Meninjau dan memeriksa surat pengantar kars / karsu							Surat pengantar kars / karsu	15 menit	Surat pengantar kars/karsu diperl	
6.	Meneridatangani surat pengantar kars / karsu							Surat pengantar kars/karsu diperl	15 menit	Surat pengantar kars / karsu ditandatangani	
7.	Mengirim berkas kars / karsu							Surat pengantar kars / karsu ditandatangani	30 menit	Berkas kars/karsu dikirim	
8.	Memeriksa kelengkapan berkas pengurusan kars/karsu							Berkas kars/karsu dikirim	30 menit	Membuat tanda terima berkas kars/karsu	
9.	Menerima tanda terima kars/karsu dan meresapkannya							Membuat tanda terima berkas kars/karsu	30 menit	Usulan kars/karsu terarsipkan	
								Totol Waktu	3 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NAKA SUKMENA KUSUMA, SE.
Pembina Tk. I
NP. 196404241965031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Kode SOP	027/2536/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Dibuat oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pembuatan Surat Cuti Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepergawainan 2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Perimbangan ketujuh belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 101 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Staff yang memahami proses pembuatan surat cuti 2. Memahami proses kepegawaian 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal S1 5. Kasabbag Umum dan Kepegawaian 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang berkaitan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Data-data Pendukung untuk pembuatan surat cuti 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan agar administrasi cuti pegawai dapat diusulkan 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran kedisiplinan administrasi pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Berkas kepegawaian	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Cuti			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Umum dan Kepagawain	Kabid	Sekretaris	Kalaksa	Staf	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan Cuti ke Kepala Pelaksana	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Mengaraisa, meminta disposisi pimpinan dan memproses surat permohonan cuti berdasarkan jenis cuti yang diambil								Berkas Usulan dan cilampin 1. Ct bersalin, Sakit : Surat Ket Dokter 2. Cuti Besar, Alasan Penting : Srt Ket/ Alasan	1 Hari	Berkas Usulan cuti	Cuti utk Staf Pelaksana di berikan oleh kepala pelaksana
3.	Merenika dan memberikan paraf								Berkas Usulan cuti	1 jam	Lembar Disposisi pimpinan dan draft surat cuti	
4.	Menetiti perwakilan dan jenis cuti yang akan diambil kemudian membubuhkan paraf persetujuan atau dituliskan dengan alasan								Lembar Disposisi pimpinan dan draft surat cuti	2 jam	Draft Surat Cuti dibuat	
5.	Menandatangani Trin Cuti / Usulan Cuti pegawai								Draft Surat Cuti diparaf	10 Menit	Blanko Cuti yg sudah diparaf	
6.	Melakukan Penemoran Surat Izin Cuti /Usulan Cuti								Blanko Cuti yg sudah diparaf	1 hari	Surat Izin Cuti	Untuk cuti pejabat eselon IV keatas di cibroses lebih lanjut di BKPSDM setelah ada usulan dan SKPD, (Usulan minimal masuk di BKPSDM 7 hari sebelum tgl. Mulai Cuti)
7.	Memproses Cuti yang di ACC, usulan yang ditolak /disanggupkan kembali ke Dinas								Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti	
8.	Menyerahkan Surat persetujuan Cuti ke BKPSDM Kabupaten Serang								Berkas dan Surat Usulan	1 Hari	Surat Izin Cuti	
9.	Melaksanakan Cuti								Surat Persetujuan Cuti	1 hari	Persetujuan Cuti	
									Surat Izin Cuti	-	Cuti	
									TOTAL	5 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPKD Kabupaten Serang

NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031016

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2532/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	D sahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SCP	Pembuatan Kanakan Gaji Berkala (KGB) Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ketujuh belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden No.53 Tahun 2010 Tentang Daftar Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Staf yang memahami proses pembuatan KGB pegawai 2. Memahami proses kepegawaian 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal S1 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang berkaitan dengan lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Data-data Pendukung untuk pembuatan KGB pegawai 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan agar administrasi KGB pegawai dapat diusulkan 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran kedisiplinan administrasi pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Berkas kepegawaian	

No	Urutan Kegiatan	Peleksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kakskes	Staf	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat Draft Surat Kenakan Gaji Berkala Pegawai atau usulan ke BKPSDM							1. PC KGB Terakhir, 2. PC Karpeg, 3. PC SK terakhir, 4. PC SK Jsbatan, 5. PC DP 3	2 Jam	Berkas KGB dan Draft Surat KGB	Kenakan Gaji Berkala untuk Gol. I, II dan III diolah pada DPD masing-masing, sedangkan untuk Gol. IV diproses di BKPSDM
2.	Meneliti kelengkapan dan masa kerja pegawai dan memberikan paraf persetujuan pada draft surat KGB							Berkas KGB dan Draft Surat KGB	2 Jam	Draft Surat KGB diparaf	
3.	Memeriksa draft surat KGB bagi gol. I, II dan III, atau usulan ke BKPSDM bagi golongan IV							Draft Surat KGB disorot	15 menit	Draft Surat KGB diparaf pimpinan	
4.	Menandatangani surat KGB bagi gol. I, II dan III, atau usulan ke BKPSDM bagi golongan IV							Draft Surat KGB diparaf pimpinan	30 menit	Surat KGB atau Surat Usulan ditandatangani pimpinan	
5.	Memberi nomer Surat KGB atau surat usulan ke BKPSDM dan mengarsipkan. Untuk KGB pegawai Gol. I, II dan III diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk pegawai gol. IV lanjut proses ke BKPSDM							Surat KGB atau Surat Usulan ditandatangani pimpinan	1 Jam	Surat KGB diserahkan kepada pegawai atau diproses ke BKPSDM	
6.	Memproses Usulan Kenakan Gaji Berkala sesuai periode KGB							Surat KGB diserahkan kepada pegawai atau diproses ke BKPSDM	1 hari	Tanda terima usulan KGB pegawai Gol. IV	
7.	Menyerahkan surat KGB yang telah selesai diproses di BKPSDM							Tanda terima usulan KGB pegawai Gol. IV	1 Hari	Surat KGB pegawai Gol. IV	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksara						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubbeg Umum & Kepug.	Sekretaris	Kaleksin	Staf	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Mengarsipkan surat KGB pegawai yang telah selesai							Surat KGB pegawai Gol. IV	1 Hari	Mengarsipkan/mendokumentasikan KGB pegawai	
9	Menerima Surat Pemberitahuan Keraihan Gaji Berkala							Surat KGB pegawai Gol. IV	15 ment	Surat Pemberitahuan KGB	
								TOTAL	3 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMAMA KUSUMA, SE, MH

Pembina Tk. :
NIP. 19640424199503.015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2538/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke tujuh belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Staff yang memahami proses pembuatan usulan Kenaikan Pangkat pegawai 2. Memahami proses kepegawaian 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal S1 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terdapat di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Data-data Pendukung untuk pembuatan KP pegawai 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan agar administrasi kenaikan pangkat pegawai dapat diusulkan 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran kedisiplinan administrasi pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Berkesempatan pengajuan pegawai	

No.	Uraian Kegiatan	Penaksana						Mutu Baku			Ket:	
		Pegawai	Kesubbag Umum & Kepeg.	Sekretaris	Kelaksa	Staf/Patugas Arsiparis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mengajukan usulan dan melengkapi usulan kenaikan pangkat pegawai							1. FC. Karpeg, 2. PC. SK terakhir, 3. OP3, 4. FC SK Jabatan/Pelantikan, 5. FC Ijazah, Ijin Belajar, Srt. Ket. Universitas uk. mencantumkan gelar, 7. FC surat pindah, 8. FC PMK, dan DRH	1 hari	Berkas kelengkapan dan Draft Surat Usulan KP		Usulan kenaikan Pangkat dan OPD, sudah masuk ke BKPSDM Minimal 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat
2.	Membuat draft surat dan daftar usulan kenaikan pangkat							Berkas kelengkapan dan Draft Surat Usulan KP	2 Jam	Berkas kelengkapan, Draft surat & daftar usulan kenaikan pangkat pegawai		
3.	Menilai kelengkapan berkas dan memberikan paraf persetujuan draft surat usulan KP							Berkas kelengkapan, Draft surat & daftar usulan kenaikan pangkat pegawai	1 hari	Berkas dan Surat Usulan kenaikan pangkat disoroti		
4.	Memberikan paraf surat usulan kenaikan pangkat Pegawai			Tidak	Ya			Berkas dan Surat Usulan kenaikan pangkat diperlaf	1 jam	Berkas dan Surat Usulan kenaikan pangkat diperlaf pimpinan		
5.	Menandatangani surat usulan kenaikan Pangkat Pegawai			Tidak	Ya			Berkas dan Surat Usulan kenaikan pangkat diperlaf pimpinan	15 menit	Berkas dan Surat Usulan KP pegawai ditandatangan		
6.	Memberikan nomor surat usulan kenaikan Pangkat							Berkas dan Surat Usulan KP pegawai ditandatangan	10 menit	Surat Usulan KP pegawai diberi nomor surat		
7.	Mengirimkan usulan kenaikan Pangkat sesuai goongan dan periode KP ke BKPSDM					Tidak		Surat Usulan KP pegawai diberi nomor surat	1 jam	Berkas dan Surat Usulan KP pegawai dikirim ke BKPSDM		
8.	Memproses Usulan kenaikan Pangkat dari CPD						Ya	Berkas dan Surat Usulan KP pegawai dikirim ke BKPSDM	1 Bulan	Tanda terima berkas usulan KP pegawai		

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Negreg.	Sekretaris	Kataksa	Staf/Petugas Ansiparis	BKPSCM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Menerima Nota Persetujuan/Perimbangan Kenakan Pangkat Pegawai							Tanda terima berkas usulan KP pegawai	1 Hari	Daftar Nota Perimbangan KP pegawai	
10	Membuat SK Kenakan Pangkat Pegawai							Daftar Nota Perimbangan KP pegawai	2 hari	SK Kenakan Pangkat	
11	Menyerahkan SK Kenakan Pangkat dan mendokumentasikan arsip KP pegawai							SK Kenakan Pangkat	1 Jam	Tanda terima SK Kenakan Pangkat oleh OPD dan arsip KP	
12	Menerima SK Kenakan Pangkat							Tanda terima SK Kenakan Pangkat oleh OPD dan arsip KP	30 Menit	SK Kenakan Pangkat diterima pegawai	
								TOTAL	4 bulan 6 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMENA KUSUMA, SE, MM
Jembina Tk. I
NIP. 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1994 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ketujuh belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2539/SOP-Umum/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOF	Pembuatan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Staf yang memahami tentang proses pembuatan SKP
- Memahami proses kepegawaian
- Menggunakan Komputer
- Pendidikan minimal SL
- Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- Sekretaris
- Kepala Pelaksana

KETERKAITAN

- SOP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Data-data Pendukung untuk pembuatan SKP
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer / Laptop dan Jaringan Internet
- Printer
- Flashdisk

PERINGATAN

- Harus dilaksanakan agar SKP dapat dibuat
- Harus dilaksanakan sebagai ukuran kedisiplinan administrasi pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Berkas kepegawaian

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Nuts Baku			Keterangan
		Sub Bag. Umum & Kepgawaan	Pegawai/Pejabat Yang Di Nilai	Pejabat Penilai	Staf	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Menyiapkan dan membagikan Format SKP						Format SKP dan SKP Tahun Lalu	1 Hari	Format isian SKP	Waktu pembuatan SKP untuk Eselon II biasanya lebih lama daripada pembuatan SKP untuk Eselon III, IV dan staf	
2.	Menyiapkan berkas pendukung pembuatan SKP dan menyusun draft SKP						Format isian SKP	15 menit	Berkas pendukung dan draft SKP		
2.	Memberikan nilai berdasarkan penilaian tahun terakhir						Berkas pendukung dan draft SKP	1 Hari	Nilai SKP		
3.	Menginput Nilai SKP dan menyerahkan format SKP yang telah selesai dimulai kepada pegawai/pejabat yang dimiliki format SKP						Nilai SKP	1 Hari	Draft SKP		
4.	Memeriksa dan menandatangani format SKP						Draft SKP	1 Hari	SKP yang telah ditanda tangani oleh pegawai/Pejabat yang dimiliki		
5.	Memeriksa dan menandatangani format SKP						SKP yang telah ditanda tangani oleh pegawai/Pejabat yang dimiliki	2 jam	SKP yang telah ditanda tangani oleh Pejabat penilai		
5.	Memeriksa dan menandatangani format SKP						SKP yang telah ditanda tangani oleh Pejabat penilai	2 jam	SKP yang telah ditanda tangani oleh atasan Pejabat penilai		
6.	Menyerahkan format SKP yang sudah diperiksa dan ditanda tangani						SKP yang telah ditanda tangani oleh atasan Pejabat penilai	15 menit	SKP yang telah selesai ditandatangani		

No.	Urutan Kegiatan	Peleksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bag, Jurum & Kepegawaian	Pejawai/Pejabat Yang Diketahui	Pejabat Penilai	Staf	Atasan Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
7.	Mengarsipkan dan mengirimkan SKP ke BKPSDM						SKP yang telah selesai ditangani	: jam	Tercatat dari tersimpan	
							Total Waktu	5 jam		

Serang, Desember 2017

Kepala Peleksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	Q27/2540/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Ditahkinkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pembuatan SKUMPTK
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepergawainan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ketujuh belas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungs dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungs dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> Staf yang memahami tentang peraturan kepegawaian Memiliki keahlian untuk menggunakan komputer Kasubag Umum dan Kepegawaian Gubernur Kepala Pelaksana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP yang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung untuk pembuatan SKUMPTK pegawai Komputer Printer ATK Stampel 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Apabila tidak dilaksanakan maka penghitungan pemberian gaji dan tunjangan pegawai akan terhambat Apabila tidak dilaksanakan maka data arsip kepegawaian tidak tersedia 	<ol style="list-style-type: none"> SKUMPTK pegawai disampaikan ke BKPSDM Kabupaten Serang Terdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Berk			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepag.	Sekretaris	Kelaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan usulan pembuatan SKUMPTK					Data Pegawai	1 jam	Permohonan SKUMPTK	
2.	Memberikan informasi Persyaratan pembuatan SKUMPTK					Permohonan SKUMPTK	30 menit	Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan SKUMPTK	
3.	Melengkapi Persyaratan SKUMPTK					Informasi Kelengkapan Berkas Persyaratan SKUMPTK	1 jam	Berkas Persyaratan SKUMPTK	
4.	Melakukan verifikasi Berkas Pembuatan SKUMPTK		Tidak		Ya	Berkas Persyaratan SKUMPTK	1 hari	Berkas Persyaratan Pembuatan SKUMPTK yang telah diverifikasi	
5.	Membuat SKUMPTK					Berkas Persyaratan Pembuatan SKUMPTK yang telah diverifikasi	1 jam	Draf SKUMPTK	
6.	Menandatangani SKUMPTK					Draf SKUMPTK	1 jam	SKUMPTK yang telah ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan	
7.	Memberikan Paraf SKUMPTK					SKUMPTK yang telah ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan	1 jam	SKUMPTK yang telah di Paraf	
8.	Memberikan Paraf SKUMPTK					SKUMPTK yang telah di Paraf	30 menit	SKUMPTK yang telah di Paraf	
9.	Menandatangani SKUMPTK					SKUMPTK yang telah di Paraf	30 menit	SKUMPTK ditandatangani	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubbag Umum & Kepag.	Sekretaris	Kalaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	2	3	4	5	6	10	11	12	13
10.	Nercatat, Menyerahkan dan mengarsipkan SKUMPTK					SKUMPTK ditandatangani	15 menit	Tercatat, terdistribusi dan tersimpan	
11.	Menerima SKUMPTK					SKUMPTK yang telah tercatat	15 menit	Diterima	
						TOTAL	2 jam		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBC Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2541/SOP-Ulumum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATIC)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 3 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Staf yang memahami pengadaan jenis-jenis ATK 2 Menguasai komputer 3 Kasubag Umum dan Kepegawaian/PPTK 4 Sekretaris 5 Kepala Pelaksana BPBD 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP administrasi barang persewaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengadaan ATK akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Persetiap ATK tercatat dan berdokumentasikan 	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Sub Bag Umum & Kepab/PFTK	Kakasra	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan ATK					Nota Dinas Permohonan ATK	5 Menit	Nota Dinas Permohonan ATK		
2	Mengecek, Merekap, mencatat jenis-jenis kebutuhan ATK dan menyesuaikan pengadaan ATK dengan ketersediaan anggaran					Nota Dinas Permohonan ATK	1 hari	Rekap pengadaan ATK		
3	Mendisposisikan Nota dinas ke Kakasra					Rekap pengadaan ATK	30 menit	Disposisi Pimpinan		
4	Mendisposisikan Nota dinas ke Sekretaris					Disposisi Pimpinan	30 menit	Cabutan Pimpinan		
5	Melakukan pengadaan ATK sesuai hasil rekap kebutuhan ATK					Cabutan Pimpinan	2 hari	ATK	Tergantung jenis ATK yang diminta	
6	Membuat tanda terima ATK					ATK	2 Jam	Tanda Terima ATK		
7	Menerima ATK					ATK Terpenuhi	15 menit	Tersedia		
						Total	3 Hari 200 Menit			

Senin, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NAMA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Normor SOP	027/2542/SOP-Umum/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disehkhan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penyediaan Barang Cetakan

DASAR HUKUM

- Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Staff yang memahami pengadaan jenis-jenis barang cetakan
- Menguasai komputer
- Kasubag Umum dan Kepengawalan PPTK
- Sekretaris
- Kepala Pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP lain yang terkait

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- Komputer
- Printer
- ATK

PERINGATAN

- Apabila tidak diaksanakan maka pelaksanaan pengadaan barang cetakan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Perseleman barang cetakan tercatat dan terdokumentasikan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keberangan
		Pegawai	Sub Bag Umum dan Kepeg/PTK	Kalaksa	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	2	4	5	5	2	8	2	10
3	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Barang Cetakan	1				Nota Dinas Permohonan Barang Cetakan	15 Menit	Nota Dinas Permohonan Barang Cetakan	
2	Mengecek, merekap, mencatat jenis-jenis kebutuhan barang cetakan dan memyesuaikan pengadaan Barang cetakan dengan ketersediaan anggaran	1	2			Nota Dinas Permohonan Barang Cetakan	2 jam	Rekap pengadaan Barang Cetakan	
3	Hendisposisikan Nota dines ke Kalaksa				ya	Rekap pengadaan Barang Cetakan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
4	Hendisposisikan Nota dines ke Sekretaris				Tidak	Disposisi Pimpinan	30 menit	Catatan Pimpinan	
5	Merakulkan pengadaan barang cetakan sesuai hasil rekap kebutuhan barang cetakan				ya	Cetakan Pimpinan	7 hari	Barang Cetakan	Tergantung jenis Barang Cetakan yang diminta
6	Membuat tanda terima barang cetakan					Barang Cetakan	2 Jam	Tanda Terima Barang Cetakan	
7	Menerima barang cetakan	1				Barang Cetakan Terpenuhi	15 menit	Tersedia	
						Total	7 Hari 220 Menit		

Serang, Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 156404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP	077/2543/SOP-Umum/BPBD 22 Desember 2017 - Q2 Mei 2018 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang Permohtoran Makanan Dan Minuman Serta Fasilitas Rapat
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. II Tahun 2015 Tentang Penentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 3. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Staf yang memahami penyediaan makanan dan peralatan fasilitas rapat 2. Menguasai komputer 3. Kesabag Umum dan Kepegawaian/ PPTK 4. Sekretaris 5. Kepala Pelaksana BPBD
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. SOP lain yang berkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rapat di BPBD Kabupaten Serang akan terhambat	1. Hasil rapat tercatat dan terdokumentasikan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Hubu Baku			Kat
		Pegawai	PPTK/ Kasubag Umum & Kepug.	Kalaksa	Sekretaris	Staf	Kelonggaran	Waktu	Output	
I	J	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan Makan Minum dan Fasilitas Rapat						Nota Dinas Permohonan	10 Menit	Nota Dinas Permohonan diterima	
2.	Mengecek ketersediaan anggaran dan mendisposisiakan Nota dinas ke pimpinan	Tidak	Ya				Nota Dinas Permohonan dibenarkan	1 Jam	Catatan ketersediaan anggaran	
3.	Memberikan disposisi nota dinas permohonan makan minum dan fasilitas rapat						Catatan ketersediaan anggaran	15 menit	Disposisi Pimpinan	
4.	Memberikan disposisi nota dinas permohonan makan minum dan fasilitas rapat						Disposisi Pimpinan	15 menit	Disposisi Pimpinan	
5.	Mengecek dan mempersiapkan peralatan fasilitas rapat						Disposisi Pimpinan	1 jam	Peralatan fasilitas rapat tersedia	
6.	Memesan makanan dan minuman untuk rapat, menyediakan daftar hadir rapat dan blanko notulen rapat						Peralatan fasilitas rapat tersedia	1 Jam	Daftar hadir rapat dan blanko Notulen	
7.	Mengecek jumlah makanan dan minuman rapat yang dikirim oleh pihak penyedia agar sesuai dengan pesanan						Daftar hadir rapat dan blanko Notulen	15 menit	Makanan rapat tersedia sesuai pesanan	
8.	Mengumpulkan daftar hadir dan Notulen rapat						Makanan rapat tersedia sesuai pesanan	10 menit	Daftar Hadir dan Notulen rapat	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	PPTK/ Kasubag Umum & Kepeg	Kelaksa	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Membereskan ruang rapat dan menyimpan peralatan fasilitas rapat						Daftar Hadir dan Notulen rapat	1 Jam	Ruang rapat dan fasilitasnya terpelihara dengan baik	
							Total	1 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUMMANA KUSUHA, SE, MM

Pembina Tk. I
NP. 156404241965031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2544/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Diselesaikan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Administrasi Barang Persediaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberian dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 3. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Staf yang telah mengikuti pelatihan pengurusan Barang Milik Daerah 2. Memahami pengadaan barang dan jasa 3. Memahami instrumen/instrumen dalam Sistem administrasi pengelolaan barang dan jasa 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan minimal S1 6. Casubbag Umum dan Kepegawaian 7. Sekretaris 8. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang berkaitan dengan lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Data-kata Pendukung untuk administrasi barang persediaan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilakukan untuk memperoleh informasi jumlah Barang Persediaan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Jumlah barang persediaan bercatat di BPBD Kabupaten Serang	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Suag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Inscendoret	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima data barang persediaan baru dari masing-masing PPTK kegiatan							Data Barang	10 Menit	Berita acara serah terima barang	
2.	Menyeriksa kelengkapan data persediaan barang baru							Berita acara serah terima barang	30 menit	Berkas data persediaan barang baru	
3.	Menugaskan kepada staf Penyimpan barang							Surat tugas	30 menit	Penugasan	
4.	Mengidentifikasi barang berdasarkan jenis dan nomor urut barang persediaan							Komputer, Note pembelian dan spesifikasi barang	30 menit	Kedeklasi	
5.	Mengkompilasi/penggabungan data barang persediaan baru ke dalam file data persediaan barang							Komputer	1 Hari	Menginput	
6.	Menyusun laporan data persediaan yang telah di kompilasi/digabungkan dan menyampaikan data kepada kasubag umum dan kepegawilan							Draft laporan data persediaan barang	1 hari	Draft laporan data persediaan barang	
7.	Menyeriksa, memparaf, dan penandatanganan laporan					Ya Tidak	Ya Tidak	Draft laporan data persediaan barang	1 jam	Laporan data persediaan barang yang telah diparaf dan ditanda tangan	
8.	Menggandakan laporan							Laporan data persediaan barang yang telah diparaf dan ditanda tangan	30 menit	Penggandaan laporan barang persediaan	

No	Uraian Kegiatan	Penilaian Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Penyimpanan Barang	Subbag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9.	Melaporkan kepada Inspektorat							Berkesempatan barang persediaan	2 jam	Laporan barang persediaan ter dokumentasikan		
								TOTAL	3 hari			

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Perwakilan
 BPBD Kabupaten Serang

NANA SUKMANA KUSUMA, SE.
 Pembina Tk. I
 NIP 19640424 198503 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2545/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan 3. Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsii Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Staf yang telah mengikuti diklat pencatatan Barang Milik Daerah 2. Memahami pengadaan barang dan jasa 3. Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem administrasi pengelolaan barang dan jasa 4. Menguasai Komputer 5. Pendidikan minimal S1 6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 7. Sekretaris 8. Kepala Pejabat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang berkaitan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Data-data Pendukung untuk pencatatan Barang Milik Daerah 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4. Printer 5. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi jumlah Barang Milik Daerah tiap ruangan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. KIR tercatat di BPBD Kabupaten Serang	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Subbag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kakaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pendataan barang di setiap ruangan					Formulir dan Data barang	3 hari	Hasil pencatatan manual data barang	
2.	Melaporkan hasil pendataan barang kepada atasan					Hasil pencatatan manual data barang	1 jam	Data hasil pencatatan barang terlaporkan	
3.	Menginput hasil pendataan barang di tiap ruangan ke dalam aplikasi Atsisabde		Tidak			Data hasil pencatatan barang terlaporkan	5 hari	Hasil input dalam aplikasi Atsisabde	
4.	Memeriksa dan memeriksa Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang sudah di data			Tidak		Hasil input dalam aplikasi Atsisabde	15 menit	KIR diperiksa	
5.	Memeriksa form pendataan yang sudah di data			Ya		KIR diperiksa	10 menit	KIR diperiksa	
6.	Menandatangani Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					KIR diperiksa	10 menit	KIR ditandatangani	
7.	Memasang Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di setiap ruangan					KIR ditandatangani	1 hari	KIR terpasang di setiap ruangan	
8.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di setiap ruangan					KIR berpasang di setiap ruangan	15 menit	KIR mendokumentasikan	
						TOTAL	9 hari 110 menit		

Serang, 22 Desember 2017

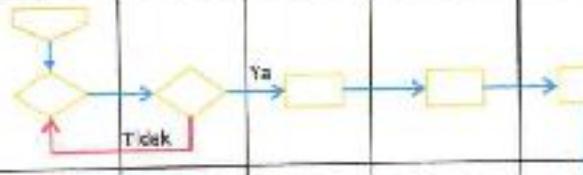
Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2545/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pengurusan Barang Milik Daerah
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none"> Staf yang telah mengikuti diklat pengurusan Barang Milik Daerah Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem administrasi pengelolaan barang dan jasa Memarhami pengadaan barang dan jasa Menggunakan Komputer Pendidikan minimal S1 Kasubbag Umum dari Kepegawaian Sekretaris Kepala Pelaksana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	<ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk pengurusan Barang Milik Daerah Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan internet Printer Flashdisk 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi jumlah Barang Milik Daerah di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi pencatatan Barang Milik Daerah dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Belanja modal barang tercatat di aplikasi SIMDA Barang BPBD Kabupaten Serang 	

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Subbag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kebid	Sende Perlengkapan & Aset	Inspektorat	Fersyarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima SPJ khusus belanja modal dari PPTK							SPJ Belanja Modal	5 Menit	SPJ Belanja modal	
2.	Menugaskan kepada staf/pengurus barang untuk menginput ke dalam aplikasi SIMDA barang							SPJ Belanja modal	30 menit	Data belanja modal diinput ke dalam aplikasi	
3.	Memverifikasi atas registrasi transaksi harian yang dihasilkan oleh aplikasi SIMDA barang dengan dokumen SPM/SP2D							Berkas SPJ dan dokumen SPM/SP2D	30 menit	Data belanja modal terverifikasi	
4.	Mengkomplas dengan unit pembantu dan penyempelan kepada Kasutag Umum dan Kepegawaian							berkas komplas	1 jam	hasil komplas	
5.	Memeriksa berkas hasil komplas							berkas komplasi	30 Menit	berkas hasil komplas terperiksa	
6.	Memproses rekonsiliasi SIMDA Barang							berkas hasil komplasi, komputer	2 hari	terkomplasi	
7.	Memeriksa berkas hasil rekonsiliasi							berkas rekonsiliasi	30 menit	berperiksa hasil rekonsiliasi	
8.	Membuat draft berita acara rekonsiliasi untuk valicasi SIMDA barang							berita acara rekonsiliasi	2 jam	berita acara rekonsiliasi	

No.	Urutan Kegiatan	Perkiraan						Misi Baku			Ket
		Pengurus Barang	Subag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kabid	Setia Perangkapan & Aset	Inspektorat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	Memeriksa dan penandatanganan berita acara rekonsiliasi oleh Pjabat Aset, PPTK, Kasubag Keuangan, Pengurus barang, dan DPPKD							berita acara rekonsiliasi	1 jam	berita acara rekonsiliasi	
12	Mengarsipkan Berkas							Berkas	10 Menit	Arsiparis	
								TOTAL	3 jam		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BAPPEDA Kabupaten Serang


NANA SUKHANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP 19640424 198103 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Peraturan Pemerintah No 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungs Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

Nomor SOP	027/2547/SOP-Umum/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pemeliharaan/Service Kendaraan Dinas/Operasional

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memahami tentang proses pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional
2. Memahami instrumen/instrumen dalam Sistem administrasi pengelolaan barang dan jasa
3. Memahami tentang pengadaan barang dan jasa
4. Menguasai Komputer
5. Pendidikan minimal SL
6. Kasusbag Umum dan Kepegawaian
7. Sekretaris
8. Kepala Pelaksana

KETERKAITAN

- SOP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Surat pengantar pemeliharaan/service kendaraan dinas/operasional
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet
4. Printer
5. Flashdisk

FERINGATAN

- Harus dilaksanakan agar pemeliharaan kendaraan dinas/operasional di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku

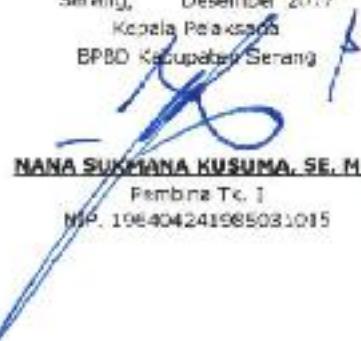
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Belanja pemeliharaan kendaraan dinas/operasional tercatat di BPBD Kabupaten Serang

No.	Urutan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengguna Kendaraan Dinas/ Kabid	PPTK/ Kasubag Umum & Kepog.	Kelaksa	Sekretaris	Staf	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Nota Dinas Permohonan service kendaraan dinas	1						Nota Dinas Permohonan service kendaraan dinas	1 Hari	Nota Dinas Permohonan service kendaraan dinas	
2.	Mengecek ketersediaan anggaran serta mendisposisikan Nota dinas permohonan service kendaraan dinas ke Kelaksa		2	3				Nota Dinas Permohonan service kendaraan dinas	2 Jam	Disposisi Pimpinan	
3.	Memberikan disposisi nota dinas permohonan service kendaraan dinas			4				Disposisi Pimpinan	2 Jam	Disposisi Pimpinan	
4.	Memberikan disposisi nota dinas permohonan service kendaraan dinas				5			Disposisi Pimpinan	2 Jam	Disposisi Pimpinan	
5.	Mengecek dan mencatat jenis kerusakan kendaraan dinas, kemudian membuat draft surat pengantar service					6		Disposisi Pimpinan	2 Jam	Draft surat Pengantar Service	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Service						7	Draft surat Pengantar Service	1 hari	Surat Pengantar Service	
7.	Membawa kendaraan yang akan di servis ke Penyedia Jasa disertai dengan surat pengantar Service							Surat Pengantar Service	2 Jam	Tanda Terima kendaraan yang akan d'servise	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Kat	
		Pengguna Kendaraan Dinas/ Kabid	PPTK/ Kasubag Umum & Kepog.	Kalaksa	Sekretaris	Staf	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Melaksanakan Service Kendaraan Dinas					Tidak		Tanda Terima kendaraan yang akan diService	2 hari	Service Kendaraan	Penyelesaian proses service dan pemeliharaan kendaraan tergantung pada jenis kendaraan dan jenis kerusakan kendaraan dinas
9.	Memeriksa hasil service dan mengambil kendaraan yang sudah di service						Service Kendaraan	2 jam	Kendaraan Dinas		
10.	Menyerahkan kendaraan dinas yang sudah diservice kepada pengguna kendaraan					Ya		Kendaraan Dinas	15 menit	Kendaraan Dinas	
TOTAL										5 hari	

Serang, Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tc. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2546/SOP-Umum/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pencatatan Barang Milik Daerah
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	
	<ol style="list-style-type: none"> Staf yang telah mengikuti diklat pencatatan Barang Milik Daerah Memahami pengadaan barang dan jasa Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem administrasi pengelolaan barang dan jasa Mengalasai Komputer Pendidikan minimal SI Kesubbag Umum dan Kepegawaian Sekretaris Kepala Pelaksana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	<ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk pencatatan Barang Milik Daerah Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Flashdisk 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi jumlah Barang Milik Daerah di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	<ol style="list-style-type: none"> Asset/Barang Milik Daerah tercatat di BPBD Kabupaten Serang 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Muatan			Ket.
		Pengurus Barang	Pemegang barang	Kasubag Umum & Kepeg.	Kabid	Sekretaris	Kaleksa /PA	Bidang asset BPKAD	Ke lengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menerima SP1 dan SP2D pengadaan belanja modal dari PPTK dan Kasubag Keuangan								SP1 dan SP2D pengadaan belanja modal	10 menit	SP1 dan SP2D pengadaan belanja modal yang diterima	
2.	Memeriksa jenis belanja modal, rincian jumlah dan spesifikasi barang modal di SP1								SP1 dan SP2D pengadaan belanja modal yang diterima	30 menit	Jenis belanja modal, rincian jumlah dan spesifikasi barang modal terperiksa	
3.	Menginput/pencetakan barang ke dalam format aplikasi SIMDA Barang								Jenis belanja modal, rincian jumlah dan spesifikasi barang modal terperiksa	30 menit	Barang milik daerah tercatat di aplikasi SIMDA Barang	
4.	Membuat kode inventaris barang								Barang milik daerah tercatat di aplikasi SIMDA Barang	1 hari	Barang milik daerah sudah memiliki kode inventaris barang	
5.	Membuat berita acara pemegang barang dan berita acara serah terima barang								Barang milik daerah sudah memiliki kode inventaris barang	1 jam	Berita acara pemegang barang dan berita acara serah terima barang	
6.	Pemegang barang memeriksa kondisi fisik dan jumlah barang	Ticak	Ya						Berita acara pemegang barang dan berita acara serah terima barang	1 jam	Kondisi dan jumlah barang terperiksa	
7.	Menandatangani berita acara pemegang barang dari berita acara serah terima barang								Kondisi dan jumlah barang terperiksa	10 menit	Berita acara pemegang barang dan berita acara serah terima barang ditandatangani	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Pemegang barang	Kasubag Umum & Kepeg.	Kabid	Sekretaris	Koleksi IPA	Bidang asset SPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8.	Menyerahkan barang kepada pemegang dan pemakai barang								Berita acara pemegang barang dan berita acara serah terima barang ditandatangani	10 menit	Barang diterima oleh pemegang barang	
9.	Melepaskan berita acara pemegang barang dan berita acara serah terima barang								Bukti Serah Terima Barang	15 menit	Berita acara serah terima barang terlacakkan	
								TOTAL	2 jam			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPPD Kabupaten Serang


HANA SUKMANA KUSUMA, SE.

Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Nama SOP</p>	<p>027/2549/SOP-Umum/BPBD</p> <p>22 Desember 2017</p> <p>-</p> <p>02 Mei 2018</p> <p>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</p> <p>Penghapusan Barang Milik Daerah</p>
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<p>1 Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</p> <p>2 Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</p> <p>3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang</p> <p>4 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang</p>	<p>1 Staf yang telah mengikuti diklat pengurusan Barang Milik Daerah</p> <p>2 Memahami pengadaan barang dan jasa</p> <p>3 Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem administrasi pengelolaan barang dan jasa</p> <p>4 Menguasai Komputer</p> <p>5 Pendidikan minimal S1</p> <p>6 Pengurus barang</p> <p>7 Kasubbag Umum dan Kepegawaian</p> <p>8 Sekretaris</p> <p>9 Kepala Pelaksana</p>
	KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<p>1 SOP lainnya yang terkait di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang</p>	<p>1 Data-data Pendukung untuk penghapusan Barang Milik Daerah</p> <p>2 Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3 Komputer / Laptop dan Jaringan Internet</p> <p>4 Printer</p> <p>5 Flashdisk</p>
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<p>1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi jumlah Barang Milik Daerah di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang</p> <p>2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi pencatatan Barang Milik Daerah dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang</p>	<p>1 Belanja modal barang berdasar di aplikasi SIMCA Barang BPKAD Kabupaten Serang</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelekaaan					Nutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubag Umum & Kepeg.	Penyimpan barang	Sekretaris	Kalakse / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1.	Menerima barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan dari unit kerja						daftar barang yang sudah tidak digunakan	30 minit	Barang yang sudah tidak digunakan	
2.	Menugaskan pengurus barang untuk memeriksa dan memverifikasi kondisi barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan						Barang yang sudah tidak digunakan	10 minit	Penugasan memeriksa kondisi barang inventaris	
3.	Memverifikasi kondisi inventaris barang						Penugasan memeriksa kondisi barang inventaris	1 jam	Inventaris barang terverifikasi	
4.	Melakukan pemeriksaan dan pemilihan kondisi barang inventaris						Inventaris barang terverifikasi	1 hari	Barang Inventaris terperiksa	
5.	Menugaskan penyimpan barang untuk menyimpan barang inventaris ke gudang						Barang Inventaris terperiksa	3 jam	Barang inventaris tersimpan di gudang	
6.	Melakukan pendataan barang inventaris di gudang yang sudah tidak digunakan						Barang inventaris tersimpan di gudang	1 hari	barang inventaris terdata	
7.	Melaporkan hasil pendataan barang di gudang						barang inventaris terdata	30 minit	Data barang inventaris terlaporkan	
7.	Menyusun konsep usulan Surat penghapusan Aset						Data barang inventaris terlaporkan	30 minit	Konsep surat usulan penghapusan aset	
8.	Memeriksa dan memaraf konsep usulan surat penghapusan aset						Konsep surat usulan penghapusan aset	20 minit	Konsep surat usulan penghapusan aset diperarf	
9.	Memeriksa dan memaraf konsep usulan surat penghapusan aset		Ya				Konsep surat usulan penghapusan aset disaraf	15 minit	Konsep surat usulan penghapusan aset diparaf	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubag Umum & Kepab	Penyimpan barang	Sekretaris	Kaloksa / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.	Kenardiketahuan konsep usulan surat penghapusan aset.					Ya		Konsep surat usulan penghapusan aset diparaf	15 menit	surat usulan penghapusan aset ditandatangani
11.	Mengirimkan usulan surat penghapusan aset ke Bidang Aset BPBD Kabupaten Serang					Ya	surat usulan penghapusan aset ditandatangani	30 menit	surat usulan penghapusan aset dikirimkan	
12.	Mengarsipkan surat usulan penghapusan aset						surat usulan penghapusan aset dikirimkan	10 menit	Terarsipkan	
							TOTAL	4 hari		

Serang, 22 Desember 2017

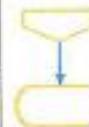
Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP 19640424 198103 1 001

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>D27/2550/SOP-Progrev/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Disehkhan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan LKIP</td></tr> </table>	Nomor SOP	D27/2550/SOP-Progrev/BPBD	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Disehkhan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SOP	Penyusunan LKIP
Nomor SOP	D27/2550/SOP-Progrev/BPBD												
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	02 Mei 2018												
Disehkhan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang												
Nama SOP	Penyusunan LKIP												
DASAR HUKUM													
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberitahuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsii Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 													
KUALIFIKASI PELAKSANA													
<ol style="list-style-type: none"> Staff yang telah mengikuti Rintek penyusunan LKIP Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Menggunakan Komputer Pendidikan minimal S1 Kasubbag Program dan Evaluasi Sekretaris Kepala Pelaksana 													
KETERKAITAN													
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 	PERALATAN / PERLENGKAPAN												
	<ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk Penyusunan LKIP Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Buku ekspedisi Stempel Fleischex 												
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN												
<ol style="list-style-type: none"> Harus dilaksanakan untuk mempersiapkan informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peringkatkan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> LKIP disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Serang 												

No	Aktivitas	Pelaksana					Nuts Beku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Dispensi Surat dari Kalaksa						Surat Dispensi dari Kalaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti Dispensi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun LAKIP						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun LAKIP	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun LAKIP dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Paritisa Penyusun LAKIP	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LAKIP						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	3 hari	Bahan dan data pendukung LAKIP	
6	Menyusun draft LAKIP						Bahan dan data pendukung LAKIP	5 hari	Draft LAKIP	
7	Memeriksa dan memeriksa draft LAKIP						Draft LAKIP	1 jam	LAKIP diperbaiki	
8	Memeriksa dan memeriksa draft LAKIP						LAKIP diperbaiki	1 jam	LAKIP diperbaiki	
9	Memeriksa dan menandatangani LAKIP						LAKIP diperbaikan	1 jam	LAKIP ditanda tangan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kaleksa	Persyaratan / Kolongkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Mendokumentasikan dan menyosialisasikan LAKIP ke bagian Organisasi Serta Kabupaten Serang dan tembusan Inspektorat					Ya	LAKIP ditanda tangani	15 menit	LAKIP terdokumentasikan dan tanda tangan penyampaian LAKIP	
							TOTAL	9 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMAMA KUSUMA, SE, MM

Pemdauna Tk. 1
NTP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2551/SOP-Progr/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Dibuatkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyusunan LKPJ
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tujuan Ciri Penyusunan, Pengendali dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Staf yang telah mengikuti diklat LKPJ Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Memahami Instrumen Instrumen dalam penyusunan LKPJ Menguasai Komputer Pendidikan minimal S1 Kesubbag Program dan Evaluasi Sekretaris Kepala Pelaksana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk Penyusunan LKPJ Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Buku ekspedisi Stampel Flashdisk 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang Harus dilaksanakan sebagai ukuran keterbatasan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> LKPJ disampaikan ke Bappeda Kabupaten Serang 	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program dan Evaluasi	Staf	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menerima Disposisi Surat dari Kelaksa					Surat Disposisi dari Kelaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris dan menugaskan staf untuk menyusun LKPJ					Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Mengumpulkan data untuk LKPJ					Catatan tindak lanjut	2 hari	Data dari Bagian Sekretariat dan bidang-bidang	
4	Menyusun draft LKPJ					Data dari Bagian Sekretariat dan bidang-bidang	3 hari	Draft LKPJ	
5	Memeriksa draft LKPJ					Draft LKPJ	1 jam	LKPJ diperiksa	
5	Memeriksa dan memaraf draft LKPJ					LKPJ diperiksa	1 jam	LKPJ di paraf	
7	Memeriksa dan menandatangani LKPJ					LKPJ diperiksa	30 menit	LKPJ ditanda tangani	
8	Menugaskan staf untuk mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ					LKPJ ditanda tangani	10 menit	Disposisi penugasan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program dan Evaluasi	Staf	Kaleksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
9	Nenyerahkan LKPJ ke Bappeda Kab. Serang					Disosiasi penugasan untuk mendokumentasikan dan menyerahkan LKPJ	15 menit	LKPJ terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian LKPJ	
						TOTAL	4 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPSD Kabupaten Serang



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 19640424198503105

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2552/SOP-Progrrev/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Dibuatkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD
	Nama SOP	Penyusunan LPPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsional dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Staf yang telah mengikuti Bimtek penyusunan LPPD Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Memahami Instrumen-Instrumen dalam penyusunan Laporan Penyelegaraan Pemerintahan Daerah Menguasai Komputer Pendidikan minimal S1 Kasubbag Program dan Evaluasi Sekretaris Kepala Pelaksana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk Penyusunan LPPD Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Buku ekspedisi Stempel Flash disk 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang Harus dilaksanakan untuk bahan penilaian keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah 	<ol style="list-style-type: none"> LPPD disampaikan ke Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Serang 	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kaid	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Surat dari Kelaksa						Surat Disposisi dari Kelaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Mendaklirutu disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun LPPD						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun LPPD	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun LPPD dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Paritisa Penyusun LPPD	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LPPD	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LPPD						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LPPD	3 hari	Bahan dan data pendukung LPPD	
6	Menyusun draft LPPD						Bahan dan data pendukung LPPD	5 hari	Draft LPPD	
7	Nemerksa dan memeriksa draft LPPD						Draft LPPD	1 jam	LPPD diperbaiki	
8	Nemerksa dan memeriksa draft LPPD						LPPD diperbaiki	1 jam	LPPD diperbaiki	
9	Nemerksa dan menandatangani LPPD						LPPD diperbaiki	1 jam	LPPD ditanda tangani	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Lengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Merdokumentasikan dan menyerahkan LPPD ke Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Serang					Ya	LPPD ditanda tangan	15 menit	LPPD terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian LPPD	
						TOTAL		9 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
EPBD Kabupaten Serang


NANA SUKHANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 198404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2553/SOP-Progres/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Ditulis oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Staf Memahami Tujuan BPBD Kabupaten Serang Memahami Instrumen-Instrumen dalam penyusunan dokumen SOP Mengoperasikan Komputer Pendidikan minimal SLTA Kasubid/kasubag Para kasubid/kasubag Para Kepala Bidang Sekretaris Kepala Pelaksana 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lain yang terkait	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Buku ekspedisi Stampel Flashdisk 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian pemisian kinerja yang penting bagi penyeinggaran manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang</p> <ol style="list-style-type: none"> Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) disampaikan ke Bagian Organisasi Sekda Kabupaten Serang 	

No	Aktivitas	Peleksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kasubid / Kasubeg	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menerima Disposisi Surat dari Kalaksa							Surat Disposisi dari Kalaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2.	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris							Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3.	Memberi dan membuat SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur							SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur	1 jam	SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur	
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi Tim Teknis Penyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur							Tim Teknis Penyusun Dokumen Standar Operasional Prosedur	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	
5.	Menyusun draft dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)							Draft dokumen SOP	10 hari	Draft dokumen SOP	
6.	Draft dokumen SOP dikirimkan untuk dievaluasi oleh LAN	“Tidak”						Catatan SOP yang dievaluasi oleh LAN	2 hari	Catatan SOP yang dievaluasi oleh LAN	
7.	Pembahasan draft dokumen SOP bersama tim teknis penyusun Dokumen SOP dan Tim asistensi dari LAN							Draft dokumen SOP	4 jam	Pembahasan draft dokumen SOP	
8.	Revisi draft dokumen SOP							Draft dokumen SOP yang direvisi	5 hari	Draft dokumen SOP yang direvisi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Kat
		Sekretaris	Kasubag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kasubid / Kasubag	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9	Kemerka dan memaraf draft dokument SOP yang direvisi							Draft dokument SOP yang direvisi	1 jam	Draft dokument SOP yang sudah diparaf	
10	Menandatangani dokument SOP							Draft dokument SOP yang sudah diparaf	15 minit	Dokumen SOP ditanda tangani	
								TOTAL	16 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2554/SOP-Progrm/BPBD
	Tanggal Perbaikan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Ditahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renc) 2. Memahami Instrumen-Instrumen dalam penyusunan Laporan Monev 3. Menguasai Komputer 4. Pendidikan minimal ST 5. Kasubbag Program dan Evaluasi 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP lainnya yang terkait	1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Laporan Monev 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4. Printer 5. Buku ekspedisi 6. Stempel 7. Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capatan kinerja yang penting bagi penyelemparaan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Laporan Monev disampaikan ke Bappeda Kabupaten Serang	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Secretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Surat dari Kalaksa					Surat Disposisi dari Kalaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris					Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Draft Laporan monev					Catatan tindak lanjut	3 Hari	Draft Laporan monev	
4	Meninjau dan memeriksa draft Laporan monev		Ya		Tidak	Draft Laporan monev	15 Menit	Draft Laporan monev diperbaiki	
5	Meninjau dan menandatangani Laporan monev		Tidak		Ya	Draft Laporan monev diperbaiki	15 Menit	Draft Laporan monev ditandatangani	
6	Mendokumentasikan dan menyerahkan Laporan monev ke Bappeda Kabupaten Serang					Draft Laporan monev ditandatangani	30 Menit	Laporan monev terdokumentasikan dan tanda terimakasih penyampaian Laporan	
						TOTAL	3 Hari 80 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMAMA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NP. 195404241965031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2555/SOP-Progrev/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Ditandatangani oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Risik dan Non Risik Serta Keuangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negari No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah 5 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang	1 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) 2 Memahami Instrumen-Instrumen dalam penyusunan Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan 3 Menggunakan Komputer 4 Pendidikan minimal SL 5 Kesuksebg Program dan Evaluasi 6 Sekretaris 7 Kepala Pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP lainnya yang terkait:	1 Data-desa Pendukung untuk Penyusunan Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer 5 Buku eksplisit 6 Stensel 7 Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang pending bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1 Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan disampaikan ke Bagian Bina Program Setda Kabupaten Serang	

No	Aktivites	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kaleksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
L	I	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Disposisi Surat dari Kaleksa					Surat Disposisi dari Kaleksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2.	Memindaklanjuti disposisi dari Sekretaris					Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3.	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan	Ya				Catatan tindak lanjut	3 Hari	Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan	
4.	Memeriksa dan memeriksa draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan		Tidak		Ya	Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan	15 Menit	Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan diperbaiki	
5.	Memeriksa dan mendatangkan Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan		Tidak			Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan ditandatangani	15 Menit	Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan ditandatangani	
6.	Mendokumentasikan dan menyerahkan Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan ke Bagan Bina Program Setda Kabupaten Serang					Draft Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan ditandatangani	30 Menit	Laporan Realisasi Risik dan Non Risik serta Keuangan mendokumentasikan dan tanda tangan penyampaian Laporan	
						TOTAL	3 Hari 30 menit		

Serang, 22 Desember 2017

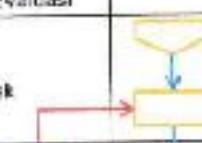
Kepala Pelaksana,
BPPD Kabupaten Serang

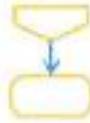

NANA SUKHANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 196404241995031015

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2556/SOP-Progr/RBPD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 58 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencra SKPD Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang 8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Serang 9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 10. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang perencanaan 3. Menguasai Komputer 4. Kasubbag Program dan Evaluasi 5. Sekretaris 6. Kepala Pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan LAKIP 2. SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4. SOP LPPD	1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan RKA 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Buku ekspedisi 6. Stempel 7. Flash disk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Harus disusun untuk menjadi acuan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 2. Penyusunan RKA SKPD sebagai acuan dalam penyusunan RKPD Kabupaten Serang	1. RKA disampaikan ke Bappeda Kabupaten Serang dan Bidang Anggaran EPKAD Kabupaten Serang	

No.	Kegiatan	Mutu Baku									Ket
		Kalaksa	Sekretaris	Bidang Terkait	PPTK/Kasubid/Kasubag Terkait	Kasubag Program & Evaluasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendisposisi surat edaran penyusunan RKA dari Bappeda dan Bidang Anggaran BPKAD Kab. Serang							Surat Edaran penyusunan RKA	10 menit	Surat edaran didisposisi pimpinan	
2	Menindaklanjuti dan mendisposisikan surat penyusunan RKA							Surat edaran didisposisi pimpinan	10 menit	Disposisi ke kabid & kasubag progrv	
3	Menyusun draft RKA			Tidak				Disposisi ke kabid & kasubag progrv	3 hari	Draft RKA	
4	Memeriksa dan memaraf draft RKA			Ya				Draft RKA	1 jam	Draft RKA yang diparaf	
5	Nemperlukan persetujuan untuk dimput ke dalam SIMRAL			Tidak				Draft RKA yang diparaf	1 hari	RKA yang dsetujui	
6	Mengevaluasi kesesuaian dengan ASB/SSH dan menugaskan staf untuk menginput RKA ke dalam SIMRAL			Ya				RKA yang disetujui	3 hari	Hasil Evaluasi RKA	
7	Menginput RKA ke dalam SIMRAL							Hasil Evaluasi RKA	6 hari	RKA temput	
8	Mengoreksi dan memaraf draft RKA			Tidak				RKA terinput	2 hari	RKA yang diparaf	
9	Menugaskan staf untuk mencetak RKA dan DPA melalui SIMRAL			Ya				RKA yang diparaf	10 menit	Disposisi penugasan mencetak	

No.	Kegiatan	Mutu Baku							Ket	
		Kalaksas	Sekretaris	Bidang Terkait	PPTK/Kesubdiv/ Kesubag Terkait	Kesubbag Program & Evaluasi	Staf	Kelengkapan		
10	Mencetak RKA dan DPA					Tidak		Disposisi penugasan mencetak	1 jam	Dokumen RKA dan DPA
11	Memeriksa dan memerlukan RKA dan DPA					Ya		Dokumen RKA dan DPA	30 menit	Dokumen RKA dan DPA yang dipersiapkan
12	Memerlukan RKA dan DPA					Ya		Dokumen RKA dan DPA yang dipersiapkan	30 menit	Dokumen RKA dan DPA yang dipersiapkan
13	Menandatangani RKA dan DPA							Dokumen RKA dan DPA yang dipersiapkan	1 jam	Dokumen RKA dan DPA yang ditandatangani
14	Mendokumentasikan dan mengirim RKA dan DPA ke Bidang Anggaran BPKAD Kab. Serang							Dokumen RKA dan DPA yang ditandatangani	15 menit	RKA dan DPA mendokumentasikan dan bukti pengiriman
15	Menerima RKA dan DPA yang telah disahkan oleh Sekda Keb. Serang							RKA dan DPA mendokumentasikan dan bukti pengiriman	1 jem	RKA dan DPA yang disahkan Sekda
16	Menugaskan staf untuk menggandakan dan menjilid RKA dan DPA							RKA dan DPA yang diolah Sekda	10 menit	Disposisi penugasan menggandakan dan menjilid

No.	Kegiatan	Mutu Baku								Ket:
		Kalaksa	Sekretaris	Bidang Terkait	PPTK/Kasubbid/ Kasubbag Terkait	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	
17	Menyandakan dan mengillid RKA dan DPA serta mendistribusikan ke Bidang-Bidang							Disposisi penujasaan menyandakan dan mengillid	2 hari	RKA dan DPA telah digandakan dan Tanda tanda distribusi RKA dan DPA
								TOTAL	18 hari	

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Peleksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Lembaga Tk. 1
NIP. 196404241985031015

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>027/2557/SOP-Progrev/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Dilaksanakan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</td></tr> <tr> <td colspan="2">KUALIFIKASI PELAKSANA</td></tr> </table>	Nomor SOP	027/2557/SOP-Progrev/BPBD	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Nomor SOP	027/2557/SOP-Progrev/BPBD														
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017														
Tanggal Revisi	-														
Tanggal Efektif	02 Mei 2018														
Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang														
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)														
KUALIFIKASI PELAKSANA															
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 58 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 01 Tahun 2015 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 118 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 															
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 															
PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Buku skripsi Stempel Flashdisk 															
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none"> Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang Penyusunan Renja sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 															
PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> Renja disampaikan ke Bidang Perencanaan Strategis Bappeda Kabupaten Serang 															

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kaleksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Surat dari Kaleksa						Surat Disposisi dari Kaleksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun Renja						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun Renja	
4	Meleksanakan Rapat Panitia Penyusun Renja dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun Renja	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renja						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	3 hari	Bahan dan data pendukung Renja	
6	Menyusun draft Renja						Bahan dan data pendukung Renja	3 hari	Draft Renja	
7	Memeriksa dan memperbaiki draft Renja						Draft Renja	1 jam	Renja diperbaiki	
8	Memeriksa dan memperbaiki draft Renja						Renja diperbaiki	1 jam	Renja diperbaiki	
9	Memeriksa dan menandatangani Renja						Renja diperbaiki	1 jam	Renja ditandatangan	

```

graph TD
    1([1. Menerima Disposisi Surat dari Kaleksa]) --> 2[2. Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris]
    2 --> 3[3. Membentuk Panitia Penyusun Renja]
    3 --> 4[4. Meleksanakan Rapat Panitia Penyusun Renja dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang]
    4 --> 5[5. Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renja]
    5 --> 6[6. Menyusun draft Renja]
    6 --> 7{7. Memeriksa dan memperbaiki draft Renja}
    7 -- Ya --> 8{8. Memeriksa dan memperbaiki draft Renja}
    7 -- Tidak --> 9{9. Memeriksa dan menandatangani Renja}
    8 -- Ya --> 9
    8 -- Tidak --> 9
    9 -- Tidak --> 9
    9 -- Ya --> 9
  
```

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kalaisa	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan Renja ke Bappeda Kabupaten Serang						Renja ditanda tangan	15 menit	Renja terdokumentasikan dan tanda berita penyampaian Renja	
					TOTAL		7 hari			

Serang, Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SRIKHANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>027/2558/SOP-Progrm/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Dibuatkan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SDP</td><td>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</td></tr> </table>	Nomor SOP	027/2558/SOP-Progrm/BPBD	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Dibuatkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SDP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Nomor SOP	027/2558/SOP-Progrm/BPBD												
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	02 Mei 2018												
Dibuatkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang												
Nama SDP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)												
KUALIFIKASI PELAKSANA													
<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memahami tentang perencanaan Menguasai Komputer Kasubbag Program dan Evaluasi Sekretaris Kepala Pelaksana 													
PERALATAN/ PERLENGKAPAN													
<ol style="list-style-type: none"> Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer / Laptop dan Jaringan Internet Printer Buku ekspedisi Stamp Flashdisk 													
PENCATATAN DAN PENDATAAN													
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> SDP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 	PERINGATAN <ol style="list-style-type: none"> Renstra disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang selama 5 tahun. Penyusunan Renstra sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Serang 												

No	Aktivitas	Penaksana					Mutu Baku			Ket:
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf*	Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima Disposisi Surat dari Kalaksa						Surat Disposisi dari Kalaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2.	Menindaklajuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3.	Membentuk Panitia Penyusun Renstra						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun Renstra	
4.	Meaksamaan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun Renstra	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	
5.	Hengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renstra						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	4 hari	Bahan dan data pendukung Renstra	
6.	Penyusun draft Renstra						Bahan dan data pendukung Renstra	7 hari	Draft Renstra	
7.	Menyeriksa dan memeriksa draft Renstra			Ya	Ya	Tidak	Draft Renstra	2 jam	Renstra diperiksa	
8.	Menyeriksa dan memeriksa draft Renstra			Ya	Tidak		Renstra diperiksa	1 jam	Renstra diperiksa	
9.	Menyeriksa dan menandatangani Renstra			Ya		Ya	Renstra diperiksa	1 jam	Renstra ditanda tanganil	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Keleengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappeda Kabupaten Serang						Renstra ditanda tangan	20 menit	Renstra terdokumentasikan dan tandatangan penyampaian Renstra	
							TOTAL	12 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Pemohon Tk 1
NIP. 196404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama SOP	027/2559/SOP-Progrv/BPBD 22 Desember 2017 - 02 Mei 2018 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang Penyusunan Dokumen Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 2 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelegaraan Pelayanan Publik 3 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang 4 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 5 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1 Staf Memahami Instrumen-Instrumen dalam penyusunan dokumen laporan SKM 2 Memahami Tujuan BPBD Kabupaten Serang 3 Menguasai Komputer 4 Pendidikan minimal SLTA 5 Kasubbag Program dan Evaluasi 6 Para Kepala Bidang 7 Sekretaris 8 Kepala Pelaksana
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 SOP penanggulangan bencana kebakaran 2 SOP penanganan tanggap darurat bencana 3 SOP pendistribusian sarpras dan logistik	1 Data-data Pencukung untuk Penyusunan Laporan SKM 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer 5 Buku ekspedisi 6 Stempel 7 Flash disk
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian penilaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang		1 Dokumen Laporan hasil survey kepuasan masyarakat disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Pelaksana						Materi Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Program & Evaluasi	Staf	Apabjur kecamatan	Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima Disposisi Surat dari Kalaksa							Surat Disposisi dari Kalaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris							Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	N membentuk dan membuat SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun dokumen hasil Survey Kepuasan Masyarakat							SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun dokumen hasil Survey Kepuasan Masyarakat	2 jam	SK Bupati tentang Tim Teknis Penyusun dokumen hasil Survey Kepuasan Masyarakat	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi Tim Teknis Penyusun dokumen hasil survey kepuasan masyarakat							Tim Teknis Penyusun dokumen hasil survey kepuasan masyarakat	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan dokumen hasil survey kepuasan masyarakat	
5	Menyebarluaskan kuesioner survey kepuasan masyarakat							Kuesioner survey kepuasan masyarakat	5 hari	Kuesioner diseberikan kepada responden di 29 kecamatan	
6	Kuesioner survey kepuasan masyarakat dikumpulkan kembali untuk direkap hasilnya							Kuesioner yang sudah diisi oleh responden	5 hari	Kuesioner yang sudah diisi oleh responden	
7	Merekap kuesioner hasil survey kepuasan masyarakat							Kuesioner yang sudah diisi oleh responden	5 hari	Catatan tindak lanjut	
8	Menyusun draft laporan hasil survey kepuasan masyarakat							rekap kuesioner hasil survey kepuasan masyarakat	5 hari	Draft laporan hasil survey kepuasan masyarakat	
9	Nemerkisa dan memeriksa draft laporan hasil survey kepuasan masyarakat			Tidak	Ya			Draft laporan hasil survey kepuasan masyarakat	1 jam	Draft laporan hasil survey kepuasan masyarakat diperbaiki	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kesubbag Program & Evaluasi	Staf	Aparatur kecamatan	Kabid	Kaleksa	Persyaratan / Klengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
10	Menyadangkan laporan hasil survey kepuasan masyarakat							Laporan hasil survey kepuasan masyarakat ditanda tangan	15 menit	Dokumen laporan hasil survey kepuasan masyarakat terdokumentasikan	
								TOTAL	21 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP. 195404241985031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2560/SOP-Kou/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Catatan diisi	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pembayaran Gaji
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2013 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami pengelolaan sistem penggajian 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Staf pembuat daftar gaji 6. Bendahara pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP pembuatan SPM LS	1. Surat Perintah Membayar 2. Cek 3. Surat Perintah Percairan Dana 4. Rincian Daftar Gaji Pegawai 5. Komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
3. Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah mendisainasi Daftar Gaji Pegawai Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dielewat oleh Pejabat Pembuat 2. Surat Perintah Membayar	

No	Aktivitas	Pelaksana					Nutsi Seku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran gaji						Daftar gaji pegawai	10 Menit	Draft rincian Gaji	
2	Memeriksa dan merandatangani rincian draft pembayaran gaji		Ya				Draft rincian Gaji	20 Menit	Draft rincian Gaji ditandatangani	
3	Menandatangani rincian draft pembayaran gaji						Draft rincian Gaji ditandatangani	10 Menit	Draft rincian Gaji ditandatangani	
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)		Ya				Draft rincian Gaji ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPM	
5	Memeriksa dan memeriksa Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)		Tidak				Dokumen SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Memeriksa dan memeriksa Surat Perintah Membayar (SPM)			Ya			SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
8	Mengirimkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bidang Perbendaharaan BPKAD Kab. Serang						SPM yang telah ditandatangani dan distempel	30 Menit	SPM telah diterima oleh Bidang Perbendaharaan BPKAD Kab. Serang untuk dibuatkan SP2D	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
B	Mencairkan uang pembayaran gaji dan menyerahkan kepada pegawai						SP2D dari Oek yang telah ditandatangani	1 Hari	Daftar Bukti Pembayaran Gaji	
							Total	2 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
B2BD Kabupaten Serang



Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tc. 1
NIP. 19640424 198503 1 015

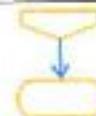


PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2561/SOP-Keu/SPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pembayaran TPP-PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1 Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2 Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3 Memahami peraturan tentang TPP daerah 4 Mampu mengoperasikan komputer 5 Staf pembuat daftar gaji 6 Bendahara pengeluaran 7 Kasubag keuangan 8 Sekretaris 9 Kepala pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP lain yang terkait	1 Surat Perintah Membayar (SPM) 2 Cek 3 Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 4 Komputer 5 Rincian Daftar TPP Pegawai 6 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila dalam pembayaran TPP tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran TPP dapat mengalami keterlambatan	1 Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran TPP						Daftar TPP pegawai	10 Menit	Draft rincian TPP		
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran TPP	Tidak					Draft rincian TPP	20 Menit	Draft rincian TPP ditandatangani		
3	Menandatangani rincian draft pembayaran TPP						Draft rincian TPP ditandatangani	10 Menit	Draft rincian TPP ditandatangani		
4	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						Draft rincian TPP ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPM		
5	Memeriksa dan memeriksa Surat Perintah Membayar		Tidak				Dokumen SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf		
6	Memeriksa dan memeriksa Surat Perintah Membayar		Tidak				SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf		
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar						SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM telah ditandatangani		
8	Mengirimkan SPM ke Bidang Perpendidaraan BPKAD Kab. Serang						SPM yang telah ditandatangani dan distempel	30 Menit	Dokumen SPM diterima oleh Bidang Perpendidaraan BPKAD Kab. Serang Untuk dibuatkan SP2D		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kasurut Keuangan	PPK/ Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Mencairkan uang pembayaran TPP dan menyerahkan kepada pejawat						SF2D dan cek yang telah ditandatangan	1 Hari	Daftar Bukti Pembayaran TPP	
							Total	2 Hari		

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Serang


Nana Sulmanah Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19640424 198503 1 015

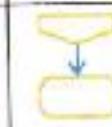


PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2562/SOP-Kew/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditandatangani oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pembayaran Raziel Gaji

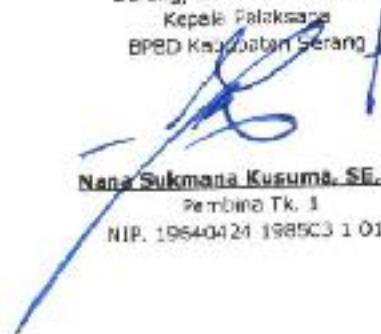
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang Raperan Gaji 4. Hampir mengoperasikan komputer 5. Staf pembuat daftar gaji 6. Bendahara pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP pembuatan SPM LS	1. Surat Perintah Membayar (SPM) 2. Cek 3. Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) 4. Rincian Daftar Raper Gaji Pegawai 5. Komputer 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dalam pembayaran Raper Gaji tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran Raper Gaji dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat 2. Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Penbuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kesubag Keuangan	PPKG Sekretaris	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menyerahkan rincian daftar pembayaran rapel gaji						Daftar rapel gaji pegawai	10 Menit	Daftar rincian rapel gaji	
2	Menyeriksa dan meratifikasi rincian daftar pembayaran rapel gaji	Tidak					Daftar rincian rapel gaji	20 Menit	Daftar rincian rapel gaji ditandatangani	
3	Menandatangani rincian daftar pembayaran rapel gaji						Daftar rincian rapel gaji ditandatangani	10 Menit	Daftar rincian rapel gaji ditandatangani	
4	Membuat Surat Perintah Membayar						Draft rincian rapel gaji ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPM	
5	Menyeriksa dan memerlukan Surat Perintah Pembayaran		Tidak				Dokumen SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Menyeriksa dan memerlukan Surat Perintah Pembayaran						SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran				Ya		SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
8	Mengirimkan Surat Perintah Pembayaran (SPM) ke Bidang Perpendaharaan BPKAD Kab. Serang						SPM yang telah ditandatangani dan disampel	30 Menit	SPM diterima oleh Bidang Perpendaharaan BPKAD Kab. Serang untuk dicantumkan SP2D	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Fungsionaris Anggaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Persyaratan/ Ketengkaran	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Mencairkan uang pembayaran rapel gaji dan menyerahkan kepada pegawai						SP2D dan cek yang telah ditandatangani	1 Hari	Daftar Bukti Pembayaran rapel gaji	
							Tota	2 Hari		

Serang, 25 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SCP	027/2563/SOP-Keu/BPBD
Tanggal Permuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disehkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SCP	Pengajuan Ganti Jang (GU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Rambatan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsii Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata cara perimbangan GU 4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana bagian keuangan 5. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan sistem SIMRAC 6. Berdanatre pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat Pengantar SPP-GU 2. ATK 3. Komputer 4. Surat Perintah Pembayaran (SPM)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dalam pengajuan tambahan uang (GU) tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Pembayaran diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Pembayaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Pengundang Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima kelengkapan berkas SPJ GU dari PPK, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPJ dengan kode rekening DPA						Kelengkapan Berkas SPJ GU dari PPK	20 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ GU yang telah diperiksa	
2	Merekap jumlah SPJ GU, kebenaran perklikungan, dan menghitung ketersediaan dana GU	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas SPJ GU yang telah diperiksa	30 Menit	Perseujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat dan menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)						Perseujuan Ketersediaan Dana	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Perintah Membayar		Tidak	Ya			Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	
5	Memeriksa dan Memerlakukan Surat Perintah Membayar			Ya		Tidak	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar					Ya	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	10 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah dihandatangkan	
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirimkan ke Bidang Perpendidaraan BPKAD Kabupaten Serang untuk dibuatkan SP2D						Surat perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani dan disimpan	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sut Bagian Keuangan	Bendahara Penyaluran	Kas./bag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menerima SP2D dari Bidang Perpendidikan BPBD Kab. Serang dan mencairkan dana di Bank BJB						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D dan cek	1 Hari	Penerbitan Dokumen SP2D	
9	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK dan mendokumentasikan melalui bukti kuitansi penyerahan dana						Penerbitan SP2D	15 menit	Bukti Kuitansi Penyerahan Dana ke masing-masing PPTK	
								Total	2 Hari	

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma,
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19640424 198503 1 013



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2564/SOP-Keu/BPBD
Tanggal Perihaluan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disehkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pengajuan Pencairan Dana Langsung (LS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Perencanaan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata cara pembayaran LS 4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan 5. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan sistem SINRAL 6. Bendahara pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP pembayaran gaji 2. SOP pembayaran TPP 3. SOP pembayaran rapel gaji	1. Surat Pengantar SPP-LS 2. ATK 3. Komputer 4. Surat Perintah Membayar (SPN)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila dalam pengajuan tambahan uang (LS) tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan memeriksa berkas Kelengkapan SPJ LS dan PPTK, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPJ LS dengan kode rekening DPA						Kelengkapan Berkas SPJ LS dari PPTK	15 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ LS yang telah diterima dari PPTK	
2	Memeriksa kebenaran perhitungan dan nominal SPJ LS, serta memeriksa kesesuaian ketersediaan dana di sistem keuangan	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas SPJ LS yang telah diterima dari PPTK	20 Menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)		Ya				Persetujuan Ketersediaan Dana	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memeriksa dan Memerlukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Tidak	Ya				Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	
5	Memeriksa dan Memerlukan Surat Perintah Membayar		Ya	Tidak	Ya		Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar				Tidak	Ya	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	10 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Bidang Perpendidikan BPKAD Kabupaten Serang untuk dicantumkan SP2D						Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani dan distempel	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	

No	Aktivitas	Pekerjaan					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menerima SP2D dari Bapang Perbendaharaan BPBD Kabupaten Serang dan mencairkan dana di Bank BJB						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Penitah Membayar (SPM), SP2D dan cek	1 Hari	Penerbitan SP2D dan cek	
8	Mencairkan dana di Bank BJB (apabila bentuk LS Bendahara Pengeluaran)						Penerbitan SP2D dan cek	1 Hari	Dana LS Bendahara Pengeluaran	
9	Menyerahkan Dana LS ke masing-masing PPKC dan mencokumentasikan melalui ku特ens penyerahan dana						Dana LS Bendahara Pengeluaran	15 menit	Bukti Kuitansi Penyerahan Dana ke masing-masing PPKC	
							Total	3 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pejabat
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19640424 199503 1 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2565/SOP-Keu/BPBD
	Tanggal Perbuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Diseahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pengajuan Tambahan Uang Nihil (TU NIHIL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Sisianan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas-Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata cara pembayaran TU (Nihil) 4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana posisi keuangan 5. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan sistem SIMRAL 6. Bendahara pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP pengajuan TU	1. Surat Pengantar SPP-TU NIHIL 2. ATK 3. Komputer 4. Surat Perintah Membayar (SPM)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila dalam pengajuan tambahan uang nihil (TU NIHIL) tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengalami keterambatan	1. Surat Perintah Membayar diverifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat 2. Surat Perintah Membayar	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kolengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima kelengkapan berkas SPJ TU NIHL dari PPTK, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPJ TU NIHL dengan kode rekening DPA.						Kelengkapan Berkas SPJ TU NIHL dari PPTK	20 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ TU NIHL dari PPTK yang telah diperiksa	
2	Memeriksa kebenaran jumlah dan nominal SPJ TU NIHL, serta memeriksa kesesuaiannya dengan pengajuan Dana TU di sistem keuangan	Tidak	◇ Ya				Kelengkapan Berkas SPJ TU NIHL dari PPTK yang telah diperiksa	30 Menit	Persetujuan SPJ TU NIHL	
3	Membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), serta membuat dokumen pengembalian setoran Kasda (apabila ada sisa dana TU yang harus dikembalikan ke Kasda)	◇ Ya					Persetujuan SPJ TU NIHL	30 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen setoran kasda	
4	Memeriksa dan Memeriksa Surat Perintah Membayar	Tidak	◇ Ya				Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	20 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diperiksa oleh Kasubag Keuangan	
5	Memeriksa dan Memeriksa Surat Perintah Membayar			◇ Ya	◇ Tidak		Surat Perintah Membayar (SPM) telah dibaraf oleh Kasubag Keuangan	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah dibaraf oleh PPK / Sekretaris	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Babian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar						Surat Perintah Membayar (SPM) telah dipersetujui oleh PPK / Sekretaris	10 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah dilandatkan	
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Bidang Perbendaharaan BPBD Kabupaten Serang						Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani dan disertipai	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
8	Menerima SP2D dari Bidang Perbendaharaan BPBD Kabupaten Serang						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	1 Hari	Penerbitan SP2D	
9	Menyerahkan fotocopy dokumen SP2D ke masing-masing PPTK						Penerbitan SP2D	15 menit	Penyerahan fotocopy Dokumen SP2D ke masing-masing PPTK	
							Total	2 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015

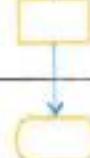
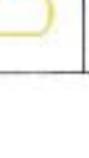


PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2566/SOP-Keu/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pengajuan Pembebasan Dana Tambahan Uang (TU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungs Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata cara pembayaran TU 4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perba keuangan 5. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan sistem SIMRAL 6. Bantahare pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP pengajuan TU Nihil	1. Surat Pengajuan SPP-TU 2. ATK 3. Komputer 4. Surat Perintah Membayar (SPM)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila dalam pengajuan tambahan uang (TU) tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Membayar d verifikasi dan di evaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keu	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan nota dinas pengajuan TU, serta memeriksa kesesuaian kode rekening pengajuan TU dari PPTK dengan kode rekening di DPA.						Kelengkapan Berkas Nota Dinas Pengajuan Dana TU dari PPTK	20 Menit	Kelengkapan Berkas Nota Dinas pengajuan Dana TU	
2	Memeriksa kebenaran nicial perhitungan pengajuan Dana TU, dan memeriksa ketersediaan dana di SIMRAL.	Tidak	↓	Ya			Kelengkapan Berkas Nota Dinas pengajuan Dana TU	20 Menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat dan Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)		↓	Ya			Persebutuan Ketersediaan Dana	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memeriksa dan Memerlakukan Surat Perintah Membayar		Tidak	↓	Ya		Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diperlakukan oleh Kasubag Keuangan	
5	Memeriksa dan Memerlakukan Surat Perintah Membayar			Tidak	↓	Ya	Surat Perintah Membayar (SPM) telah ciparaf oleh Kasubag Keuangan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diperlakukan oleh PPK / Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar					↓	Surat Perintah Membayar (SPM) telah ciparaf oleh PPK / Sekretaris	10 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	

No	Aktivitas	Peksaan					Mutu Baku			Ket.
		Staf Sub Bagian Keu	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Pengurus Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Nendokumentasikan SPM dan mengirim ke Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Serang						Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani dan disimpan	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
8	Menerima SP2D dan Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Serang dan mencairkan dana di Bank BJB						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM, SP2D dan cek)	1 Hari	Penerbitan SP2D dan cek	
9	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK can mendokumentasikan kuranssi penyerahan dana						Penerbitan SP2D dan cek	15 menit	Bukti Kuitansi Penyerahan Dana ke masing-masing PPTK	
							Total	2 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

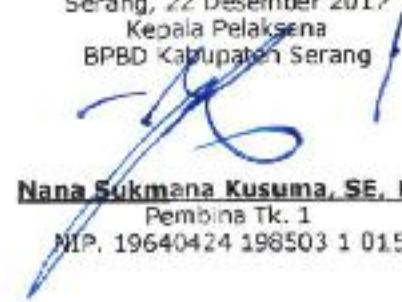

Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19640424 198503 1 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2567/SOP-Keu/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Rev si	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Diselesaikan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akurasi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebijakan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami peraturan tentang tata cara pembayaran UP 4. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan 5. Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMRAL 6. Bendahara pengeluaran 7. Kasubag keuangan 8. Sekretaris 9. Kepala pelaksana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP pengajuan GU	1. Surat Pengantar SPP-JP 2. ATK 3. Komputer 4. Surat Perintah Membayar (SPM)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila dalam pengajuan uang persediaan (UP) tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengalami keterlambatan	1. Surat Perintah Membayar divertifikasi dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima kelengkapan berkas SPJ UP dari PPTK, memerlukan kesesuaian rekening SPJ dengan rekening DPA						Kelengkapan Berkas SPJ UP dari PPTK	20 Menit	Kelengkapan Berkas SPJ UP yang telah diperiksa	
2	Merekap jumlah SPJ UP kebenaran perhitungan dan menghitung ketersediaan dana	Tidak	Ya				Kelengkapan Berkas SPJ UP yang telah diperiksa	30 Menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat dan menandatangani dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)						Persetujuan Ketersediaan Dana	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memerlukan dan Menandatangani Surat Perintah Membayar	Tidak		Ya			Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	
5	Memerlukan dan Memerlukan Surat Perintah Membayar			Ya	Ya	Tidak	Surat Perintah Membayar (SPM) telah dioraf oleh Kasubag Keuangan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar						Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	10 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Sub Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kesubag Keuangan	PPPK/ Beketaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirimkan ke Bidang Perbendaharaan BPKAD Kabupaten Serang untuk dibuatkan SP2D						Surat perintah membayar (SPM) yang telah dihandatangani dan distempel	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
8	Menerima SP2D dari Bidang Perbendaharaan BPKAD Kab. Serang dan mencarikan dana di Bank BJB						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D dan cek	1 Hari	Penerbitan Dokumen SP2D	
9	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK dan mendokumentasikan melalui bukti kuitansi penyerahan dana						Penerbitan SP2D	15 menit	Bukti Kuitansi Penyerahan Dana ke masing-masing PPTK	
							Total	2 Hari		

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Serang

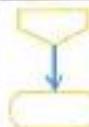

Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19640424 198503 1 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2568/SOP-Keu/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Presiden No. 9 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemotongan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 5 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsinya Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1 Sifat yang memahami tata cara Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 2 Memahami pengelolaan administrasi keuangan 3 Memahami Instrumen-Instrumen dalam penyusunan Laporan Keuangan Tahunan 4 Mampu mengoperasikan komputer 5 Fungsionalisasi 6 Pengurus barang 7 Kasubag Keuangan 8 Sekretaris 9 Kalaksa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP yang terkait	1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Laporan keuangan tahunan 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan Internet 4 Printer 5 Buku ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang pertama bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang 2 Harus dilaksanakan setelah ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1 Laporan Keuangan Tahunan disampaikan ke Bidang Akuntansi BPKAD Kabupaten Serang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Secretaris	Kasubbag Keuangan	Fungsi Akuntansi	Pengurus Barang	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Surat dari Kalaksa	1					Surat Disposisi dari Kalaksa	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris		2				Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
4	Mengumpulkan bahan dan data Keuangan dari SIMDA/SIMRAL			3			Data keuangan dari SIMDA/SIMRAL	4 jam	Data keuangan dari SIMDA/SIMRAL	
5	Mengumpulkan bahan dan data Asset BMD				4		Data keuangan dan data Asset BMD	1 hari	Data Asset BMD BPBD	
6	Menyusun draft Laporan Keuangan Tahunan BPBD						Data keuangan dan data Asset BMD BPBD	5 hari	Draft Laporan keuangan tahunan BPBD	
7	Memeriksa dan memaraf draft Laporan Keuangan Tahunan Perangkat Daerah		5	6			Draft Laporan keuangan tahunan BPBD	1 jam	Draft Laporan keuangan tahunan diperarf	
8	Memeriksa dan memaraf draft Laporan Keuangan Tahunan		7	8			Draft Laporan keuangan tahunan diperarf	1 jam	Draft Laporan keuangan tahunan diperarf	
9	Memeriksa dan mendatangkan Laporan Keuangan Tahunan				9		Draft Laporan keuangan tahunan diperarf	15 Menit	Laporan keuangan tahunan ditanda tangani	

```

graph TD
    1[1 Menerima Disposisi Surat dari Kalaksa] --> 2[2 Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris]
    2 --> 3[3 Mengumpulkan bahan dan data Keuangan dari SIMDA/SIMRAL]
    3 --> 4[4 Mengumpulkan bahan dan data Asset BMD]
    4 --> 5[5 Menyusun draft Laporan Keuangan Tahunan BPBD]
    5 --> 6{6 Memeriksa dan memaraf draft Laporan Keuangan Tahunan Perangkat Daerah}
    6 -- Ya --> 7{7 Memeriksa dan memaraf draft Laporan Keuangan Tahunan}
    6 -- Tidak --> 8{8 Memeriksa dan memaraf draft Laporan Keuangan Tahunan}
    7 -- Ya --> 9{9 Memeriksa dan mendatangkan Laporan Keuangan Tahunan}
    7 -- Tidak --> 8
    8 -- Ya --> 9
    8 -- Tidak --> 6
  
```

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Fungs Akuntansi	Pengurus Barang	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Laporan Keuangan Tahunan ke Bidang Akuntensi BPKAD Kabupaten Serang dan tembusan Inspektorat						Laporan keuangan tahunan ditanda tanganai	30 menit	Laporan keuangan tahunan terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian Laporan	
							TOTAL	7 hari		

Serang, 22 Desember 2018

Kepala Pelaksana
BPRD Kabupaten Serang


NANA SUKMAMA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk I
NIP. 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG**

**SOP
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomer SOP	027/2559/SOP-PK/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Bimbek Kebencanaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Uncang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana	1 Memahami Peraturan Kebencanaan
2 Undang-Uncang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	2 Paham dalam Penanggulangan Bencana
3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang	3 Memahami tata cara evaluasi bencana
4 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang	4 Mengenal alat-alat Kebencanaan
5 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang	5 Mengenal tata cara bongkar pasang tenda dan perahu
6 Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Tugas, Pokok dan Fungs Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	6 Kasubid Penurunan Resiko Bencana
	7 Kasubid Pengurangan Resiko Bencana
	8 Sekretaris
	9 Kepala Pelaksana BPBD
	10 Sekretaris Daerah/Kepala BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP lain yang terkait	1 Komputer/laptop 9. Perahu 2 Printer 10. Tenda 3 ATK 11. Pelampung 4 Buku ekspedisi 12. Dayung 5 Flashdisk 6 Stempel 7 Kamera 8 Infocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1 Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Bimtek Kebencanaan terdokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Pelaksana						Pilaku Baku			Ket
		Kasubid Pengurangan Resiko Bencana	Staf Kasubid Pengurangan Resiko Bencana	Kabid Pencegahan & kesiapsiagaan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Melaksanakan Kegiatan Bimtek Kebencanaan							Tanda Terima Surat Bimtek	2 hari	60 Peserta telah mengikuti Bimtek	
10	Menyusun Draft Laporan Bimtek Kebencanaan							50 Peserta telah mengikuti Bimtek	30 Menit	Laporan Draft Kegiatan Bimtek Kebencanaan	
11	Memeriksa dan Memerlakukan Laporan Undangan Bimtek Kebencanaan							Laporan Draft Kegiatan Bimtek Kebencanaan	10 Menit	Laporan Kegiatan Bimtek Kebencanaan yang telah diparaf	
12	Mendatangkan Laporan Bimtek Kebencanaan							Laporan Kegiatan Bimtek yang telah diparaf Kebencanaan	10 Menit	Laporan Kegiatan Bimtek Kebencanaan sudah di tanda tangan	
13	Mendokumentasikan Laporan Bimtek Kebencanaan							Laporan Kegiatan Bimtek Kebencanaan sudah di tanda tangan	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan Bimtek Kebencanaan telah disiapkan	
								Total	7 hari 200 Menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

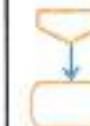
Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 19640424 198503 1 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	C27/2570/SOP-PK/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disearkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Perka BMFB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang;	1. Memahami peraturan Perundang-undangan Kebencanaan 2. Memahami tata cara evakuasi 3. Memahami teknis Kebencanaaan 4. Memahami pemasangan bongkar pasang tenda 5. Mengenal tata cara bongkar pasang tenda dan Perahu 6. Menguasai Peta Rawan Bencana 7. Kesadaran Keselamatan 8. Kebijak Pencegahan dan Kesiapsiagaan 9. Sekretaris 10. Kepala Pelaksana BPBD 11. Sekretaris Daerah/Kepala BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP lain yang terkait	1. Komputer/laptop 9. Perahu 2. Printer 10. Tenda 3. ATK 11. Pelampung 4. Buku ekspedisi 12. Dayung 5. Flashdisk 13. Apar 6. Stemzel 7. Kamera 8. Infocus	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik pelatihan tidak maksimal dan sasaran tidak tepat	1. Hasil pelatihan PB didokumentasikan dalam laporan kegiatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Keslapisagaan	Staf Pelaksana	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kaloksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							KAK dan DPA Kegiatan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	30 Menit	Jadwal Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Jadwal Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	30 Menit	Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	20 Menit	Telah di Pra Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	
4	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Telah di Pra Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	20 Menit	Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana yang telah diparaf	
5	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana yang telah diparaf	20 Menit	Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana yang Telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana yang Telah diparaf oleh Sekretaris	20 Menit	Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana yang Telah diparaf oleh Kepala Pelaksana	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Keslapislaegan	Staf Pelaksana	Kabid Penegozhan	Sekretaris	Kalaksa	Sekce	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menyelenggarai Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana yang telah diparaf oleh Kepala Pelaksana	2 hari	surat undangan Pelatihan telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah	
8	Mendistribusikan Undangan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Surat undangan Pelatihan telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Tanda Terima Surat Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	
9	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Tanda Terima Surat Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	2 hari	60 Peserta telah mengikuti Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	
10	Menyusun Draft Laporan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							60 Peserta telah mengikuti Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	1 hari	Draft laporan Kegiatan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	
11	Memeriksa dan Memerlakukan Laporan kegiatan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Draft Laporan Kegiatan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan yang telah diparaf	
12	Menyelenggarai Laporan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Laporan Kegiatan Pelatihan yang telah diparaf	10 Menit	Laporan Kegiatan Pelatihan sudah ditanda tangan	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesiapsiagaan	Staf Pelaksana	Kabid Percegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
L	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Nendokumentasikan Laporan Pelatihan Tim Penanggulangan Bencana							Laporan Kegiatan Pelatihan sudah ditanda tangan	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pelatihan telah disimpan	
								Total	8 hari 170 mnt		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19640424 190503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	C27/2571/SOP-PK/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditandatangani oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Sosialisasi Pengurangan Resiko Bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana	1. Memahami Peraturan Kebencanaan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	2. Memahami dalam Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang	3. Memahami tata cara evakuasi bencana
4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang	4. Mengenal alat-alat Kebencanaan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang	5. Mengenal tata cara bongkar pasang tenda dan Perahu
6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	6. Memahami Mitigasi Kebencanaan
	7. Menguasai Peta Rawan Bencana
	8. Sekretaris
	9. Kepala Pelaksana BPBD
	10. Sekretaris Daerah/Kepala BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/laptop 5. Flashdisk 2. Printer 6. Stempel 3. ATK 7. Kamera 4. Buku ekspedisi 8. Infocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Pengurangan Resiko Bencana terdokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid PRB	Staf	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusur Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PRB							KMK dari DPA Kegiatan sosialisasi PRB	30 Menit	Jadwal Kegiatan sosialisasi PRB	
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Kegiatan PRB							Undangan Kegiatan sosialisasi PRB	30 Menit	Draft Undangan Kegiatan sosialisasi PRB	
3	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan PRB							Draft Undangan Kegiatan sosialisasi PRB	20 Menit	Telah di Paraf Draft Undangan Kegiatan sosialisasi PRB	
4	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan PRB							Telah di Paraf Draft Undangan Kegiatan sosialisasi PRB	20 Menit	Undangan Kegiatan sosialisasi PRB yang Telah diperiksa	
5	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan PRB							Undangan Kegiatan sosialisasi PRB yang Telah diperiksa	20 Menit	Undangan Kegiatan PRB yang Telah diperiksa oleh Sekretaris	
6	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan PRB							Undangan Kegiatan PRB yang Telah diperiksa oleh Sekretaris	20 Menit	Undangan Kegiatan sosialisasi PRB yang Telah diperiksa oleh Kalaksa	
7	Merandatangani Undangan Kegiatan PRB							Undangan kegiatan sosialisasi PRB yang Telah diperiksa oleh Kalaksa	2 hari	surat undangan Kegiatan sosialisasi PRB telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	
8	Hendisribusikan Undangan Kegiatan PRB							surat undangan Kegiatan sosialisasi PRB telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Tanda Terima Surat Kegiatan sosialisasi PRB	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		Ket
		Kasubid PRB	Staf	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Melaksanakan Kegiatan PRB							Tanda Terima Surat Kegiatan sosialisasi PRB	2 hari	60 Peserta telah mengikuti Kegiatan sosialisasi PRB	
10	Menyusun Draft Laporan Kegiatan PRB							60 Peserta telah mengikuti Kegiatan sosialisasi PRB	30 Menit	Draft Laporan Kegiatan sosialisasi PRB	
11	Memeriksa dan Memerat Laporan Undangan Kegiatan PRB			Ya				Draft Laporan Kegiatan sosialisasi PRB	10 Menit	Laporan Kegiatan sosialisasi PRB yang telah diparaf	
12	Mendatangi Laporan Kegiatan PRB							Laporan Kegiatan sosialisasi PRB yang telah diparaf	10 Menit	Laporan Kegiatan sosialisasi PRB sudah ditanda tangan	
13	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan PRB							Laporan Kegiatan sosialisasi PRB sudah ditanda tangan	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi telah disiapkan	
								Total	8 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP 19640424 198503 1 015



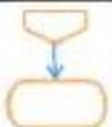
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2572/SOP-PK/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pembentukan Relawan Bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor.11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami Peraturan Kebencanaan 2. Paham dalam Penanggulangan Bencana 3. Memahami tata cara evaluasi bencana 4. Mengenal alat-alat Kebencanaan 5. Mengenal tata cara bongkar pasang tenda dan perahu 6. Mengenal Peta Rawa Bencana 7. Kesadaran Keseksigaan 8. Kabilid Pencegahan dan Keseksigaan 9. Sekretaris 10. Kepala Pelaksana BPBD 11. Kepala BPBD/Sekretaris Daerah
KITERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP lain yang terkait	1. Komputer/laptop 9. Tenda 2. Printer 10. Perahu 3. ATK 11. Dayung 4. Buku ekspedisi 12. Pelempung 5. Flashdisk 13. Tandu 6. Stempel 7. Kamera 8. Infocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	Laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi Pengurangan Resiko Bencana berdokumentasikan dan tersusun di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bku			Ket
		Kabid Keslelaigaan	Stat	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kaksa	Bekda	Persyaratan / Kilengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Pelaksanaan Relawan Desa	Jadwal Kegiatan						KAK dan DPA Kegiatan pembentukan Relawan Desa	30 Menit	Jadwal Kegiatan pembentukan Relawan Desa	
2	Menyusun dan Memuat Draft Undangan Kegiatan Relawan Desa		Tidak	Ya				Jadwal Kegiatan pembentukan Relawan Desa	30 Menit	Draft Undangan Kegiatan pembentukan Relawan Desa	
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan Relawan Desa							Draft Undangan Kegiatan pembentukan Relawan Desa	20 Menit	Draft Undangan Kegiatan telah diparaf	
4	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan Relawan Desa		Tidak	Ya				Draft Undangan Kegiatan telah diparaf	20 Menit	Undangan Kegiatan telah dicatat	
5	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan Relawan Desa			Tidak	Ya			Undangan Kegiatan telah diparaf	20 Menit	Undangan Kegiatan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan Relawan Desa				Tidak	Ya		Undangan Kegiatan yang telah diparaf oleh Sekretaris	20 Menit	Undangan kegiatan Telah diparaf oleh Kaksa	
7	Menandatangani Undangan Kegiatan Relawan Desa							Undangan kegiatan Telah diparaf oleh Kaksa	2 hari	Surat undangan Kegiatan telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bku			Ket
		Kesioid Kesiapsiagaan	Staf	Kabid Penegaran	Sekretaris	Kalaksas	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Mendistribusikan Undangan Kegiatan Relawan Desa							surat undangan Kegiatan telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Tanda Terima Surat undangan	
9	Melaksanakan Kegiatan Relawan Desa							Tanda Terima Surat undangan	2 hari	50 Peserta telah mengikuti kegiatan pembentukan Relawan Desa	
10	Menyusun Draft Laporan Kegiatan Relawan Desa							60 Peserta telah mengikuti Kegiatan pembentukan Relawan Desa	30 Menit	Draft Laporan Kegiatan pembentukan Relawan Desa	
11	Memeriksa dan Memparef Laporan Undangan Kegiatan Relawan Desa							Draft Laporan Kegiatan pembentukan Relawan Desa	10 Menit	Laporan Kegiatan Relawan Desa yang telah diparef	
12	Mendatangkan Laporan Kegiatan Relawan Desa							Laporan Kegiatan Relawan Desa yang telah diparef	10 Menit	Laporan Kegiatan pembentukan Relawan Desa sudah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesiapsiagaan	Staf	Kabid Penegahan	Sekretaris	Kaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Relawan Desa							Laporan Kegiatan pembentukan Relawan Desa sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan pembentukan Relawan Desa telah diarsipkan	
								Total	6 hari 200 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana

BPBD Kabupaten Serang


Nana Sulmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1

NIP. 15540424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

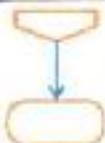
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2573/SOP-PK/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efekif	02 Mai 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Bimtek Action Plan DAS Cilujung

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami Peraturan Kebencanaan 2. Memahami tentang pencegahan & penanggulangan bencana & kebakaran 3. Memahami tata cara evaluasi bencana 4. Mengenal alat-alat Kebencanaan 5. Mengenal tata cara bongkar pasang tenda dan Perahu 6. Mengulas Peta Rawan Bencana 8. Kasubdit Keslapislagaan 9. Kapid Pencegahan dan Keslapislagaan 10. Sekretaris 11. Kepala Pelaksana BPBD 12. Kepala BPBD/Sekretaris Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP lain yang terkait	1. Komputer/laptop 8. Infocus 2. Printer 9. Tenda 3. ATK 10. Perahu 4. Buku ekspedisi 11. Dayung 5. Flashdisk 12. Pelampung 6. Stempel 13. Tandu 7. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Bimtek Action DAS Cilujung terdokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kesubid Keslaksagaan	Staf Pelaksana	Kabid Pengagahan	Sekretaris	Kalaksa	Seode	Persyaratan / Kolengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							RAK dan DPA Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung	30 Menit	Jadwal Kegiatan Relawan Desa	
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							Jadwal Kegiatan Relawan Desa	30 Menit	Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung	
3	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung	20 Menit	Telah diparaf Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung	
4	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							Telah diparaf Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung	20 Menit	Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung yang Telah diparaf	
5	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung yang Telah diparaf	20 Menit	Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung yang Telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Memeriksa dan Memeriksa Draft Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung yang Telah diparaf oleh Sekretaris	20 Menit	Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung yang Telah diparaf oleh Kalaksa	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Keselamatan	Staf Pelaksana	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kaliengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menandatangani Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung							Undangan kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung yang telah diparaf oleh Kalaksa	2 hari	surat undangan Kegiatan telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah	
8	Mendistribusikan Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung							surat undangan Kegiatan telah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Tanda Terima Surat Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung	
9	Meaksanakan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung							Tanda Terima Surat Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung	2 hari	50 Peserta telah mengikuti Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung	
10	Menyusun Draft Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung							60 Peserta telah mengikuti Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung	30 Menit	Laporan Draft Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung	
11	Memeriksa dan Memeriksa Undangan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung							Laporan Draft Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung	10 Menit	Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung yang belum diparaf	
12	Mendatangani Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung							Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung yang telah diparaf	10 Menit	Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Cilung sudah ditanda tangan	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesiapsiagaan	Staf Pelaksana	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Ketelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung							Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung sudah di tanda tangan	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan Bimtek Action DAS Clujung telah diarsipkan	
								Total	6 hari - 200 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015

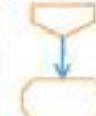
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Diketahui oleh Nama SOP	007/2574/SOP-PKBPD 22 Desember 2017 - 02 Mei 2018 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang Pembentukan Desa Tangguh Bencana (DESTANA)
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami Peraturan Kebencanaan 2. Memahami tentang Penanggulangan Bencana dan kebakaran 3. Memahami tata cara evaluasi bencana 4. Mengenal alat-alat Kebencanaan 5. Mengenal tata cara bongkar pasang tenda dan Perlakuan 6. Mengenal Faza Rawan Bencana 7. Kasubid Kesiapsiagaan 8. Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan 9. Sekretaris 10. Kepala Pelaksana BPBD 11. Kepala BPBD/Secretaris Daerah
	KETERKAITAN	PERALATAN/PIERLENGKAPAN
	1. SOP lain yang terkait	1. Komputer/laptop 5. Ransel/dik 2. Printer 6. Stempel 3. ATK 7. Kamera 4. Buku ekspedisi 8. nfcus
	PERNYATAAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Harus dikonsistensi agar pencapaian target kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Pembentukan Desa Tangguh Bencana (DESTANA) terdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Keslopsagaan	Staf Pelaksana	Kabid Percegahan	Sekretaris	Kaleksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							KAK dan DPA Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	30 Menit	Jadwal Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh		Tidak					Jadwal Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	30 Menit	Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
3	Memeriksa dan Memerat Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	Ya						Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	20 Menit	Telah di Praf Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
4	Memeriksa dan Memerat Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh			Tidak	Ya			Telah di Praf Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	20 Menit	Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
5	Memeriksa dan Memerat Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh			Tidak	Ya			Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	20 Menit	Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
6	Memeriksa dan Memerat Draft Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh				Tidak	Ya		Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	20 Menit	Undangan kegiatan Pembentukan Desa Tangguh yang Telah diperat oleh Kaleksa	

No	Aktivitas	Peleksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesapsagaan	Staf Pelaksana	Kabid Pencegahan	Secretaris	Kalaksa	Sekca	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Meredatangani Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							Undangan kegiatan Pembentukan Desa Tangguh yang telah diparaf oleh Kepala Badan	2 hari	Surat Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	
8	Mendistribusikan Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							Surat undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Tanda Terima Surat Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
9	Meaksanakan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							Tanda Terima Surat Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	2 hari	60 Peserta telah mengikuti Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
10	Menyusun Draft Laporan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							60 Peserta telah mengikuti Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	30 Menit	Laporan Draft Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	
11	Memeriksa dan Memeriksa Laporan Undangan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							Laporan Draft Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	10 Menit	Laporan Kegiatan Bimtek Action Plan DAS Clujung yang telah diparaf	
12	Mendatangani Laporan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							Laporan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh	10 Menit	Laporan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh sudah ditandatangani	

```

graph TD
    7((7)) --> 7a[ ]
    7a --> 7b[ ]
    7b --> 7c{ }
    7c --> 7d[ ]
    8((8)) --> 8a[ ]
    8a --> 8b{ }
    8b --> 8c[ ]
    9((9)) --> 9a[ ]
    9a --> 9b[ ]
    10((10)) --> 10a{ }
    10a -- Tidak --> 10b{ }
    10b -- Ya --> 10c[ ]
    10c --> 10d{ }
    11((11)) --> 11a{ }
    11a --> 11b[ ]
    12((12)) --> 12a{ }
    12a --> 12b[ ]
  
```

No	Aktivitas	Pelaksana						Nutrisi Baku			Ket
		Kasubid Kesapelegaan	Staf Pelaksana	Xabik Pencegahan	Sekretaris	Kalakse	Bekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh							Laporan Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh sudah di tanda tangan	10 Menit	Documentasi Kegiatan Pembentukan Desa Tangguh telah diarsipkan	
								Total	5 hari 200 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nama SUKMAMA KUSUMA, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP. 195404241985031015



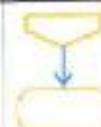
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2575/SOP-PK/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Kegiatan Apel Kesiapsiagaan Bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami bentang batas cara protokoler upacara 2. Memahami bentang penanganan dan Penanggulangan Bencana 3. Memahami bentang Peraturan Kebencanaan 4. Kasubid Kesiapsiagaan 5. Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP lain yang terkait	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK 4. Mobil Operasional Dinas 5. Tenda Pleton 6. Perangkapkan Puscalops-FB 7. Tenda Tamu Undangan 8. InFocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP Harus ditekankan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 1. Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan akhir pelaksanaan Persiapan Rapat kegiatan Apel Kesiapsiagaan terdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Penaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesiapsiagaan	Staf	Kabid Penegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Membuat Surat Rapat Persiapan Apel Kesiapsiagaan							KAK dan DPA Kegiatan apel siaga bencana	30 Menit	Jadwal Kegiatan apel siaga bencana		
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Apel Kesiapsiagaan Bencana							Jadwal Kegiatan apel siaga bencana	30 Menit	Draft Undangan Kegiatan apel siaga bencana		
3	Memeriksa dan Memeriksa Draft Rapat Koordinasi Apel Kesiapsiagaan							Draft Undangan Kegiatan apel siaga bencana	20 Menit	Draft Undangan Kegiatan apel siaga bencana telah diperiksa		
4	Memeriksa dan Memeriksa Draft Rapat Koordinasi Apel Kesiapsiagaan							Draft Undangan Kegiatan apel siaga bencana telah diperiksa	20 Menit	Undangan Kegiatan apel siaga bencana		
5	Memeriksa dan Memeriksa Draft Rapat Koordinasi Apel Kesiapsiagaan							Undangan Kegiatan apel siaga bencana	20 Menit	Undangan Kegiatan apel siaga bencana		
6	Menandatangani Undangan							Undangan Kegiatan apel siaga bencana	20 Menit	Jadwal kegiatan apel siaga bencana yang telah diperiksa oleh Kalaksa		
7	Mendistribusikan Undangan Apel Kesiapsiagaan Bencana							Undangan kegiatan apel siaga bencana yang telah diperiksa oleh Kalaksa	2 hari	surat undangan Kegiatan apel siaga bencana telah dicantumkan oleh Sekretaris Daerah		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesiapsiagaan	Staf	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekca	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Meraksnakan Rapat Awal apel siaga bencana							Surat undangan Kegiatan apel siaga bencana telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	1 hari	Tanda Terima Surat Kegiatan apel siaga bencana	
9	Meraksnakan kegiatan Apel Kesapsiagaan Bencana							Tanda Terima Surat Kegiatan apel siaga bencana	1 hari	60 Peserta telah mengikuti Kegiatan apel siaga bencana	
10	Menyusun dan Membuat Draft Laporan Apel Kesapsiagaan Bencana							60 Peserta telah mengikuti Kegiatan apel siaga bencana	30 Menit	Draft Laporan Kegiatan apel siaga bencana	
11	Menerka dan Memeriksa Laporan Apel Kesapsiagaan Bencana							Draft Laporan Kegiatan apel siaga bencana	15 Menit	Laporan Kegiatan apel siaga bencana	
12	Mendatangkan Laporan Kegiatan Apel Kesapsiagaan Bencana			Ya				Laporan Kegiatan apel siaga bencana	15 Menit	Laporan Kegiatan apel siaga bencana sudah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kesubid Kesiapsiagaan	Staf	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekca	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	Nendokumentasikan Laporan Kegiatan Apel Kesiapsiagaan Bencana							Laporan Kegiatan apel siaga bencana sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan ape siaga bencana telah diarsipkan	
								Total	5 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 196404241995031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2576/SOP-PK/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Kegiatan P2WKSS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami Peraturan Kebencanaan 2. Memahami tentang pencegahan dan Penanggulangan Bencana dan kebakaran 3. Memahami tata cara evaluasi bencana 4. Mengenal alat-alat Kebencanaan 5. Menguasai Peta Rawan Bencana 6. Kasubid Kesiapsiagaan 7. Kabid Pencegahan dan kesiapsiagaan 8. Sekretaris 9. Kepala Pelaksana BPBD 10. Kepala BPBD/Sekretaris Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku ekspedisie 5. Flashdisk 6. Stempel 7. Kamera 8. Infocus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP harus dileksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Pembentukan P2WKSS Bencana berdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang

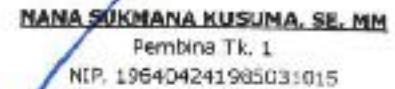
No	Aktivitas	Pelaksana						Pulu Baku			Ket
		Kasubid Keskoesagaan	Sutif	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Wakbu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan P2WKSS							KAK dan DPA Kegiatan Pembentukan P2WKSS	30 Menit	Jadwal Kegiatan P2WKSS	
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Kegiatan P2WKSS							Tacwal Kegiatan P2WKSS	30 Menit	Draft Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
3	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan P2WKSS							Draft Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	20 Menit	Telah diParaf Draft Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
4	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan P2WKSS							Telah diParaf Draft Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	20 Menit	Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
5	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan P2WKSS							Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	20 Menit	Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
5	Memeriksa dan Memaraf Draft Undangan Kegiatan P2WKSS							Undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	20 Menit	Undangan kegiatan Pembentukan P2WKSS yang Telah diaraf oleh Kalaksa	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Keselamatan	Staf	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menandatangani Undangan Kegiatan P2WKSS							Undangan kegiatan Pembentukan P2WKSS yang telah diberi tanda tangan oleh Kalaksa	2 hari	Surat undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	
8	Hendistribusikan Undangan Kegiatan P2WKSS							Surat undangan Kegiatan Pembentukan P2WKSS telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	2 hari	Tanda Terima Surat Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
9	Melaksanakan Kegiatan P2WKSS							Tanda Terima Surat Kegiatan Pembentukan P2WKSS	2 hari	60 Peserta telah mengikuti Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
10	Menyusun Draf Laporan Kegiatan P2WKSS							60 Peserta telah mengikuti Kegiatan Pembentukan P2WKSS	1 hari	Laporan Draf Kegiatan Pembentukan P2WKSS	
11	Memeriksa dan Memeriksa Laporan Undangan Kegiatan P2WKSS		Ya					Laporan Draf Kegiatan Pembentukan P2WKSS	10 Menit	Laporan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubid Kesiapsiagaan	Staf	Kabid Pencegahan	Sekretaris	Kalaksa	Sekda	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
12	Menandatangani Laporan Kegiatan P2WKSS	Laporan						Laporan Kegiatan Pembentukan P2WKSS	10 Menit	Laporan Kegiatan Pembentukan P2WKSS sudah ditandatangani		
13	Mendokumentasikan Kegiatan P2WKSS	Laporan						Laporan Kegiatan Pembentukan P2WKSS sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pembentukan P2WKSS telah diarsipkan		
									Total	7 hari 170 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMAMA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG**

**SOP
BIDANG PENANGANAN DARURAT**



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan bencana
2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Kapala BNPB No. 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pembentukan Pusdalops PB
5. Peraturan Kapala BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Resksi Cepat
6. Peraturan Kapala BNPB No. 10 tahun 2006 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
7. Peraturan Kapala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
8. Peraturan Kapala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status tanggap darurat bencana
9. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
11. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2577/SOP-PD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penerimaan Laporan Kejadian Bencana Dari Masyarakat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data
3. Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana
4. Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue
5. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
6. Kasubik tanggap di urut
7. Kadid Penanganan Darurat
8. Sekretaris
9. Kepala Pelaksana BPBD

KETERKAITAN

1. SOP lain yang berkait

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 5. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 9. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

1. Kesesuaian kejadian dengan apuran dari informasi yang masuk di PUSDA.LOPS
2. Kesesuaian dengan hasil identifikasi kejadian bencana
3. Waktu penyampaian laporan tertulis maximal 1 x 24 jam dari kejadian bencana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Inventarisasi data bencana meliputi : korban bencana, kerusakan, kerugian, kebutuhan dasar sarana prasarana dan logistik
2. Pengembangan pasukan berupa monitoring lokasi bencana, evakuasi korban bencana dan bantuan logistik kepada korban bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas / Pusdalops	TRC (Tim Reaksi Cepat)	Kaswid Tanggap Darurat	Sekretaris/ Kabid Penanganan Darurat	Kepala Pelaksana BPBD	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima informasi dan laporan kejadian bencana dan kabisaran.	1					Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	5 min	Laporan kejadian bencana	Rikat Pusdalops 24 jam
2	Menerima Laporan dan segera meneruskan informasi kejadian kepada pimpinan			2			Laporan kejadian bencana	5 min	Laporan kejadian bencana	
3	Melakukan pengecekan dan mendokumentasikan lokasi kejadian bencana			3			Laporan kejadian bencana	30 min	Laporan kejadian bencana	
4	Membuat Laporan Kejadian Bencana			4			Laporan kejadian bencana	15 min	Laporan kejadian bencana	
5	Membuat Nota Dinas kepada Kalaksa tentang Laporan Kejadian Bencana				5	Ya Tidak	Laporan kejadian bencana	5 min	Nota Dinas Laporan Kejadian Bencana	Penyebaran informasi kejadian bencana melalui Media Sosial yang berada di Crisis Center yang sudah terintegrasi Sistem Informasi
6	Membuat Surat Perintah Penanganan Kejadian Bencana				6	Ya Tidak	Nota Dinas Laporan Kejadian Bencana	5 min	Surat Perintah	Penanggulangan Bencana
7	Meneruskan Surat Perintah Penanganan Kebencanaan			7			Surat Perintah	5 min	Surat Perintah	
8	Melaksanakan Penanganan Kejadian Bencana		8				Surat Perintah	1 jam	Laporan Hasil Penanganan Kejadian Bencana	
9	Memeriksa Laporan Kejadian Bencana dan mendisposisikan untuk difleksikan/dokumentasikan			9	Tidak Ya		Laporan Hasil Penanganan Kejadian Bencana	10 min	Disposisi File Dokumen Laporan Kejadian Bencana	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muatan			Keterangan
		Pelaksana / Pusdikops	TRC (Tim Reaksi Cepat)	Kasubbid Tanggap Darurat	Sekretaris/ Kabid Penanganan Darurat	Kepala Pelaksana BPBD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
10.	Menyimpan File dan Dokumentasi Laporan Kejadian Bencana						Disposisi File Dokumen Laporan Kejadian Bencana	5 mint	File dan Dokumentasi Laporan Kejadian Bencana Tersimpan	
TOTAL WAKTU								2 jam 25 menit		

Serang, Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pemimpin Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 24 tahun 2002 tentang Penanggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pembentukan Pusdalops PB
- Peraturan Kepala BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reskue Cepat
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status tanggap darurat bencana
- Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	C27/257B/SOP-PD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	C2 Mei 2018
Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pelaksanaan Tugas SAR Pantai

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik cegah/olah data
- Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana
- Memiliki kemampuan mengoperasikan/ceklist peralatan rescue
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Kasubid tanggap darurat
- Kabid Penanganan Darurat
- Secretaris
- Kepala Pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP Pelaksanaan kaji cepat
- SOP Penanggulangan bencana
- SOP Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana
- SOP Perbaikan dan Bantuan Darurat
- SOP Distribusi Sarpras dan Logistik Tanggap Darurat
- SOP Distribusi Sarpras dan Logistik Berdasarkan surat permintaan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 6. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 8. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

- Kesesuaian kejadian dengan laporan dari informasi yang masuk di PUSDALOPS
- Kesesuaian dengan hasil identifikasi kejadian bencana
- Waktu penyampaian laporan bertulis maximal 1 x 24 jam dari kejadian bencana

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi data bencana meliputi : Korban bencana, Kerusakan, Kerosakan, kebutuhan dasar sarana prasaranah dan logistik
- Pengerahan pasukan berupa monitoring lokasi bencana, evakuasi korban bencana dan bantuan logistik kepada korban bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas / Pusdakops	SAR (Search and Reach) Pantai	Kasubid Tanggap Darurat	Sekretaris/ Kabid Penanggangan Darurat	Kalaksa BPBD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima informasi dan laporan kejadian bencana dan kebakaran.	1					Radios HT, Telepon, ATK dan Komputer	5 minit	Laporan kejadian bencana	Pkt. Pusdakops 24 jam
2	Menerima Laporan dan segera meneruskan Informasi kejadian bencana kepada Pimpinan			2			Laporan kejadian bencana	5 minit	Laporan kejadian bencana	
3	Melakukan pengecekan dan mendokumentasikan lokasi kejadian bencana		3				Laporan kejadian bencana	30 minit	Laporan kejadian bencana	
4	Membuat Laporan Kejadian Bencana			4	5		Laporan kejadian bencana	15 minit	Laporan kejadian bencana	
5	Membuat Nota Dinas kepada Kalaksa tentang Laporan Kejadian Bencana			6	7	8	Laporan kejadian bencana	5 minit	Nota Dinas Laporan Kejadian Bencana	Penyebaran informasi kejadian bencana melalui Media Sosial yang berada di Crisis Center yang sudah terintegrasi Sistem Informasi Penanggulangan Bencana.
6	Membuat Surat Perintah Penanggangan Kejadian Bencana			9	10	11	Nota Dinas Laporan Kejadian Bencana	5 minit	Surat Perintah	
7	Meneruskan Surat Perintah Penanggangan Kejadian Bencana						Surat Perintah	5 minit	Surat Perintah	
8	Melaksanakan Penanggangan Kejadian Bencana, Laka Laut dan Sungai						Surat Perintah	1 jam	Laporan Hasil Penanggangan Kejadian Bencana	
9	Memeriksa Laporan Kejadian Bencana dan mendisposisikan untuk difilexan/dokumentasi	11		12	13	14	Laporan Hasil Penanggangan Kejadian Bencana	10 minit	Disposisi file Dokumen Laporan Kejadian Bencana	

No	Kegiatan	Pelaksana					Muti. Bakti			Ket
		Pelugas / Pueda Ops	SAR (Search and Reach) Panta	Kesubid anggap Darurat	Sekretaris/ kabid Penanganan Darurat	Kalaksa BPBD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.0	Menyimpan File dan Dokumentasi Laporan Kejadian Bencana						Disposisi File Dokumen Laporan Kejadian Bencana	5 min	File dan Dokumentasi Laporan Kejadian Bencana Tersimpan	
TOTAL WAKTU								2 jam 25 min		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

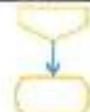
Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19540424 198503 1 015



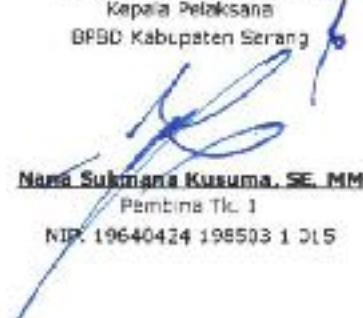
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Permendagri No. 46 tahun 2006 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 5. Peraturan Kepala BNPB No. 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberitahuan Pusdalops PB 6. Peraturan Kepala BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Relokasi Cepat 7. Peraturan Kepala BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana 8. Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik 9. Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status tanggap darurat bencana 10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberitahuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 11. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungs dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon) 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data 3. Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana 4. Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue 5. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor 6. Kasihid tanggap darurat 7. Kastic Penanganan Darurat 8. Sekretaris 9. Kepala Pelaksana BPBD 									
	KETERKAITAN									
	PERALATAN/PERLENGKAPAN <table> <tbody> <tr> <td>1. Radio/HT</td> <td>6. Handycam / Kamera</td> </tr> <tr> <td>2. Telefon</td> <td>7. Serbaguna Rescue dan Logistik</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>8. Kendaraan Rescue</td> </tr> <tr> <td>4. Internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ATK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1. Radio/HT	6. Handycam / Kamera	2. Telefon	7. Serbaguna Rescue dan Logistik	3. Komputer	8. Kendaraan Rescue	4. Internet		5. ATK
1. Radio/HT	6. Handycam / Kamera									
2. Telefon	7. Serbaguna Rescue dan Logistik									
3. Komputer	8. Kendaraan Rescue									
4. Internet										
5. ATK										
PERINGATAN										
PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan maka kapasitas SOP penanganan penanggulangan bencana oleh anggota TRC, operator Pusdalops dan SAR tentu tidak dapat meningkat 1. Tercatat pada arsip kepegawaian di BPBD Kabupaten Serang 										

No.	Kegiatan	Pelaksana				Hulu Baku			Ket
		Pelugas / Pusdalops/TRC/SAR	Kasubid Tanggap Darurat	Sekretaris/Kabid Penanganan Darurat	Kaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat Draft surat tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Pusdalops dan Tim SAR					Draft Materi pelatihan, ATK dan Komputer	10 menit	Draft surat tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Pusdalops dan Tim SAR	
2	Menyeriksa dan Memerlukan Surat Tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR		Tidak	Ya		Draft surat tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Pusdalops dan Tim SAR	10 menit	Materi Peningkatan kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR	
3	Laporan Susunan, menetapkan materi, waktu pelaksanaan dan peserta untuk Peningkatan kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR			Tidak	Ya	Materi Peningkatan kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR, ATK dan Komputer	30 menit	Surat Perihal Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Anggota TRC, Operator Pusdalops, dan Tim SAR	Kabid Kedaururatan beserta kasubid tanggap darurat memberikan rekomendasi kepada kaksa tentang Peningkatan kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR
4	Menyeriksa dan menandatangani Surat Tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR			Tidak	Ya	Surat Perihal Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Anggota TRC, Operator Pusdalops, dan Tim SAR	15 menit	Surat Tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan Surat Tugas ke Peserta Pelatihan					Surat Tugas Peningkatan Kapasitas anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR sudah ditandatangani	1 jam	Daftar Peserta Pelatihan Anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas / Pusdalops/TRC/SAR	Kasubid Tergopip Darurat	Beksteralis/ Gabd Penanganan Darurat	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Mengirim dan melaksanakan himtek/pelatihan bagi Anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR					Daftar Peserta Pelatihan Anggota TRC, Operator Pusdalops dan Tim SAR	3 hari	Peserta Pelatihan Mengikuti Pelatihan	
TOTAL WAKTU									
3 hari 125 mnt									

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Serang


Name Sukmantri Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>027/2580/SOP-PD/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Perbaikan Sarana dan Prasarana Pusdalops-PB</td></tr> </table>	Nomor SOP	027/2580/SOP-PD/BPBD	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SOP	Perbaikan Sarana dan Prasarana Pusdalops-PB
Nomor SOP	027/2580/SOP-PD/BPBD												
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	02 Mei 2018												
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang												
Nama SOP	Perbaikan Sarana dan Prasarana Pusdalops-PB												
DASAR HUKUM													
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Permenbreg Ke. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD Peraturan Kepala BNPB No. 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pembantuan Pusdalops PB Peraturan Kepala BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status tanggap darurat bencana Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 													
KUALIFIKASI PELAKSANA													
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan alat bantuan bencana Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor Kasihidupan tanggap darurat Kabid Penanganan Darurat Secretaris Kepala Pelaksana BPBD 													
KETERKAITAN													
<ol style="list-style-type: none"> SOP pemeliharaan kendaraan dinas/operasional SOP lain yang berkaitan 													
PERALATAN/PERLENGKAPAN													
<table border="1"> <tr> <td>1. Radio/HT</td> <td>6. Handycam / Kamera</td> </tr> <tr> <td>2. Telepon</td> <td>7. Sarpras Rescue dan Logistik</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>8. Kendaraan Rescue</td> </tr> <tr> <td>4. Internet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. ATK</td> <td></td> </tr> </table>	1. Radio/HT	6. Handycam / Kamera	2. Telepon	7. Sarpras Rescue dan Logistik	3. Komputer	8. Kendaraan Rescue	4. Internet		5. ATK				
1. Radio/HT	6. Handycam / Kamera												
2. Telepon	7. Sarpras Rescue dan Logistik												
3. Komputer	8. Kendaraan Rescue												
4. Internet													
5. ATK													
PERINGATAN													
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengajuan permohonan perbaikan sarpras akan terhambat 													
PENCATATAN DAN PENDATAAN													
<ol style="list-style-type: none"> Tercatat di kartu kendali pemeliharaan kendaraan dinas/operasional atau kartu kendali peralatan dan perlengkapan kantor 													

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas / Pusdalops	Kasubid tanggap Darurat	Sekretaris/ Kbid Penanganan Darurat	PPTIK/Kasubeg Umum & Kepegawilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi Sarana prasarana Pusdalops					Draft Daftar Sarpras PB, ATK dan Komputer	30 menit	Daftar Sarpras Pusdalops yang tersedia	
2	Membuat Laporan Kondisi Sarana dan Prasarana Pusdalops					Daftar Sarpras Pusdalops, ATK dan Komputer	30 menit	Laporan Kondisi Sarana Pusdalops	
3	Membuat Disposisi Perbaikan Sarpras yang kondisinya rusak			Tidak		Laporan Kondisi Sarpras Pusdalops	10 menit	Disposisi	Kbid Penanganan Darurat beserta kasubid tanggap darurat memberikan rekomendasi kepada kalastra tentang kualitas dan mutu sarana dan prasarana yang dibutuhkan
4	Membuat Nota Dinas Perbaikan Sarpras ke Bagian Umum			Ya		Disposisi	10 menit	Nota Dinas Perbaikan Sarpras	
5	Memeriksa dan Menandatangani Nota Dinas Perbaikan Sarpras			Tidak		Nota Dinas Perbaikan Sarpras	5 menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Menyusun anggaran perbaikan sarpras			Ya		Nota Dinas yang sudah ditandatangani	15 menit	Pengajuan Anggaran Perbaikan Sarpras	
7	Memeriksa Pengajuan Anggaran Perbaikan Sarpras					Pengajuan Anggaran Perbaikan Sarpras	30 menit	Perseusulan Anggaran Perbaikan Sarpras	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kat
		Potugas / Puscaops	Kasubid Tanggap Darurat	Sekretaris/ Kapid Penanganan Darurat	PPTK/ _K asubag Layani & Kepegawaian	Persyaratan / Ketelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat Surat Perintah untuk Melaksanakan Perbaikan Serpres					Persegujuhan Anggaran Perbaikan Serpres	10 menit	Surat Perintah Melaksanakan Perbaikan Serpres	
9	Melaksanakan Perbaikan Serpres					Surat Perintah Melaksanakan Perbaikan Serpres	12 jam	Kondisi Serpres sudah baik	
TOTAL WAKTU							14 jam 20 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana

BFBQ Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1

NIP. 19640424 199503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

		Nomor SOP	027/2581/SOP-PD/BPBD
		Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	02 Mei 2018
		Disehkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
		Nama SOP	Distribusi Logistik Bencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tertinggi Darurat Bencana 5. Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik 6. Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan Logistik pada status tanggap darurat bencana 7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Serang 8. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon) 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data 3. Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue 4. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor 5. Kasubid Sarpras dan Logistik 6. Kabid Penanganan Darurat 7. Sekretaris 8. Kalaksa BPBD		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. SOP distribusi logistik saat bencana 2. SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras 3. SOP permonitoran bantuan sarpras dan logistik	1. Radio/HT 6. Handycam / Kamera 2. Telepon 7. Sarpras Rescue dan Logistik 3. Komputer 8. Kendaraan Rescue 4. Internet 5. ATK		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pendistribusian logistik tidak tepat waktu	1. Inventarisasi data bencana meliputi : Korban bencana, Kerusakan, Kerugian, kebutuhan 2. Pengarahan pasukan berupa monitoring lokasi bencana, evakuasi korban bencana dan bantuan logistik kepada korban bencana		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kesubid Logistik & Serpas	Kabid Penanganan Darurat	Kalaksa	Sekretaris	Staf sub bid Logistik dan Serpas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan/surat masuk dan melakukan konfirmasi terhadap kejadian kebencanaan dan Kebakaran						Surat laporan kejadian	10 menit	Laporan kejadian terkonfirmasi	
2	Segera melaporkan informasi kejadian kepada Pimpinan						Laporan kejadian terkonfirmasi	3 menit	Informasi tersampaikan	
3	Menerimakar membuat Surat Perintah/mendisposi surat untuk ditindak lanjuti terkait dengan pengiriman logistik		Tidak				Informasi tersampaikan	5 menit	Catatan disposisi	
4	Mendisposi surat/memberikan perintah kepada Kadid						Catatan disposisi	5 menit	Catatan disposisi	
5	Menugaskan Kasubid untuk menyiapkan logistik						Catatan disposisi	5 menit	Disposisi panugasan	
6	Menyiapkan logistik						Disposisi perugasan	30 menit	Kesiapan logistik	
7	Mendistribusikan logistik kepada masyarakat						Kesiapan logistik	4 jam	BA Penyerahan logistik	
8	Melaporkan BA ke Pimpinan dan mendokumentasikan						BA Penyerahan logistik	10 menit	Laporan BA terditerima logistik	
TOTAL WAKTU								1 jam 10 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
SPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 3 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan Logistik pada Status Tergap Darurat Bencana
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2015 Tentang Pemberitahuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Kewajiban dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2582/SOP-PD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Distribusi Sarpras Bencana

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mempunyai kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Mempunyai kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data
- Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan sarpras penanggulangan bencana
- Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan rescue
- Mempunyai kemampuan mengendalikan kendaraan bermotor
- Kadubid Sarpras dan Logistik
- Kabid Penanganan Darurat
- Sekretaris
- Kepala Pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP distribusi sarpras saat bencana
- SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras
- SOP perinchorian bantuan sarpras dan logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 6. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 8. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dikenakan dengan baik maka pendistribusian sarpras tidak cepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi data bencana meliputi : Korban bencana, Kerusakan, Kerugian, kebutuhan
- Pergerakan pesawat berupa monitoring lokasi bencana, evaluasi korban bencana dan bentuan logistik kepada korban bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Logistik & Sarpras	Kabid Penanganan Darurat	Kalaksa	Sekretaris	Staf Subid Logistik & Sarpras	Camat, Koramil & Kepala Desa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima laporan/Surat masuk dan melakukan konfirmasi tentang kejadian kebencanaan							Surat laporan kejadian	10 mnt	Laporan kejadian terkonfirmasi	
2	Menerima Laporan dan segera meneruskan informasi kejadian Kejadian Kepada Pimpinan							Laporan kejadian terkonfirmasi	5 mnt	Informasi tersampaikan	
3	Memerintahkan/mendisposisi surat untuk ditindak lanjuti Sekretaris			tidak	ya			Informasi tersampaikan	5 menit	Catatan disposisi	
4	Mendisposisi surat ke Kabid							Catatan disposisi	5 menit	Catatan disposisi	
5	Menugaskan Kasubid untuk menyiapkan sarpras							Catatan disposisi	5 menit	Disposisi penugasan	
6	Menyediakan sarpras							Disposisi penugasan	30 menit	Kesiapan sarpras	
7	Pengiriman sarpras							Kesiapan logistik	4 jam	BA Penyerahan logistik	
8	Penerimaan sarpras							BA Penyerahan sarpras	1 jam	Penerimaan sarpras dan BA	
9	Melaporkan BA ke Pimpinan dan mendokumentasikan							Penerimaan sarpras dan BA	10 menit	Laporan BA tanda terima sarpras	
TOTAL WAKTU								6 Jam 35 menit			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPSD Kabupaten Serang



Nana Sukmiana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP. 29640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Gubab. Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2563/SOP-PD/EPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disantri oleh	Kepala Peleksena EPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Peminjaman SARPRAS

KUALIFIKASI PELAKUSA

- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data
- Memiliki kemampuan menggunakan peralatan sarpras penanggulangan bencana
- Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Kasubid Sarpras dan Logistik
- Kabid Penanganan Darurat
- Sekretaris

KETERKAITAN

- SOP distribusi sarpras saat bencana
- SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras
- SOP permoncongan bantuan sarpras dan logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Radio/HT
- Telepon
- Komputer
- Internet
- ATK
- Handycam / Kamera
- Sarpras Rescue car Logistik
- Kendaraan Rescue

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka peminjaman sarpras tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi data sarpras

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretariat/ Bagian Umum	Kakase	Sekretaris	Kabid Peranginan Desa/Rat	Kasubid Logistik & Sarpras	Staff sup bid. Logistik & Sarpras	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Surat peminjaman sarpras	1						Surat masuk	5 menit	Membuat surat disposisi	
2.	Mendisposisi Surat peminjaman sarpras		2					Membuat surat disposisi	10 menit	Catatan disposisi	
3.	Mendisposisi Surat peminjaman sarpras			3				Catatan disposisi	10 menit	Catatan disposisi	
4.	Menugaskan Kasubid untuk menyeleksi peminjaman sarpras				4			Catatan disposisi	5 menit	Disposisi penugasan	
5.	Menugaskan staff untuk mengecek & menyeleksi peminjaman sarpras					5		Disposisi penugasan	15 menit	Perintah langsung	
6.	Menyiapkan sarpras yang akan dipinjam						6	Perintah langsung	1 hari	Kesiapan kondisi sarpras	
7.	Memberikan sarpras yang akan dipinjam						7	Kesiapan kondisi sarpras	10 menit	BA pengambilan sarpras	
8.	Membuat Laporan peminjaman Sarpras, meaporkan BA ke Pimpinan & mendokumentasikan						8	BA pengambilan sarpras	30 menit	Laporan BA dan tandaterima	
TOTAL WAKTU								1 hari 85 menit			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmaina Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19540424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Uu Nang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Permenologi No. 45 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tela Kerja BPBD
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status tanggap darurat bencana
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2584/SOP-PD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Diselidiki oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penerimaan dan pengelolaan bantuan logistik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengolahan data
- Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Memahami tentang pengelolaan gudang dan jenis-jenis logistik
- Kasubid Sarpras dan Logistik
- Kapid Penanganan Darurat
- Sekretaris
- Kalskse BPBD

KETERKAITAN

- SOP Distribusi logistik bencana
- SOP distribusi sarpras saat bencana
- SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras
- SOP permohonan bantuan sarpras dan logistik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 6. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 8. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penerimaan dan pengelolaan bantuan logistik tidak tepat sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi data logistik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubid Logistik & Sarpras	Kalaksa	Pengelola Gudang	Staf sub bid Logistik & Sarpras	Persyaratan / Kekinian	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima bantuan logistik					Surat jalan, data logistik dan BA penerimaan logistik	1 jam	Menerima Surat jalan, data logistik dan BA penerimaan logistik	Kabid dan Sekretaris mengetahui penerimaan bantuan logistik
2	Memeriksa dan menandatangani BA penerimaan bantuan logistik	tidak				Menerima Surat jalan, data logistik dan BA penerimaan logistik	1 jam	Sudah ditandatangani BA penerimaan bantuan logistik	
3	Melakukan Inventarisasi data logistik yang diterima sesuai dengan jenis barang dan tanggal kadaluarsa		Ya			sudah ditandatangani BA penerimaan bantuan logistik	1 jam	penerimaan logistik tersimpan digudang	
4	Membuat Laporan penerimaan dan pengelolaan bantuan logistik					penerimaan logistik tersimpan digudang	30 min	Laporan hasil penerimaan logistik	
TOTAL WAKTU							210 min		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

Nana Sukmanah Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19840424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Permendagri No. 45 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan logistik pada status tanggap darurat bencana
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Gubernur Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Gubernur Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2585/SOP-PD/BPBD
Tanggal Percautan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditahkkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penerimaan Dan Pengelolaan Bantuan Sarpras

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mempunyai kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Mempunyai kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pemudahan data
- Mempunyai kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue
- Mempunyai kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Memahami tentang pengelolaan gudang dan jenis-jenis sarpras keberceraaan
- Kasubbid Sarpras dan Logistik
- Kabid Perangaman Darurat
- Sekretaris
- Kalaksa BPBD

KETERKAITAN

- SOP Distribusi logistik bencana
- SOP distribusi sarpras saat bencana
- SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras
- SOP pemohonan bantuan sarpras dan logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 5. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 8. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penerimaan bantuan sarpras tidak sesuai

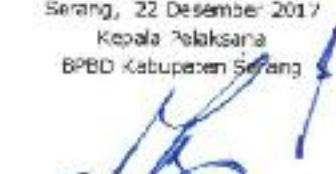
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi data sarpras

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ritu Baku			Ket
		Ka. sub bid Sarpras & Logistik	Kaleksa	Pengeela Gucang	Staf sub bid Sarpras & Logistik	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima bantuan sarpras					Surat jalan, data Sarpras dan BA penerimaan Sarpras	1 jam	Menerima Surat jalan, data Sarpras dan BA penerimaan Sarpras	Kabid dan Sekretaris mengetahui penerimaan bantuan Sarpras
2.	Menerima dan menandatangani Berita Acara penerimaan bantuan Sarpras	tidak	Ya			Menerima Surat jalan, data Sarpras dan BA penerimaan Sarpras	1 jam	sudah ditandatangani BA penerimaan bantuan Sarpras	
3.	Melakukan Inventarisasi data Sarpras yang diterima sesuai dengan jenis barang dan tgk kadukarsa					sudah ditandatangani BA penerimaan bantuan Sarpras	1 jam	penerimaan Sarpras tersimpan digudang	
4.	Membuat Laporan penerimaan dan pengelolaan bantuan Sarpras					penerimaan Sarpras tersimpan digudang	30 min	Laporan hasil penerimaan Sarpras	
TOTAL WAKTU							210 min		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. I
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Permenbadri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- Peraturan Kepala BMKG No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BMKG No. 4 tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik
- Peraturan Kepala BMKG No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan Logistik pada status tanggap darurat bencana
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberlakuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungs dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungs dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2588/SOP-PD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disenjata oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Permohonan bantuan sarpras dan logistik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer baik pengelahan data
- Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Memahami tentang pengelolaan gudang dan jenis-jenis sarpras dan logistik
- Kasub d Sarpras dan Logistik
- Kabid Penanganan Darurat
- Sekretaris
- Kalaksa BPBD

KETERKAITAN

- SOP Distribusi logistik bencana
- SOP distribusi sarpras saat bencana
- SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras
- SOP permohonan bantuan sarpras dan logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 6. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 8. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka permohonan bantuan sarpras dan logistik tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi kebutuhan sarpras dan logistik

No.	Kegiatan	Mutu Balik								Ket	
		Kasubid Logistik & Sarpras	Staff Logistik & Sarpras	Kabid Penanganan Darurat	Sekretaris	Kalaksa	Instansi terkait	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan permohonan bantuan sarpras dan logistik							Data sarpras dan logistik	1 jam	data sarpras dan logistik yang dibutuhkan	
2	Membuat Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik ke Instansi terkait		Tidak					Data sarpras dan logistik yang dibutuhkan	20 minit	Surat permohonan bantuan	
3	Memerlukan Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik		Ya					Surat permohonan bantuan	10 minit	Surat permohonan bantuan dipersetujui pimpinan	
4	Memerlukan Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik		Tidak		Ya			Surat permohonan bantuan dipersetujui pimpinan	10 minit	Surat permohonan bantuan dipersetujui pimpinan	
5	Memerlukan Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik			Tidak		Ya		Surat permohonan bantuan dipersetujui pimpinan	10 minit	Surat permohonan bantuan dipersetujui pimpinan	
6	Menandatangani surat permohonan bantuan sarpras dan logistik				Tidak			Surat permohonan bantuan dipersetujui pimpinan	15 minit	Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik ditandatangani pimpinan	
7	Neminta nomor surat dan stempel ke bagian umum							Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik ditandatangani pimpinan	5 minit	Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik diberi nomor dan stempel	
8	Mengirimkan surat Permohonan ke Instansi terkait							Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik diberi nomor dan stempel	1 jam	Tanda terima Surat permohonan bantuan Sarpras dan logistik	Instansi di daerah maupun di pusat

No	Kegiatan	Mutu Baku							Ket		
		Kabid Logistik & Sarpras	Staff Logistik & Sarpras	Kapid Penanganan Darurat	Sekretaris	Kaleksa	Institusi terkait	Persyaratan / Kelengkapan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Mengarsipkan surat dan tanda terima surat							Tanda terima Surat permohonan bantuan sarpras dan logistik	15 menit	Tanda terima surat darsipkan	
TOTAL WAKTU									3 Jam 25 min		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana

BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina TK. 1

NIP. 19640424 190503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang peranggulangan Bencana
- PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaran Penanggulangan Bencana
- Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- Peraturan Kepala BNPB No. 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman pemberituan BPBD
- Peraturan Kepala BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Respal Cepat
- Peraturan Kepala BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- Peraturan Kepala BNPB No. 18 tahun 2010 tentang Pedoman Distrbusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana
- Peraturan Kepala BNPS No. 10 tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan Logistik pada status tanggap darurat bencana
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberituan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2587/SOP-PD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disehkink oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pendistribusian Bantuan Darurat Bencana

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
- Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana
- Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan peralatan rescue
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor
- Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat telekomunikasi (Radio, HT, Telepon)
- Kasabid Bantuan dan Perbaikan Darurat
- Kabid Kedaruratan
- Kepala pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP Distribusi logistik bencana
- SOP distribusi sarpras saat bencana
- SOP penerimaan dan pengelolaan bantuan sarpras
- SOP pemohonan bantuan sarpras dan logistik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| 1. Radio/HT | 6. Handycam / Kamera |
| 2. Telepon | 7. Sarpras Rescue dan Logistik |
| 3. Komputer | 8. Kendaraan Rescue |
| 4. Internet | |
| 5. ATK | |

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan secara benar maka penyampaian / pengriminan logistik dianggap tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Inventarisasi data bencana meliputi : Korban bencana, Kerusakan, Kenyataan, kebutuhan Pengiriman pasukan berupa monitoring lokasi bencana, evakuasi korban bencana dan bantuan logistik kepada korban bencana

No.	Kegiatan	Peleksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Reaksi Cepat (TRC)	Kesubid Perbaikan & Bantuan Darurat	Kabid Penanganan Darurat	Kelksa	Pusdalops	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melaksanakan kaji cepat bencana untuk menentukan tingkat kerusakan, kerugian, korban, dan kebutuhan yang diperlukan.						Radio HT, Telepon, A/K, Komputer dan kendaraan bermotor	30 menit	Surat perintah tugas	Tim Reaksi Cepat (TRC) melakukan kaji cepat kebutuhan darurat bencana
2	Menerima laporan hasil kaji cepat (Assesment)						Surat perintah tugas	5 menit	Laporan hasil kaji cepat	
3	Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya serta menginventarisasi dan mendata korban bencana						Laporan Hasil kaji cepat	10 menit	Data lokasi, jenis dan korban bencana	
4	Memeriksa pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya serta menginventarisasi dan mendata korban bencana						Data lokasi, jenis dan korban bencana	30 menit	Data kebutuhan dasar untuk bantuan korban bencana	
5	Mengkoordinasikan dan menginventarisasi data korban bencana untuk mendistribusikan bantuan kebutuhan dasar						Data kebutuhan dasar untuk bantuan korban bencana	5 menit	Permintaan logistik dan sarpras untuk pertemuan kebutuhan dasar korban bencana	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Reaksi Cepat (TRC)	Kasubid Perbaikan & Bantuan Darurat	Kabid Perangaman Darurat	Kalaksa	Pusdikdas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Mempersiapkan bantuan logistik dan sarpras untuk penuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana						Perintisan logistik dan sarpras untuk penuhan kebutuhan dasar korban bencana	30 menit	Terpenuhinya kebutuhan dasar bagi korban bencana	
7	Melaksanakan pendistribusian logistik dan sarpras untuk penuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana						Terpenuhinya kebutuhan dasar bagi korban bencana	1 hari	Berita Acara Serah Terima bantuan Logistik untuk korban bencana	
8	Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan pendistribusian logistik dan sarpras penuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana						Berita Acara Serah Terima bantuan Logistik untuk korban bencana	30 menit	Laporan pelaksanaan pemberian kebutuhan dasar	
9	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan pendistribusian logistik dan sarpras penuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana				Ya		Laporan pelaksanaan pemberian kebutuhan dasar	15 menit	Draf Dokumen laporan pelaksanaan pendistribusian	
10	Menerima laporan pendistribusian logistik dan sarpras bantuan untuk penuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana				Tidak		Draf Dokumen laporan pelaksanaan pendistribusian	5 menit	Dokumen laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kutu Baku			Kat
		Tim Reaksi Cepat (TRC)	Kesubdiv Perbaikan & Bantuan Darurat	Kabid Penanganan Darurat	Kalaksa	Pusdilops	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Mendokumentasikan dan menyerahkkan Laporan pendistribusian logistik dan sarpras pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban bencana kepada Bupati						Dokumen laporan	5 menit	Dokumen laporan tersampaikan	
TOTAL WAKTU								1 hari 165 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana

BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1

NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG**

**SOP
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	C27/25BB/SOP-RR/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penilaian kerusakan akibat bencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3 Perka BNPS Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi 4 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5 Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6 Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1 Memahami tujuan tentang penilaian kerusakan 2 Memahami dan dapat memilah kriteria kerusakan 3 Menguasai Komputer 4 Memahami tentang JITU PASNA (Kajian Kebutuhan Pasca Bencana) 5 Tim Survey lokasi pasca bencana 6 Kasubid penilaian kerusakan 7 Kabid rehabilitasi dan rekonstruksi 8 Kepala Pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Inventarisasi/Pendataan Kerusakan Akibat Bencana	1 Pedoman Penilaian Kerusakan 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan Internet 4 Printer 5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk 8 Kamera 9 Alat ukur	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 SOP harus dilaksanakan untuk mempersiapkan informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1 Data laporan kerusakan digunakan sebagai dasar Survey lokasi Pasca Bencana	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid KR	Kasubid Penilaian Kerusakan	Staf	Tim Survey	Koaksi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi Surat dari Kepala Pelaksana BPBD	1					Catatan atau Perintah dari Koaksi	5 menit	disposisi penugasan	
2	Menerima Disposisi atau Perintah Dari Kabid		2				disposisi penugasan	10 menit	disposisi penugasan	
3	Membuat jadwal survey lokasi pasca bencana			3	4		disposisi penugasan	30 menit	Jadwal survey lokasi pasca bencana	
4	Melaksanakan Survey Ke lokasi Bencana dengan OPD berkaitan dan Melakukan koordinasi dengan desa atau kecamatan lokasi kejadian pasca bencana				5		Jadwal survey lokasi pasca bencana	3 hari	Catatan hasil survey sementara	Disertai SK Bupati
5	Melakukan penghitungan kerusakan dan kerugian akibat bencana dan merekap jenis kerusakan dan kerugian					6	Catatan hasil survey sementara	2 hari	Hasil penghitungan kerusakan dan kerugian akibat bencana dan rekap jenis kerusakan dan kerugian	
6	Melaporkan kepada kapid tentang jumlah kerusakan dan kerugian sementara			7	8		Hasil penghitungan kerusakan dan kerugian akibat bencana dan rekap jenis kerusakan dan kerugian	15 menit	Data sementara	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid RR	Kasubid Penilaian Kerusakan	Staff	Tim Survey	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaporkan kepada kalaksa tentang jumlah kerusakan dan kerugian sementara						Data sementara	15 menit	Laporan data kerusakan sementara	
8	Menelaah Laporan kerusakan dan kerugian setelah menerima hasil penghitungan berupa RAB dan gambar dan OPC ter-kait			Tidak		Laporan data kerusakan sementara	1 hari	Telaahan Laporan		
9	Mendokumentasikan dan mengirim laporan kerusakan dan kerugian					Telaahan Laporan	1 hari	Terdokumentasikan dan tanda terima laporan kerusakan		
							TOTAL	2 hari 75 menit		

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Serang

Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 196404241981031001

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	C27/2559/SOP-RP/BPBD
	Tanggal Perbuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Inventarisasi/Pendataan Kerusakan Akibat Bencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Perka BNPB Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pedoman Umum Penyeinggaraan Rehab dan Rekon Pasca Bencana 4. Perka BNPB Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Rehab dan Rekon Pasca Bencana 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No.4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memahami tujuan tentang penilaian kerusakan 2. Memahami dan dapat memilih kriteria kerusakan 3. Menguasai Komputer 4. Memahami tentang JITU PASNA (Kajian Kebutuhan Pasca Bencana) 5. Tim survey lokasi pasca bencana 6. Kesiabilitan penilaian kerusakan 7. Kesiabilitan rehabilitasi dan rekonstruksi 8. Kepala Pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penilaian Kerusakan Akibat Bencana 2. SOP rapat evaluasi pasca bencana	1. Pedoman Penilaian Kerusakan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4. Printer 5. Buku ekspedisi 6. Stempel 7. Flashdisk 8. Kamera 9. Alat ukur	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Harus dilaksanakan sebagai ukuran kecerdasan bagi perbaikan Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Laporan pendataan/inventarisasi kerusakan hasil Survey lokasi pasca Bencana silaporkan kepada Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mulu Buku			Ket
		Kabid RR	Staf Kasubid Penilaian Kerusakan	Kasubid Penilaian Kerusakan	Kelaksa	Persyaratan / Kesiapan	Waktu	Output	
1.	1	3	4	5	6	5	10	13	12
1.	Menerima laporan Data hasil Survey Lokasi Paska Bencana dari Tim Survey	(oval)				Sarpras informasi kejadian bencana	5 menit	Data Hasil Survey	
2.	Melakukan Pemilihan data jenis kerusakan dan menyusun draft laporan kebutuhan		◇			Data Hasil Survey	2 jam	Verifikasi Data	
3.	Menverifikasi Data dan draft laporan Kebutuhan jenis kerusakan	"Tidak"	◇	Tidak	◇	Verifikasi Data	2 Jam	Kebutuhan jenis kerusakan terverifikasi	
4.	Menyeriksa dan memeriksa laporan serta melakukan koordinasi dengan OPD Terkait berdasarkan kewenangan jenis kerusakan	◇	Ya			Kebutuhan Jenis Kerusakan terverifikasi	1 hari	Terkoordinasikannya kewenangan	
5.	Melakukan evaluasi penanganan jenis kerusakan berdasarkan kewenangan OPD terkait				◇	Terkoordinasikannya kewenangan	1 hari	Catatan tindak lanjut dari OPD terkait	
6.	Menandatangani Laporan Inventarisasi Kebutuhan jenis kerusakan				◇	Catatan tindak lanjut dari OPD terkait	30 menit	Data Inventarisasi jenis kerusakan	
7.	Mendokumentasikan laporan inventarisasi Kebutuhan jenis kerusakan dan mengirimkan kepada Bupati		◇		◇	Data Inventarisasi Jenis Kerusakan	15 menit	Terdokumentasikan data jenis kerusakan	
						TOTAL	2 hari 170 menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196404241985031015

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2590/SOP-RR/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disehkakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Panyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami JITU PASNA (Kajian Kebutuhan Pasca Bencana) 2. Memahami Tugas tentang penilaian kerusakan 3. Memahami dan dapat memilah kriteria kerusakan 4. Menguasai Komputer design grafis 5. Pendidikan minimal S1 Teknik Sipil 6. Tim survey okasi pasca bencana 7. Kesubid perlakuan kerusakan 8. Keb di rehabilitasi dan rekonstruksi 9. Kepala Pelekrana BPBD 10. Penyedia jasa konsultasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP penilaian kerusakan akibat bencana 2. SOP Inventarisasi/Pendataan Kerusakan Akibat Bencana 3. SOP rapat evaluasi pasca bencana	1. Pedoman Penilaian Kerusakan 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer / Laptop dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Buku ekspedisi 6. Stempel 7. Flashdisk 8. Kamera 9. Alat ukur	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Harus dilaksanakan untuk memperoleh capaian Data Dokumen Kebutuhan Akjlan Akibat Bencana di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana terdokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasub d Penilaian Kerusakan	Kabid RR	Sekretaris	Kalitka	Staf RR	Penyedia Jasa konsultasi	Persyaratan / Ketelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Melakukan rapat koordinasi intern bidang untuk penyusunan dokumen kajian kebutuhan Pasca Bencana dan Melaporkan kepada Kepala Bidang							Data penilaian kerusakan, ATK, Komputer, Flashdisk dan printer	4 jam	Hasil rapat koordinasi intern bidang		
2	Memerintahkan kasubid penilaian kerusakan untuk membuat surat undangan rapat koordinasi							Hasil rapat koordinasi intern bidang	5 menit	Perintah pimpinan		
3	Membuat Draft surat undangan rapat koordinasi							Perintah pimpinan	10 menit	Draft Surat undangan rapat koordinasi		
4	Memeriksa dan memeriksa surat undangan rapat koordinasi			Ya				Draft Surat undangan rapat koordinasi	15 Menit	Draft Surat undangan rapat koordinasi diperbaiki		
5	Memeriksa dan memeriksa surat undangan koordinasi			Tidak				Draft Surat undangan rapat koordinasi diperbaiki	15 Menit	Draft Surat undangan rapat koordinasi diperbaiki		
6	Memeriksa dan menandatangani surat undangan koordinasi			Ya				Draft Surat undangan rapat koordinasi diperbaiki	15 Menit	Surat undangan rapat koordinasi ditandatangani pimpinan		
7	Memberi nomor dan mengirimkan Surat undangan rapat koordinasi			Tidak				Surat undangan rapat koordinasi ditandatangani pimpinan	1 hari	Terdistribusikannya surat undangan rapat koordinasi		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Penilaian Kerusakan	Kabid RR	Sekretaris	Kelaksa	Staf RR	Penyedia jasa konsultasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menyiapkan bahan rapat							Terdistribusikannya surat undangan rapat koordinasi	3 jam	bahan rapat tersedia	
9	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan DPO Terkait							bahan rapat tersedia	1 hari	Nobulen / hasil rapat	
10	Menghubungi pihak penyedia berdasarkan hasil rapat koordinasi							Nobulen / hasil rapat	1 hari	terhubungnya Pihak Penyedia	Pengadaan jasa konsultasi penyusunan dokumen Kajian pasca bencana menggunakan metode pengadaan langsung
11	Melakukan Negosiasi tentang pembuatan dokumen kajian pasca bencana dengan pihak penyedia							terhubungnya Pihak Penyedia	1 hari	Kesepakatan Negosiasi	
12	Melakukan Kesepakatan Kerjasama pembuatan dokumen kajian pasca bencana dengan pihak penyedia							Kesepakatan Negosiasi	1 hari	Dokumen Kerjasama	
13	Menyusun draft laporan pendahuluan Penyusunan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana							Dokumen Kerjasama	15 hari	Draft laporan pendahuluan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana	
14	Melakukan Rapat Draft Laporan Pendahuluan Penyusunan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana							Draft laporan pendahuluan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana	2 hari	Draft Laporan Pendahuluan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana direvisi	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid Penilaian Kerusakan	Kaold RR	Sekretaris	Kazkosa	Staf RR	Penyedia jasa konsultasi	Persyaratan / Keterikapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
15	Menerima revisi Laporan Pendahuluan Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana dari pihak penyedia							Draft Laporan Pendahuluan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana direvisi	1 hari	Laporan Pendahuluan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana yang sudah direvisi	
16	Menyusun draft laporan antara dokumen kajian kebutuhan pasca bencana							Laporan Pendahuluan Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana yang sudah direvisi	15 hari	Draft Laporan antara Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana direvisi	
17	Rapat Penyusunan Draft Laporan antara Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana							Draft Laporan antara Dokumen kajian kebutuhan pasca bencana direvisi	2 hari	Draft Laporan Antara Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana direvisi	
18	Menerima revisi Laporan antara Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana dan pihak penyedia							Draft Laporan Antara Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana direvisi	1 hari	Laporan Antara Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana sudah direvisi	
19	Menyusun draft laporan akhir dokumen kajian kebutuhan pasca bencana							Laporan Antara Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana sudah direvisi	15 hari	Draft Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Bencana	
20	Rapat Penyusunan Draft Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana							Draft Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Bencana	2 hari	Draft Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Bencana	

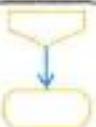
No	Aktivitas	Pelaksana						Nutuk Baku			Ket	
		Kasubid Perilaku Kerusakan	Kabid RR	Sekretaris	Kelaksa	Staf RR	Penyedia jasa korelasi	Persyaratan / Ketangkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
21	Menerima laporan akhir dokumen kajian pasca bencana yang sudah direvisi							Draft Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Bencana	1 hari	Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Bencana sudah direvisi		
22	Mendokumentasikan laporan akhir dokumen kajian pasca bencana dari pihak penyedia							Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Bencana sudah direvisi	1 hari	Terdokumentasikannya laporan Akhir Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana		
								TOTAL	60 hari 5 jam			

Serang, 22 Desember 2017
 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKHANA KUSUMA, SE, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19640424.985031.015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2591/SOP-RR/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disehkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Rapat Evaluasi Pasca Bencana
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Perka BNPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok dan Fungsinya Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan rapat evaluasi 2. Memahami cara pelaksanaan kegiatan 3. Memahami koordinasi antar lintas OPD 4. Memahami Substansi rapat Evaluasi 5. Kasubid penilaian kerusakan 6. Kabid Rehabilitasi dan rekonstruksi 7. Sekretaris 8. Kepala Pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1	1. Komputer/laptop dan jaringan internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku ekspedisi 5. Flashdisk 6. Stempel 7. Kamera 8. Infocus	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	Laporan akhir pelaksanaan kegiatan rapat evaluasi pasca bencana terdokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubid Penilaian Kerusakan	Staf Kasubid Penilaian Kerusakan	Kabid RR	Sekretaris	Kaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun Jadwal Pelaksanaan rapat Evaluasi						DPA Kegiatan BPBD	30 Menit	Jadwal Rapat Evaluasi		
2	Menyusun dan Membuat Draft Undangan Rapat Evaluasi						Jadwal Rapat Evaluasi	15 menit	Draft Undangan Rapat Evaluasi		
3	Memeriksa dan Memerlukan Draft Undangan Rapat Evaluasi						Draft Undangan Rapat Evaluasi	10 Menit	Draft Undangan Rapat Evaluasi		
4	Memeriksa dan Memerlukan Draft Undangan Rapat Evaluasi						Draft Undangan Rapat Evaluasi	10 Menit	Draft Undangan Rapat Evaluasi		
5	Memeriksa dan Memerlukan Draft Undangan Rapat Evaluasi						Draft Undangan Rapat Evaluasi	10 Menit	Draft Undangan Rapat Evaluasi		
6	Menandatangani Undangan Rapat Evaluasi						Draft Undangan Rapat Evaluasi	15 Menit	Undangan Rapat Evaluasi		
6	Mendistribusikan Surat Undangan Rapat Evaluasi						Undangan Rapat Evaluasi	8 Jam	Terdistribusikan nya surat undangan rapat evaluasi		
7	Melaksanakan rapat evaluasi pasca bencana bersama OPD terkait						Tercatatnya nya surat undangan rapat evaluasi	8 Jam	Terlaksananya Rapat Evaluasi		
8	Membuat Notulen Rapat Evaluasi dan di Tandatangani oleh Notulis						Terlaksananya Rapat Evaluasi	15 Menit	Notulen Rapat		

No	Aktivitas	Pelaksana					Nutrisi			Ket	
		Kasubid Penialan Kerusakan	Staf Kasubid Penialan Kerusakan	Kabid RR	Sekretaris	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat kepada peserta rapat kepada OPD terkait						Notulen Rapat	8 Jam	Terdokumentasikan dan terdistribusikannya notulen rapat		
							Total	2 hari			

Serang, 22 Desember 2017

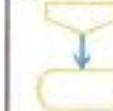
Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMAMA KUSUMA, SE, MM
Penolong Tk. I
NIP: 196404241965091015

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	G27/2592/SOP-RR/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Kebencanaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Perka BNPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memahami kebutuhan pelaksanaan kegiatan rapat evaluasi 2. Memahami koordinasi antar lintas OPD 3. Memahami susunan rapat Evaluasi 4. Memahami kesubid penilaian kerusakan 5. Kesubid rehabilitasi dan rekonstruksi 6. Kabit Rehabilitasi dan rekonstruksi 7. Sekretaris 8. Kepala Pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Penilaian Kerusakan Akibat Bencana 2. SOP rapat evaluasi pasca bencana 3. SOP Inventarisasi/Pendataan Kerusakan Akibat Bencana 4. SOP Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer / Laptop dan Jaringan internet 3. Printer 4. Buku eksposisi 5. Stempel 6. Flashdisk 7. Perlengkapan peserta	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang penting bagi peryelenggeraan manajemen Kebencanaan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang	1. Hasil rapat tercatat di hasil notulen rapat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Muba Baku			Ket
		Kasubid Penilaian Kerusakan	Kabid RR	Kalaksa	Staf	Persyaratan / Keterlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1.	Kembuat Surat Undangan Peserta Rakor Kebencanaan					Jadwal Rapat	10 Menit	Draft Surat Undangan	
2.	Kemerka dan Memaraf Surat Undangan Peserta Rakor Kebencanaan					Draft Surat Undangan	10 Menit	Draft Surat Undangan	
3.	Menandatangani Surat Undangan Peserta Rakor Kebencanaan					Draft Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan ditandatangani	
4.	Kedistribusikan Undangan rakor kebencanaan					Surat Undangan ditandatangani	1 hari	tersampakkannya surat undangan	
5.	Kenyiapkan dan menerima Bahan Rapat Koordinasi Kebencanaan					tersampakkannya surat undangan	2 hari	Ruang Rapat dan Bahan Materi Rapat	
6.	Melaksanakan Rapat Koordinasi kebencanaan dengan CPD terkait					Ruang Rapat dan Bahan Materi Rapat	1 hari	terlaksananya kegiatan rapat koordinasi kebencanaan	
7.	Kemasukan Laporan hasil Rapat Koordinasi kepada Bupati					terlaksananya kegiatan rapat koordinasi kebencanaan	1 hari	tersusunnya laporan hasil rapat koordinasi kebencanaan	
8.	Menelaah Laporan hasil Rapat Koordinasi					tersusunnya laporan hasil rapat koordinasi kebencanaan	1 hari	Telaahan Laporan	

No	Aktivitas	Penaksana				Mutu Baku			Ket
		Kesubid Penilaian Kerusakan	Kaoid RR	Kalaksa	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
9	Mendokumentasikan dan menyampaikan laporan kepada Bupati					Telahkan Laporan	1 hari	Terdokumentasikan dan tanda terima laporan raker	
				TOTAL		8 hari			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Penaksana
BPEO Kabupaten Serang


Nana Suliman Kusuma, SE, MM

Pemimpin TK. 1
NIP. 196404241981031001



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2593/SOP-RD/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditandatangani oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Sosialisasi peningkatan dan pemulihhan fisik sosial ekonomi akibat bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Perku BNPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki jasa kepedulian sosial 2. Memahami tugas-tugas penting penanganan pasca bencana 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pendidikan minimal SLTA 5. Kasubid peningkatan dan pemulihhan fisik sosial ekonomi 6. Kabid rehabilitasi 7. Sekretaris 8. Kepala pelaksana BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP penilaian kerusakan akibat bencana 2. SOP reaksi awal pasca bencana 3. SOP Inventarisasi/Pendataan Kerusakan Akibat Bencana 4. SOP Penyusunan Dokumen Kajian Kebutuhan Pasca Bencana	1. Komputer/laptop dan jaringan internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku ekspedisi 5. Flashdisk 6. Stempel 7. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan akhir pelaksanaan sosialisasi peningkatan dan pemulihhan fisik sosial ekonomi akibat bencana ter dokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Peleksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pemulihian & Peningkatan Hslk, Ekonomi & Sosial	Staf	Kabid	Sekretaris	Koliksa	Perayaretan / Kisiangkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Mengidentifikasi calon peserta sosialisasi, catatan perlengkapan peserta, menentukan lokasi kegiatan dan pengajuan ketutuhan anggaran kegiatan sosialisasi pemulihian, peringkasan fisik, ekonomi dan sosial.						Data pemulihian, peringkasan fisik, ekonomi dan sosial.	1 hari	Jumlah peserta, lokasi dan perlengkapan peserta sosialisasi	
2	Membuat draft surat undangan Peserta dan Surat Undangan Narasumber kegiatan sosialisasi	Tidak					Jumlah peserta, lokasi dan perlengkapan peserta sosialisasi	2 jam	Draft surat undangan permohonan narasumber dan kegiatan sosialisasi	
3	Memeriksa dan memeriksa surat undangan dan surat permohonan narasumber kegiatan sosialisasi	Ya					Draft surat undangan permohonan narasumber dan kegiatan sosialisasi	10 menit	Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi diparaf	
	Memeriksa dan memeriksa surat undangan dan surat permohonan narasumber kegiatan sosialisasi						Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi diparaf	15 menit	Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi diparaf simp han	
	Memeriksa dan memeriksa surat undangan dan surat permohonan narasumber kegiatan sosialisasi						Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	15 menit	Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	
	Memeriksa dan menandatangani surat undangan dan surat permohonan narasumber kegiatan sosialisasi						Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	15 menit	Surat undangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi ditandatangani pimpinan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pemulihar & Peningkatan Fisik, Ekonomi & Sosial	Staf	Kacid	Sekretaris	Kalaksas	Persyaratan / Keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
4	Mengirimkan surat permohonan narasumber dan surat undangan kegiatan sosialisasi						Surat uncangan dan permohonan narasumber kegiatan sosialisasi ditandatangani pimpinan	2 hari	Tanda terima Surat permohonan narasumber dan surat undangan kegiatan sosialisasi	
5	Menyiapkan dan mengadakan materi kegiatan sosialisasi						Tanda terima Surat permohonan narasumber dan surat undangan kegiatan sosialisasi	1 hari	Materi kegiatan sosialisasi	
6	Menyiapkan draft SPJ Kegiatan sosialisasi pemulihar, peringkatan fisik, ekonomi dan sosial						Materi kegiatan sosialisasi	1 hari	Draft SPJ kegiatan	
7	Melaksanakan kegiatan sosialisasi						Draft SPJ kegiatan	1 hari	Kegiatan sosialisasi dilaksanakan	
8	Membuat draft laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Kegiatan sosialisasi dilaksanakan	1 hari	Draft laporan akhir kegiatan	
9	Memeriksa dan memeriksa laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Draft laporan akhir kegiatan	30 menit	Draft laporan akhir kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	
10	Memeriksa dan memeriksa laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Draft laporan akhir kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	30 menit	Draft laporan akhir kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	
	Memeriksa dan mendatangkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Draft laporan akhir kegiatan sosialisasi diparaf pimpinan	30 menit	Draft laporan akhir kegiatan sosialisasi ditandatangani pimpinan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid Pemulihar & Peringkatara Ralk, Ekonomi & Sosial	Staf	Kabid	Sekretaris	Kakso	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
11	Menyerahkan laporan akhir kegiatan ke kabidang progre, serta Mengarsipkan dan mendokumentasikan laporan akhir kegiatan sosial nasi						Draft laporan akhir kegiatan sosial ditandatangani pimpinan	20 menit	Tanda tangan pemberian laporan akhir dan mengarsipkan	
							Total	7 Hari 205 menit		

Serang, 22 Desember 2018

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Pembina TK. 1
NIP. 195404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2594/SOP-RV/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Monitoring dan evaluasi lokasi pasca bencana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2009 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Perka BNPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana di Kabupaten Serang 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki jiwa kepedulian sosial 2. Memahami bukti-bukti tentang penanganan pasca bencana 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pendidikan minimal SLTA 5. Kasuble peningkatan dan pemulihara fisk sosial ekonomi 6. Cabid rehabilitasi 7. Sekretaris 8. Kepala pelaksana BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP penilaian kerusakan akibat bencana 2. SOP rapat evaluasi pasca bencana 3. SOP Inventarisasi/Pendaftaran Kerusakan Akibat Bencana 4. SOP Penyusunan Dokumen Kejadian Ketujuhan Pasca Bencana 5. SOP sosialisasi peningkatan dan pemulihara fisk sosial ekonomi akibat bencana	1. Komputer/laptop dan jaringan internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku ekspedisi 5. Flashdisk 6. Stempel 7. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Harus dilaksanakan agar pencapaian target kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang dapat tercapai	1. Laporan pelaksanaan money lokasi pasca bencana terdokumentasikan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Serang

No	Aktivitas	Reaksi					Nutu Baku			Ket
		Kasuid Pemulih Peningkata Risik, Ekonomi dan Sosial	Sat	Kabid	Sekretaris	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menganalisa data dan lokasi yang akan dimonev						Data dan lokasi pasca bencana yang perlu dilakukan pemulih	30 menit	Hasil analisa Data dan lokasi pasca bencana yang perlu dilakukan pemulih	
2	Membuat jadwal, surat pemberitahuan kegiatan dan surat perintah monev		Tidak				Hasil analisa Data dan lokasi pasca bencana yang perlu dilakukan pemulih	2 jam	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev	
3	Memeriksa dan memeriksa jadwal, surat pemberitahuan kegiatan dan surat perintah monev		Ya				Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev	15 minit	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev diparaf	
4	Memeriksa dan memeriksa jadwal, surat pemberitahuan kegiatan dan surat perintah monev		Tidak		Ya		Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev diparaf	15 minit	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev diparaf	
5	Memeriksa dan memeriksa jadwal, surat pemberitahuan kegiatan dan surat perintah monev				Tidak	Ya	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev diparaf	15 minit	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev diparaf	
6	Memeriksa dan merandatangani jadwal, surat pemberitahuan kegiatan dan surat perintah monev				Tidak	Ya	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev diparaf	15 minit	Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev ditandatangani	
7	Melakukan monev ke lokasi pasca bencana						Jadwal, surat pemberitahuan monev dan surat perintah monev ditandatangani	1 hari	Lokasi pasca bencana	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubid Pemuliharaan dan Peningkatan Fisik, Ekonomi dan Sosial	Staf	Kabid	Sekretaris	Kalaksa	Persyaratan / Kesiapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Membuat laporan hasil monev						Lokasi pasca bencana	1 hari	Draft laporan hasil monev		
9.	Melaporkan hasil monev						Draft laporan hasil monev	1 jam	Laporan hasil monev diketahui oleh pimpinan		
10.	Mengarsipkan hasil monev						Laporan hasil monev diketahui oleh pimpinan	30 menit	Laporan hasil monev diarsipkan		
							Total	2 hari 5 jam			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang



NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP: 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2595/SOP-RR/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Sosialisasi Penanganan Pengungsi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Keputusan Presiden nomor 111 tahun 2001 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi 3. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2016 Tentang Penanganan Pengungsi 4. Peraturan Kepala BNPB RI Nomor 1407 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemberian Bentuan Kapasai Pengungsi di tempat Hunian Sementara 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki ilmu Kepedulian Sosial 2. Memahami tujuan serta bentang Penanganan Pengungsi 3. Memahami jalur Evakuasi Keamanan 4. Menguasai Teknis PBSK 5. Kesiabilitan penanganan pengungsi 6. Kesiabilitas rehabilitasi dan rekonstruksi 7. Sekretaris 8. Kepala pelaksana BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP kaji cepat kebutuhan pengungsi 2. SOP penanganan pengungsi 3. SOP monit penanganan pengungsi	1. Komputer/laptop dan jaringan internet 2. Printer 3. ATK 4. Buku ekspedisi 5. Flashdisk 6. Stempel 7. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. SOP ini harus dilaksanakan agar Penanganan pengungsi bersosialisasikan optimal	1. Laporan sosialisasi di dokumentasikan dalam data base pengungsi

No	Aktivitas	Pelaksana					Mulu Baku			Ket	
		Kabid	Kasubid Penanganan Pengungsi	Staf	Sekretaris	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Kasubid untuk melakukan sosialisasi penanganan pengungs						Data Pengungsi korban akibat bencana	10 menit	Jumlah peserta, lokasi dan perlengkapan peserta sosialisasi		
2	Mengidentifikasi peserta sosialisasi calon						Jumlah peserta, lokasi dan perlengkapan peserta sosialisasi	2 jam	Identifikasi Calon Peserta		
3	Membuat Draft Surat Undangan						Identifikasi Calon Peserta	10 menit	Draft Surat Undangan		
4	Memeriksa, memeriksa draft surat undangan	Tidak					Draf Surat Undangan	10 menit	Paref Surat Undangan		
5	Memeriksa dan memeriksa draft surat undangan	Ya					Paref Surat Undangan	10 menit	Paref Surat Undangan		
6	Memeriksa, memeriksa draft surat undangan			Tidak			Paref Surat Undangan	10 menit	Paref Surat Undangan		
7	Menandatangani Surat Undangan Sosialisasi						Paref Surat Undangan	10 menit	Tanda Tangan Surat Undangan		
8	Mendistribusikan Surat Undangan Sosialisasi						Tanda Tangan Surat Undangan	2 hari	Tanda Terima Surat undangan		
9	Menyiapkan Bahan Sosialisasi	Bahan					Tanda Terima Surat undangan	1 hari	tersajikannya bahan sosialisasi		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Kasid	Kasubb Penanggung Pengungsi	Staf	Sekretaris	Katako	Persyaratan / Kelempaan	Waktu	Output			
L	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Melaksanakan Sosialisasi						tersajikannya bahan sosialisasi	1 hari	dokumentasi sosialisasi			
11	Menyusun Draft Laporan Sosialisasi	Tidak					dokumentasi sosialisasi	20 menit	tersusunnya draft laporan sosialisasi			
12	memeriksa dan menandatangani draft laporan sosialisasi	Ya					tersusunnya draft laporan sosialisasi	10 menit	terperiksa dan tertandatangan			
13	menyampaikan laporan pelaksanaan sosialisasi						terperiksa dan tertandatangan	10 menit	diterimakannya laporan pelaksanaan sosialisasi			
14	menerima dan menelaah laporan sosialisasi						diterimakannya acoran pelaksanaan sosialisasi	15 menit	telaahan laporan			
15	Menggandakan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi						telahkan laporan	1 hari	beragendakan dan terdokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi			
							Total	5 hari				

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Demina Tk. 1
NIP. 196404241985031015

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2596/SOP-RR/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Ditahkkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Penanganan Pengungsi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Keputusan Presiden nomor 111 tahun 2001 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi 3. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2016 Tentang Penanganan Pengungsi 4. Peraturan Kapala BNPB RI Nomor 1407 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Kepada Pengungsi di Tempat Hunian Sementara 5. Peraturan Deputi Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pemberian dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pejabat, Fungsii dan Urusan Tugas Pejabat Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. memilik Jiva Kependidikan Dasar 2. Memahami Tugas tentang Penanganan Pengungsi 3. Memahami Jalar Evaluasi Keamanan 4. Menguasai Teknis P3K 5. Pendidikan minimal SLTA Kasubid penanganan pengungsi Kaid rehabilitasi dan rekonstruksi Sekretaris Kepala pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Money penanganan pengungsi 2. SOP sosialisasi penanganan pengungsi 3. SOP kaji cepat kebutuhan pengungsi	1. Pedoman Penanganan Pengungsi 2. Tandu 3. Tenda 4. Peralatan P3K 5. Perlengkapan Sandang 6. Perlengkapan Pangan 7. Perlengkapan Kebersihan 8. Perlengkapan Cipur Umum	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Penanganan Pengungsi Harus dilaksanakan untuk memperoleh Ketepatan Penanganan pengungsi 2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan Penanganan Pengungsi	1. Data Kebutuhan Pengungsi 2. Data Jumlah Pengungsi dan Identitasnya	

No	Aktivitas	Pelaksana					Muadzim			Ket
		Camat Penanganan Pengungsi	Staf	Kabid RR	Sekretaris	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Laporan Kejadian Bencana dan laporan pengungsi dari Rusdalops	↓					Data Laporan kejadian	5 menit	Laporan Kejadian terangendakan	
2	Mengecek Kebenaran Informasi Kejadian bencana dan laporan pengungsi		↓				Laporan Kejadian terangendakan	2 jam	Data tervalidasi	
3	Melaksanakan Evakuasi Korban Bencana	↓					Data tervalidasi	1 hari	Evakuasi korban bencana	
4	Melaksanakan Pendataan Pengungs		↓				Evakuasi korban bencana	3 jam	Data Pengungs	
5	Menginventarisir Kebutuhan Pengungs	↓					Data Pengungs	1 hari	Data Inventarisasi Kebutuhan	
6	Menyusun laporan situasi dan kondisi pengungs		↓				Data Inventarisasi Kebutuhan	1 hari	Data Kebutuhan Pengungs	
7	Menyampaikan laporan kebutuhan dan situasi kondisi pengungs			↓			Data Kebutuhan Pengungs	15 Menit	Laporan Kebutuhan Pengungs terlaporkan	
8	Melaksanakan koordinasi berkait kebutuhan Pengungs dengan OPD terkait	↓					Laporan Kebutuhan Pengungs terlaporkan	1 hari	Koordinasi dengan OPD terkait	
9	Melaksanakan penyiaran Kebutuhan Pengungs	↓					Koordinasi dengan OPD terkait	2 hari	Penyaluran Kebutuhan Pengungs	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubid Penanganan Pengungsi	Sat	Kabid RR	Sekretaris	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Durasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Menyusun Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs						Perikluran Kebutuhan Pengungsi	15 Menit	Draft Laporan Penanganan Pengungs	
11	Memeriksa dan memerap Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs		Tidak	Ya			Draft Laporan Penanganan Pengungsi	10 Menit	Paraf Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs	
12	Memeriksa dan memerap Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs		Tidak	Ya			Paraf Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs	10 Menit	Paraf Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs	
13	Menandatangani Laporan Pelaksanaan penanganan Pengungs						Paraf Draft Laporan Pelaksanaan Penanganan Pengungs	15 Menit	Laporan di tandatangani	
14	Mengandakan mandokumentasikan penanganan Pengungs	dan Laporan					Laporan di tandatangani	1 hari	Teregendakan dan berdokumentasikan laporan penanganan pengungs	
							TOTAL	6 hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NAMA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Bambina Tk. 1
NIP. 19640424198503LC15

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>027/2997/SOP-RN/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pemecatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Catatan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Kaji Cepat Kabutuhan Daerah Pengungsi</td></tr> </table>	Nomor SOP	027/2997/SOP-RN/BPBD	Tanggal Pemecatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Catatan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SOP	Kaji Cepat Kabutuhan Daerah Pengungsi
Nomor SOP	027/2997/SOP-RN/BPBD												
Tanggal Pemecatan	22 Desember 2017												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	02 Mei 2018												
Catatan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang												
Nama SOP	Kaji Cepat Kabutuhan Daerah Pengungsi												
KUALIFIKASI PELAKSANA													
<ol style="list-style-type: none"> memiliki Jiwa Kriogenik Sosial Memahami Tugas dan tanggung Penanganan Pengungsi Menguasai teknik kaji cepat Menguasai Teknis PSK Pendidikan minimal SLTA Mengetahui daerah-daerah rawan bencana Kasubik penanganan pengungsi Kabid rehabilitasi dan rekonstruksi Sekretaris Kepala Pelaksana BPBD 													
KETERKAITAN													
<ol style="list-style-type: none"> SOP Monev penanganan pengungsi SOP Pelaksanaan Penanganan Pengungsi 													
PERALATAN/ PERLENGKAPAN													
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none"> SOP ini harus dilaksanakan untuk memperoleh ketepatan Penanganan pengungsi Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan Penanganan Pengungsi 	<ol style="list-style-type: none"> ATK (Buku, Ballpoint dan Kertas) Kamera Komputer dan Printer Kendaraan dinas Logistik 												
	PENCATATAN DAN PENDATAAN												
	<ol style="list-style-type: none"> Data jumlah Pengungsi dan identitasnya Data kebutuhan Pengungsi secara cepat 												

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubb Penanganan Pengungsi	Kabid RR	Sekretaris	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima data Pengungsi Korban Bencana dari Pusdlops	1					Data kejadian bencana	10 Menit	Data korban bencana diagendakan	
2	Menginventarisasi kebutuhan dasar pengungsi di tempat pengungsian		2				Data korban bencana diagendakan	1 hari	daftar inventaris kebutuhan dasar pengungsi	
3	Melakukan kajian kebutuhan dasar pengungsian dan menyampaikan Daftar kebutuhan dasar pengungsi kepada Kabid		3				daftar inventaris kebutuhan dasar pengungsian	1 hari	Catatan Kajian Kebutuhan Dasar Pengungsi	
4	membuat laporan hasil kaji cepat kebutuhan dasar pengungsian kepada Kalaksa			4			Catatan kelebihan dan kekurangan bantuan kebutuhan dasar	3 Jam	Laporan hasil kaji cepat kebutuhan dasar	
5	Merenrika dan menyampaikan hasil kaji cepat kebutuhan dasar pengungsian			5			Laporan hasil kaji cepat kebutuhan dasar	3 Jam	Terpanksarinya laporan hasil kaji cepat kebutuhan dasar pengungsian	
6	Menerima dan menelaah laporan hasil kaji cepat			6			Laporan hasil kaji cepat kebutuhan dasar	1 hari	tersebar laporan hasil kaji cepat	
7	Mendokumentasikan hasil kaji cepat	7					telahaan laporan hasil kaji cepat	10 Menit	Terdokumentasikannya hasil kaji cepat	
								TOTAL	4 hari	

Serang, 22 Desember 2017

Kapala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SUKMANA KUSUMA, SE, MM

Gembira Tk. I
NIP. 196404241965031015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	127/259B/SOP-RR/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disehkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Monev Penanganan Pengungsi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Keputusan Presiden nomor 111 tahun 2001 tentang Badan Koordinasi Nasional Penanggulangan Bencana dan Penanganan Pengungsi 3. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2015 Tentang Penanganan Pengungsi 4. Peraturan Kepala BNPB RI Nomor 1407 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Kepada Pengungsi di tempat Hunian Sementara 5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 6. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 74 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 7. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memahami tentang teknik Penanganan Pengungsi 2. Memahami Tugas Sebagai Tim Monitoring Evaluasi Penanganan Pengungsi 3. Memahami unsur unsur yang akan di monitoring 4. Menguasai Wilayah Daerah Aman Pengungsitan 5. Kasubid penanganan pengungsitan 6. Kabid rehabilitasi dan rekonstruksi 7. Sekretaris 8. Kepala pelaksana BPBD	
KITERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelaksanaan Penanganan Pengungsi 2. SOP kaji dapat kebutuhan pengungsitan	1. Data Pengungsitan 2. Data Penerima Bantuan 3. Data Donatur 4. Data Distribusi Logistik 5. Kendaraan roda 4 6. Komputer 7. ATK 8. Kamera	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. SOP Harus dilaksanakan sebagai bahan Evaluasi Penanganan Pengungsi 2. Harus dilaksanakan sebagai tolok ukur pemberian Bantuan kepada pengungsitan	1. Catatan Evaluasi Penanganan Pengungsi dilaporkan kepada Bupati untuk ditindaklanjuti	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kalaksa	Kabid RR	Tim Monev	Staf	Kasubid Penanganan Pengungsi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan kabid melaksanakan monev Penanganan Pengungsi	✓					Laporan Pengungsi	10 menit	Data Pengungs	
2	Menguncang Tim Monev untuk melaksanakan rapat	✓					Data Pengungs	1 Hari	Surat Undangan	
3	Melaksanakan Rapat Tim Monev		✓				Surat Undangan	1 hari	Hasil Rapat/Notulen rapat	
4	Menyiapkan bahan monev					✓	Hasil Rapat/Notulen rapat	2 jam	bahan monev	
5	Memeriksa Bahan Monev					✓	Bahan Monev	10 menit	verifikasi bahan monev	
6	Melaksanakan monev penanganan pengungs			✓		✓	Verifikasi Bahan Monev	2 hari	Kunjungan Lokasi Monev	
7	Membuat Laporan hasil Monev oleh Tim		✓			✓	Kunjungan lokasi Monev	1 hari	Laporan Hasil Monev	
8	Menandatangani Laporan Hasil Monev	✓					Laporan Hasil Monev	10 menit	Laporan ditandatangani	
9	Mengancang dan menyampaikan laporan kepada bupati				✓		Laporan ditandatangani	1 hari	tergandakannya laporan dan bantah terima laporan	
							TOTAL	7 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SIKHARINA KUSUMA, SE, MM

Rombina Tk. I
NIP. 196404241985031015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN SERANG**

**SOP
BIDANG PEMADAM KEBAKARAN**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	027/2599/SOP-Damkar/BPBD
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2012
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Mei 2018
	Disehkhan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
	Nama SOP	Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (APK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 74 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki sertifikat pemadam kebakaran (predikat Inspektor) 2. Pernah mengikuti pelatihan / diklat yang berhubungan dengan tata cara pemadam kebakaran 3. Memahami cara pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (APK) 4. Kesadaran pencegahan dan proteksi kebakaran 5. Kabit Pemadam kebakaran 6. Kepala pelaksana BPBD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pendataan potensi retribusi APK	1. Komputer 2. Alat pemeriksa Proteksi Bahaya Kebakaran 3. ATK 4. Stiker APK 5. Stiker tanda telah dilakukan pemeriksaan APK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila tidak dilaksanakan maka menimbulkan resiko bahaya kebakaran	1. Hasil pemeriksaan disimpan secara manual dan digital	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JPU	Staf Damkar	Kaksa	Pengawas/ Inspektur APK	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyampaikan surat pemberitahuan pemeriksaan APK ke perusahaan	1					Surat pemberitahuan pemeriksaan APK ke perusahaan	1 hari	Tanda terima surat	
2	Menerima kesepakatan dari perusahaan untuk dilakukan pemeriksaan APK		2				Tanda terima surat	3 hari	Tanda terima agenda pemeriksaan APK	
3	Kemberikan disposisi agenda pemeriksaan APK ke perusahaan			3			Tanda terima agenda pemeriksaan APK	1 hari	Disposisi agenda pemeriksaan APK ke perusahaan	
4	Melaksanakan pemeriksaan APK, membuat bentuk acara hasil pemeriksaan APK, menghitung retribusi dan menyampaikan ke perusahaan				4		Disposisi agenda pemeriksaan APK ke perusahaan	2 hari	BAP dan jumlah retribusi	
5	Menerima retribusi pemeriksaan APK dari perusahaan					5	BAP dan jumlah retribusi	7 hari	SKRD	
6	Menyeretorkan retribusi pemeriksaan APK ke kas daerah					6	SKRD	1 hari	STS	
TOTAL WAKTU								18 Hari		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
SPSD Kabupaten Serang

Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Penitine Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 24 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2600/SOP-Damkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditandatangani oleh	Kepala Peleksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pendataan potensi retribusi APK

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki sertifikat pemadam kebakaran (predikat Inspektur)
- Pernah mengikuti pelatihan/diklat yang berhubungan dengan tata cara pemadam kebakaran
- Memahami cara pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran (APK)
- Kasubbid pencegahan dan proteksi kebakaran
- Kabid Pemadam kebakaran
- Kepala peleksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Data perusahaan
- Komputer
- ATK

PERINGATAN

- Jika tidak dilaksanakan maka penilaian retribusi APK tidak dapat meningkat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Hasil pendataan disimpan secara manual dan digital

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaleksa	Kabid Damkar	Kasubid Pencegahan & proteksi kebakaran	Tim	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Menerima tugas pendataan retribusi baru dan mendisposisikan kepada kabid						Surat perintah dari Setda	5 min	Disposisi Penugasan	
2	Mendisposisikan penugasan pendataan potensi retribusi baru ke kasubid						Disposisi Penugasan	5 min	Disposisi Penugasan	
3	Menugaskan Tim untuk mendata potensi retribusi baru						Disposisi Penugasan	5 min	Surat tugas	
4	Melakukan pendataan potensi retribusi baru						Surat tugas	1 hari	Dokumen hasil pendataan	
5	Menyusun laporan hasil pendataan potensi retribusi baru						Dokumen hasil pendataan	1 hari	Draft Laporan	
6	Hemeriksa dan memeriksa laporan pendataan potensi retribusi baru						Draft Laporan	30 min	Draft Laporan diperiksa kasubid	
7	Hemeriksa dan menandatangani laporan pendataan potensi retribusi baru			Ya	tidak		Draft Laporan ditandatangani Kabid	5 min	Draft Laporan ditandatangani Kabid	
8	Menelaah laporan hasil pendataan potensi retribusi baru						Draft Laporan ditandatangani Kabid	1 hari	Cetakan hasil telaah	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaksa	Kabid Damkar	Kasubid Penegahan & proteksi kabakaran	Tim	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
9.	Mendokumentasikan laporan pendataan retribusi baru						Cetakan hasil telsah	2 jam	Laporan Terdokumentasikan	
TOTAL WAKTU										
3 Hari 2 jam 50 menit										

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPRD Kabupaten Serang



Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2601/SOP-Damkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada perusahaan

DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susurah Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 74 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki sertifikat pemadam kebakaran
- Pernah mengikuti pelatihan / diklat yang berhubungan dengan tata cara pemadam kebakaran
- Nemahami cara pemakalan Alat Pemadam Kebakaran (APK)
- Kasubid pencegahan dan proteksi kebakaran
- Kabid Pemadam kebakaran
- Kepala pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat
- SOP Pendataan potensi retribusi APK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat pemeriksa Proteksi Banawa Kebakaran
- ATK
- Stiker APK
- Stiker tanda telah dilakukan pemeriksaan APK
- Komputer
- Printer
- Kamera

PERINGATAN

- Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan maka penyebarluasan informasi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada perusahaan tidak tersampaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan terdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kalaksa	Kabid Damkar	Kasubid Pencegahan & proteksi kebakaran	Staf	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerintahkan kabid dan kasubid untuk melakukan penyuluhan/sosialisasi di Perusahaan	oval					KAK dan Disposisi	5 mint	Disposisi Penugasan	
2	Menugaskan Kasubid pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran melakukan penyuluhan/sosialisasi kepada Perusahaan		oval				Disposisi Penugasan	5 mint	Disposisi Penugasan	
3	Menugaskan staf menyusun bahan penyuluhan/sosialisasi			oval			Disposisi Penugasan	5 mint	Disposisi Penugasan	
4	Menyusun bahan penyuluhan/sosialisasi				Tidak	diagonal	Disposisi Penugasan	1 hari	Draft bahan/materi penyuluhan	
5	Mengoreksi dan memeriksa bahan penyuluhan/sosialisasi				Ya	diagonal	Draft bahan/materi penyuluhan	1 hari	Draft bahan penyuluhan diperiksa kasubid	
6	Mengoreksi dan memeriksa bahan penyuluhan/sosialisasi			diagonal			Draft bahan penyuluhan diperiksa kabid	30 mint	Draft bahan penyuluhan diperiksa kabid	
7	Menyetujui bahan penyuluhan/sosialisasi	oval	Ya				Draft bahan penyuluhan diperiksa kabid	5 mint	Bahan penyuluhan disetujui kalaksa	
8	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi					oval	Bahan penyuluhan disetujui kabid	1 hari	Perusahaan mengikuti penyuluhan	
9	Menyusun laporan penyuluhan/sosialisasi				Tidak	diagonal	Perusahaan mengikuti penyuluhan	2 jam	Draft laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kelaksa	Kabid Damkar	Kasubid Pencegahan & protokol kebakaran	Staf	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Memeriksa dan memparaf penyuluhan/sosialisasi						Draft laporan	5 min	Draft laporan diperarf kasubid	
11	Memeriksa dan mendatangkan laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/sosialisasi						Draft laporan diperarf kasubid	5 min	Draft laporan diperarf kabid	
12	Mencatat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan/sosialisasi		Ya				Draft laporan diperarf kabid	10 min	Catatan hasil telaah	
13	Mendokumentasikan laporan kegiatan penyuluhan/sosialisasi						Catatan hasil telaah	10 min	Laporan terdokumentasikan	
	TOTAL WAKTU							3 hingga 3 jam 20 min		

Serang, 22 Desember 2017

Kapala Pelaksana
BPBD Kecamatan Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Fungsional Tk. I
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2602/SOP-Damkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Dilaksanakan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat

DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 74 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mempunyai sertifikat pemadam kebakaran
- Pernah mengikuti pelatihan / diklat yang berhubungan dengan tata cara pemadam kebakaran
- Memahami cara pemakaian Alat Pemadam Kebakaran (APK)
- Kasubid pencegahan dan proteksi kebakaran
- Kabid Pemadam kebakaran
- Kepala pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada perusahaan
- SOP Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan sekolah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat pemeriksa Proteksi Bahaya Kebakaran
- ATK
- Stiker APK
- Sticker tanda telah dilakukan pemeriksaan APK
- Komputer
- Printer
- Kamera

PERINGATAN

- Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan maka penyebarluasan informasi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat tidak tersampaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan berdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kelaksa	Kabid Damkar	Kasubbid pencegahan & probeks	Staf	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerimahikan kabid dan kasubbid untuk melakukan penyuluhan/sosialisasi di lingkungan Masyarakat						KAK dan Disposisi	5 minit	Disposisi Penugasan	
2	Menugaskan Kasubbid pencegahan dan penanggulangan bahanaya kepada staf untuk melakukan penyuluhan/sosialisasi kepada Masyarakat						Disposisi Penugasan	5 minit	Disposisi Penugasan	
3	Menugaskan staf menyusun bahan penyuluhan/sosialisasi						Disposisi Penugasan	5 minit	Disposisi Penugasan	
4	Menyusun bahan penyuluhan/sosialisasi						Disposisi Penugasan	1 hari	Draft bahan penyuluhan	Instansi terkait : Sekolah, kampus
5	Mengoreksi dan memeriksa bahan/materi penyuluhan/sosialisasi						Draft bahan penyuluhan	1 hari	Draft bahan penyuluhan diperlukan kasubbid	
6	Mengoreksi dan memeriksa bahan/materi penyuluhan/sosialisasi						Draft bahan penyuluhan diperlukan kabid	30 minit	Draft bahan penyuluhan diperlukan kabid	
7	Menyetujui bahan/materi penyuluhan/sosialisasi						Draft bahan penyuluhan diperlukan kabid	5 minit	Bahan penyuluhan disetujui kelaksa	
8	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi						Bahan penyuluhan disetujui kelaksa	1 hari	Masyarakat mengikuti penyuluhan	
9	Menyusun laporan penyuluhan/sosialisasi						Masyarakat mengikuti penyuluhan	2 jam	Draft laporan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kelaksa	Kabid Damkar	Kasubid pencegahan & proteksi	Staf	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Memeriksa dan memaraf laporan penyuluhan/sosialisasi						Draft laporan	2 mnt	Draft laporan diperarf kas_bid	
11	Memeriksa dan menandatangani laporan penyuluhan/sosialisasi						Draft laporan diperarf kesuoid	2 mnt	Draft laporan diperarf kabid	
12	Menelaah laporan penyuluhan/sosialisasi						Draft laporan diperarf kabid	10 mnt	Catatan hasil telaah	
13	Mendokumentasikan laporan penyuluhan/sosialisasi						Catatan hasil telaah	10 mnt	Laporan mendokumentasikan	
	TOTAL WAKTU							3 Hari 3 jam 14 mnt		

Berang, 22 Desember 2017

Kepala Peleksana
BPBD Kabupaten Berang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198903 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2603/SOP-Camkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Dibuatkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran di lingkungan sekolah

DASAR HUKUM

- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Reltensi Jasa Umum
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 74 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Kabupaten Serang No. 111 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Meniliki sertifikat pemadam kebakaran
- Pernah mengikuti pelatihan / diklat yang berhubungan dengan tata cara pemadam kebakaran
- Memahami cara pemakaian Alat Pemadam Kebakaran (APK)
- Kesadaran pencegahan dan proteksi kebakaran
- Kabid Pemadam kebakaran
- Kepala pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada perusahaan
- SOP Penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Alat pemeriksa Proteksi Bahaya Kebakaran
- ATK
- Stiker APK
- Stiker tanda telah dilakukan pemeriksaan APK
- Komputer
- Printer
- Kamera

PERINGATAN

- Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka penyebaran informasi tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada anak sekolah tidak tersampaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laporan akhir pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan terdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket:		
		Kaksa	Kabid Dikmar	Kasubid pencegahan & proteksi	Staf	Tim	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan kabid dan kasubid untuk melakukan penyuluhan di lingkungan sekolah						KAK dan Disposisi	5 min	Disposisi Penugasan			
2	Menugaskan Kasubid melakukan penyuluhan/sosialisasi pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada anak sekolah						Disposisi Penugasan	5 min	Disposisi Penugasan			
3	Menugaskan staf menyusun bahan penyuluhan/sosialisasi						Disposisi Penugasan	5 min	Disposisi Penugasan			
4	Menyusun bahan penyuluhan/sosialisasi						Disposisi Penugasan	1 hari	Draft bahan penyuluhan			
5	Mengoreksi dan memaraf bahan/materi penyuluhan/sosialisasi						Draft bahan penyuluhan	1 hari	Draft bahan penyuluhan disaraf kasubid			
6	Mengoreksi dan memaraf bahan/materi penyuluhan/sosialisasi	Tidak					Draft bahan penyuluhan diparaf kasubid	30 min	Draft bahan penyuluhan diparaf kabid			
7	Menyetujui bahan/materi penyuluhan/sosialisasi						Draft bahan penyuluhan diparaf kabid	5 min	Bahan penyuluhan disetujui kaksa			
8	Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi						Bahan penyuluhan disetujui kaksa	1 hari	3 Tiga sekolah mengikuti penyuluhan			

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Kaksa	Kabid Damkar	Kasubid pencegahan & proteksi	Staf	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Menyusun laporan penyuluhan/sosialisasi						3 Tiga sekolah mengikuti penyuluhan	2 jam	Draft laporan			
10	Nemerkxa dan memeriksa laporan penyuluhan/sosialisasi				Tidak		Draft laporan	1 min	Draft laporan diparef kasubid			
11	Nemerkxa dan menandatangan laporan penyuluhan/sosialisasi			Tidak		Ya	Draft laporan diparef kabid	2 min	Draft laporan diparef kabid			
12	Menelaah laporan penyuluhan/sosialisasi		Ya				Draft laporan diparef kabid	10 min	Catatan hasil telaah			
13	Mencokumentasikan laporan penyuluhan/sosialisasi						Catatan hasil telaah	10 min	Laporan terdokumentasikan			
		TOTAL WAKTU							3 Hari 4 Jam 18 min			

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Susmana Kusuma, SE, MM
Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>027/2604/SOP Damkar/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Dilakukan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penanggulangan kejadian kebakaran</td></tr> </table>	Nomor SOP	027/2604/SOP Damkar/BPBD	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Dilakukan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SOP	Penanggulangan kejadian kebakaran
Nomor SOP	027/2604/SOP Damkar/BPBD													
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017													
Tanggal Revisi	-													
Tanggal Efektif	02 Mei 2018													
Dilakukan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang													
Nama SOP	Penanggulangan kejadian kebakaran													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Peribentukan dan Susunan Penanggulangan Bencana Kabupaten Serang Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Peraturan Bupati Serang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai sertifikat pemadam kebakaran Pernah mengikuti pelatihan/diklat tata cara penanggulangan kebakaran Memahami cara pemakaian Alat Pemadam Kebakaran (APK) Kesadaran penanggulangan kebakaran Kabid Pemadam kebakaran Kepala pelaksana BPBD 												
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN												
<ol style="list-style-type: none"> SOP peningkatan kapasitas SDM anggota Damkar SOP rekrutmen bantuan kecamatan 		<ol style="list-style-type: none"> Water supply Selang, nozel Water canon Alat penerangan Alat komunikasi Mobil damkar Kamera 												
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN												
<ol style="list-style-type: none"> Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran tidak dapat berjalan dengan lancar 		<ol style="list-style-type: none"> Laporan kejadian kebakaran terdokumentasikan di BPBD Kabupaten Serang 												

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bintara Pjkt/Danru	Kasubid Penanggulangan kebakaran	Anggota	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menenerima laporan dari Masyarakat/Pusdalops-PB					Pengambil informasi, Alamat lokasi kejadian kebakaran dan no. Telepon	10 menit	Laporan dari masyarakat	Disediakan dengan kondisi dilapangan
2.	Melaporkan kejadian pada Kasubid Penanggulangan kebakaran	Tidak	Ya			Laporan dari masyarakat	5 menit	Laporan dari masyarakat	
3.	Membunyikan sirine					Laporan dari masyarakat	2 menit	Sirine dibunyikan	
4.	Mempersiapkan perlengkapan dan APD untuk ke lokasi					Sirine dibunyikan	5 menit	Persiapan keberangkatan	
5.	Tiba di TKP, Danru membagi tugas penanganan kebakaran secara teknis					Persiapan keberangkatan	5 menit	Pembagian tugas penanganan kebakaran	
6.	Operasi perangaman kebakaran selesai, Danru menentat laporan kebakaran untuk dilaporkan kepada kasubid					Pembagian tugas penanganan kebakaran	tdk tentu	Data Korban	
7.	Setelah penanganan selesai dilaksanakan, Danru Menghitung kembali kelengkapan anggota, peralatan unit dan kembali ke marko					Data Korban	30 menit	Laporan diterima	
8.	Melaporkan hasil penanganan kejadian kebakaran kepada kabid dan kasubid					Laporan dari masyarakat	2 menit	Sirine dibunyikan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bintara Piket/Danru	Kesubid Penanggulangan kebakaran	Anggota	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Menyusun laporan harian peranginan kejadian kebakaran dan mendokumentasikannya					Laporan dari masyarakat	2 menit	Sirine dibunyikan	
TOTAL WAKTU							57 mnc		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana

BPBD Kab. Tangerang


Nana Sulmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1

NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2605/SOP-Damkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditulis oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Peningkatan kapasitas SDM anggota Damkar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang	
4. Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
5. Peraturan Bupati Serang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP penanggulangan kejadian kebakaran	1. Daftar nama anggota Damkar 2. Komputer 3. ATK 4. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kkesitas anggota damkar tidak dapat dilaksanakan	1. Surat perintah tugas berlantai di arsip surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubid Penanggulangan Kebakaran	Kabid Pemadam Kebakaran	Secretaris	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			10	11	9	10
1	Membuat draft surat perintah anggota damkar yang akan mengikuti kesenaptaan/diklat/bimtek/edukasi						Daftar nama anggota damkar	2 jam	Draft surat perintah tugas	
2	Memeriksa & memaraf draft surat perintah anggota damkar yang akan mengikuti kesenaptaan/diklat/bimtek/edukasi	Tidak	Ya				Draft surat perintah tugas	30 menit	Draft surat perintah tugas diparaf	
3	Memeriksa & memaraf surat perintah anggota damkar yang akan mengikuti kesenaptaan/diklat/bimtek/edukasi		Tidak	Ya			Draft surat perintah tugas diparaf	30 menit	Draft surat perintah tugas diparaf pimpinan	
4	Memeriksa dan memaraf surat perintah anggota damkar yang akan mengikuti kesenaptaan/diklat/bimtek/edukasi			Tidak	Ya		Draft surat perintah tugas diparaf pimpinan	15 menit	Draft surat perintah tugas diparaf pimpinan	
5	Memeriksa dan menandatangani surat perintah untuk anggota damkar yang akan mengikuti kesenaptaan/diklat/bimtek/edukasi				Tidak	Ya	Draft surat perintah tugas diparaf pimpinan	15 menit	Surat perintah tugas ditandatangani pimpinan	
6	Menyampaikan surat perintah tugas kesenaptaan/diklat/bimtek/edukasi kepada anggota damkar				Ya		Surat perintah tugas ditandatangani pimpinan	5 menit	Surat perintah tugas diterima anggota damkar	

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

NANA SEKMANA KUSUMA, SE, MM
NIP. 196404241985031015

	PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP : 027/2606/SOP-Damkar/BPBD Tanggal Pembuatan : 22 Desember 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 02 Mei 2018 Disahkan oleh : Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang Nama SOP : Pelaksanaan kegiatan pengamanan VIP/VvVIP/khusus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pemberitahuan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Pungutan dan Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki sertifikat pemadam kebakaran 2. Pernah mengikuti pelatihan/diklat tata cara penanggulangan kebakaran 3. Memahami cara pemakaiannya Alat Pemadam Kebakaran (APK) 4. Kasubid penanggulangan kebakaran 5. Kabid Pemadam kebakaran 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana BPBD	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP peranggulangan kejadian kebakaran		1. Daftar nama anggota Damkar 2. Komputer 3. ATK 4. Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar		1. Surat perintah tugas tercatat di arsip surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana								Ket	
		Sub Bagian Umum/ arsiparis	Kelaksa	Sekretaris	Kabid Pemadam Kebakaran	Kasubid Penanggulangan Kebakaran	Anggota Damkar	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk permohonan pengamanan VIP/VVIP/khusus							Surat masuk permohonan untuk kegiatan Pengamanan VIP/VVIP/khusus	10 menit	Surat masuk	
2	Mendisposisi surat masuk							Surat masuk	15 menit	Surat masuk didisposisi pimpinan	
3	Mendisposisi surat masuk							Surat masuk didisposisi pimpinan	15 menit	Surat masuk didisposisi pimpinan	
4	Memerintahkan membuat surat perintah melaksanakan kegiatan pengamanan VIP/VVIP/khusus							Surat masuk didisposisi pimpinan	30 menit	Surat perintah pengamanan VIP/VVIP/khusus	
5	Memerintahkan Anggota untuk melakukan pengamanan VIP/VVIP/khusus							Surat perintah pengamanan VIP/VVIP/khusus	30 menit	Surat perintah pengamanan VIP/VVIP/khusus	
6	Melaksanakan tugas kegiatan pengamanan VIP/VVIP/khusus							Surat perintah pengamanan VIP/VVIP/khusus	1 hari	Melaksanakan tugas pengamanan VIP/VVIP/khusus	
	TOTAL WAKTU								1 hari 100 mrt		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

Nana Sulmanah Kusuma, SE, NM
Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	027/2607/SOP-Damkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Pelaksanaan kegiatan pengamanan daerah wisata Anyer

DASAR HUKUH	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran 3. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang 4. Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 5. Peraturan Bupati Serang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki sertifikat pemadam kebakaran 2. Pernah mengikuti pelatihan/diklat tata cara penanggulangan kebakaran 3. Memahami cara pemakalian Alat Pemadam Kebakaran (APK) 4. Kasubid penanggulangan kebakaran 5. Kabid Pemadam kebakaran 6. Sekretaris 7. Kepala Pelaksana BPBD
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP penanggulangan kejadian kebakaran	1. Daftar nama anggota Damkar 2. Komputer 3. ATK 4. Stempel
PERINGATAN	PENGATASAN DAN PENDATAAN
1. Apabila tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar	1. Surat perintah tugas tercatat di arsip surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket:
		Sub Bagian Umum/ arsiparis	Kalaksa	Sekretaris	Kebid Pemadam Kebakaran	Kesubik Penanggulangan Kebakaran	Anggota Darikar	Persyaratan / Kelonggaran	Waktu	Output	
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat Masuk permohonan untuk Pengamanan daerah wisata Anyer							Surat masuk permohonan untuk kegiatan Pengamanan daerah wisata Anyer	10 menit	Surat masuk	Menggunakan Surat Masuk/Tidak Menggunakan Surat Masuk
2	Mendisposisi surat masuk							Surat masuk	15 menit	Surat masuk didisposisi pimpinan	
3	Mendisposisi surat masuk							Surat masuk didisposisi pimpinan	15 menit	Surat masuk didisposisi pimpinan	
4	Memerintahkan membuat surat perintah melaksanakan kegiatan pengamanan daerah wisata Anyer							Surat masuk didisposisi pimpinan	30 menit	Surat perintah pengamanan daerah wisata Anyer	Waktu pelaksanaan kegiatan Pengamanan
5	Memerintahkan Anggota untuk melakukan pengamanan daerah wisata Anyer							Surat perintah pengamanan daerah wisata Anyer	30 menit	Surat perintah pengamanan daerah wisata Anyer	daerah wisata anyer, disesuaikan berdasarkan perintah dari surat masuk /Tidak
6	Melaksanakan tugas kegiatan pengamanan daerah wisata Anyer							Surat perintah pengamanan daerah wisata Anyer	1 hari	Melaksanakan tugas pengamanan daerah wisata Anyer	
								TOTAL WAKTU	1 hari 100 min		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPD Kecamatan Serang

Nana Sukorana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP. 9640424 190503 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran
- Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang
- Peraturan Bupati Serang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Peraturan Bupati Serang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nomor SOP	027/2608/SOP-Damkar/BPBD
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Ditahukai oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang
Nama SOP	Rekrutmen Balakar Kecamatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki sertifikat pemadam kebakaran
- Pernah mengikuti pelatihan/diklat tata cara penanggulangan kebakaran
- Memahami cara pemakaian Alat Pemadam Kebakaran (APK)
- Kasubid penanggulangan kebakaran
- Kasubid penyelamatan kebakaran
- Kabik Pemadam kebakaran
- Sekretaris
- Kepala Pelaksana BPBD

KETERKAITAN

- SOP penanggulangan kejadian kebakaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Data kebutuhan balakar kecamatan
- Komputer
- ATK
- Kamera

PERINGATAN

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka peaksanan rekrutmen Balakar tidak menghasilkan output yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Laksanakan kebutuhan balakar kecamatan terdokumentasikan dalam laporan pekerjaan kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubb pananggulangan kebakaran	Kabid Pemadaman Kebakaran	Sekretaris	Kalaksa	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengidentifikasi kebutuhan balekar kecamatan						Daftar calon balekar	1 jam	draft hasil identifikasi kebutuhan balekar	
2	Menyeriksa & memeriksa dokumen kebutuhan balekar kecamatan						draft hasil identifikasi kebutuhan balekar	30 menit	draft hasil identifikasi kebutuhan balekar c paraf	
3	Menyeriksa & memeriksa dokumen kebutuhan balekar kecamatan						draft hasil identifikasi kebutuhan balekar d paraf	15 menit	draft hasil identifikasi kebutuhan balekar d paraf	
4	Menyeriksa, menyebutkan & mendatangkan dokumen kebutuhan balekar kecamatan						draft hasil identifikasi kebutuhan balekar d paraf	15 menit	Daftar hasil identifikasi kebutuhan balekar ditandatangan	
5	Menyiapkan bahan seleksi balekar kecamatan						Daftar hasil identifikasi kebutuhan balekar ditandatangan	1 hari	Bahan seleksi balekar kecamatan	
6	Melaksanakan seleksi balekar kecamatan						Bahan seleksi balekar kecamatan	2 hari	Melakukan tahapan Seleksi balekar	Lama ini waktu pelaksanaan seleksi tergantung pada jenis-jenis seleksi yang dilakukan kepada peserta
7	Menetapkan hasil kelulusan balekar kecamatan						Melakukan tahapan Seleksi balekar	1 hari	Hasil kelulusan seleksi balekar kecamatan	
8	membuat draft laporan pelaksanaan rekrut balekar kecamatan						Hasil kelulusan seleksi balekar kecamatan	3 jam	Draft laporan pelaksanaan rekrut balekar kecamatan	
9	Menyeriksa laporan pelaksanaan seleksi balekar kebakaran						Draft laporan pelaksanaan rekrut balekar kecamatan	30 menit	Draft Laporan pelaksanaan rekrut balekar kecamatan diperiksa pimpinan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Kasubid penanggulangan kebakaran	Kabid Pemasaran Kebakaran	Sekretaris	Kalaksa	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Menerima laporan pelaksanaan seleksi balakar kecamatan			Tidak			Draft Laporan pelaksanaan rekrut balakar kecamatan diperiksa pimpinan	30 menit	Laporan pelaksanaan rekrut balakar kecamatan diterima pimpinan
11	Mendokumentasikan hasil seleksi Balakar Kecamatan						Laporan pelaksanaan rekrut balakar kecamatan diterima pimpinan	15 menit	Laporan balakar kecamatan terdokumentasikan
							TOTAL WAKTU	4 hari 4 jam 135 menit	

Serang, 22 Desember 2017

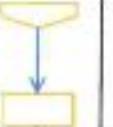
Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang

Nana Sukmana Kusuma, SE, MM

Pembina Tk. 1
NIP. 19640424 198503 1 015

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>027/2609/SOP-Damkar/BPBD</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>22 Desember 2017</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>02 Mei 2018</td></tr> <tr> <td>Disehkhan oleh</td><td>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyelamatan Kebakaran</td></tr> </table>	Nomor SOP	027/2609/SOP-Damkar/BPBD	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	02 Mei 2018	Disehkhan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang	Nama SOP	Penyelamatan Kebakaran
Nomor SOP	027/2609/SOP-Damkar/BPBD												
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2017												
Tanggal Revisi	-												
Tanggal Efektif	02 Mei 2018												
Disehkhan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Serang												
Nama SOP	Penyelamatan Kebakaran												
DASAR HUKUM													
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang Peraturan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Peraturan Bupati Serang Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urusan Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah 													
KUALITIFIKASI PELAKSANA													
<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai sertifikat pemadam kebakaran Pernah mengikuti pelatihan / diklat yang berhubungan dengan tata cara pemadam kebakaran Memahami cara penggunaan Alat penyelamatan Pemadam Kebakaran Memahami tata cara penggunaan sarpras penyelamatan kebakaran Memahami tata cara menganalisa korban kejadian kebakaran Operator Pusdalops-PB Anggota damkar/Tim rescue penyelamatan kebakaran Kasubid penyelamatan kebakaran Kabid pemadam kebakaran 													
KETERKAITAN													
<ol style="list-style-type: none"> SOP penanggulangan kejadian kebakaran SOP Peningkatan kapasitas SDM anggota Damkar SOP Rekrutmen Baleker Kecamatan 													
PERALATAN/PERLENGKAPAN													
<ol style="list-style-type: none"> Alat komunikasi Peralatan Penyelamatan Kebakaran Pakaian safety Damkar Mobil damkar dan water supply Kamera 													
PERINGATAN													
<p>Jika tidak diakselerasi maka akan ada korban kejadian kebakaran yang tidak tertolong</p>													
PENCATATAN DAN PENDATAAN													
<p>Dilakukan pencatatan berita acara kejadian kebakaran dan laporan kejadian kebakaran</p>													

No	Aktivitas	Fusdalops	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Birbara Piket/Danton/ Danru	Kasubid Penyeleman	Anggota/ Petugas	Kabid Damkar	Persyaratan / Kekelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan dari Masyarakat						nama pemberi informasi, no.telepon, dan alamat kejadian	1 min	Bukti laporan masyarakat	
2	Melaporkan kejadian pada Kasubid Penyeleman						Bukti laporan masyarakat	1 min	bukti laporan masyarakat	
3	Melakukan konfirmasi atas laporan yang masuk		Tidak				bukti laporan masyarakat	1 min	bukti laporan masyarakat terkonfirmasi	
4	Menugaskan Danton/Danru melakukan persiapan untuk keberangkatan				Ya		bukti laporan masyarakat terkonfirmasi	2 min	Persiapan untuk keberangkatan	
5	Menyiapkan anggota dan APD						Persiapan untuk keberangkatan	2 min	Anggota dan APD siap	
6	Membunyikan sirine tanda Tim penyelemat siap berangkat						Anggota dan APD siap	2 min	Sirine dibunyikan	
7	Mengamankan TKP untuk melakukan oleh TKP melakukan evakuasi korban						Sirine dibunyikan	5 min	TKP berhasil diamankan	
8	Melakukan pemadaman api di lokasi kejadian kebakaran						TKP berhasil diamankan	15 min	TKP berhasil diamankan	Waktu pemadaman api dilakukan tergantung pada besar kedinya api kebakaran

No	Aktivitas	Pusdalops	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Bintara Picket/Dantor/ Danru	Kasubid Penyelamatan	Anggota/ Petugas	Kabid Damkar	Persyaratan / Ketelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Menghubungi petugas medis terdekat dan menyerahkan korban untuk mendapatkan pertolongan/tindakan selanjutnya						TKP berhasil damankan	2 mnt	Petugas medis berhasil di hubungi	Dilakukan apabila ada korban dari kejadian kebakaran
10	Melakukan pendataan atas jumlah korban, kerusakan/kerugian yang disebabkan oleh kejadian kebakaran, serta mengecek kondisi anggota						Petugas medis berhasil di hubungi	15 mnt	data korban dan kondisi anggota	
11	Menyusun dan menyerahkan laporan kejadian di apangan kepada Kasubid penyelamatan						data korban dan kondisi anggota	2 mnt	Draf laporan kejadian	
12	Melaporkan hasil perangaman kejadian kepada Kepala Bidang yang selanjutnya diteruskan kepada Kalska BPBD.						Draf laporan kejadian	1 mnt	Laporan diterima	
							TOTAL WAKTU	49 Menit		

Serang, 22 Desember 2017

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Serang


Nana Sukmana Kusuma, SE, MM
 Pembina Tk. 1
 NIP. 19640424 198503 1 015