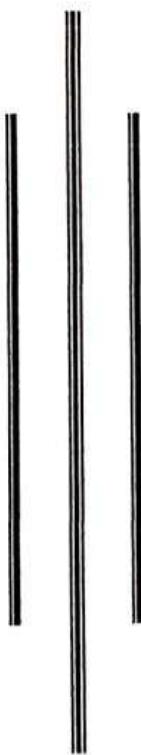




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH**



2014

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
JALAN BASUKI RACHMAD BARAT NOMOR 1 MAGETAN**

**Telp / Fax (0351) 891111
e-mail : bpbd_magetankab@yahoo.com**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan dapat terselesaikan.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu aparatur dan organisasi secara keseluruhan. Sedangkan Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan, disusun sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan untuk meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat. Hal ini dimaksudkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan di Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan dan agar bermanfaat bagi seluruh aparat di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan, dalam rangka mendukung Pemerintah Kabupaten Magetan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*).

Kami menyadari bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, dengan segala keterbatasan yang ada, kami sangat mengharapkan adanya kritik, saran dan masukan guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan dimasa yang akan datang. Semoga penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) ini bermanfaat bagi kita semua.

MAGETAN, 15 DESEMBER 2014

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN MAGETAN



AGUNG LEWIS, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19581222 198603 1 014



LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)
KABUPATEN MAGETAN

MAGETAN, 15 DESEMBER 2014

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN MAGETAN



AGUNG LEWIS, S.Sos., M.M

Pembina Tk. I
NIP. 19581222 198603 1 014

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
JALAN BASUKI RACHMAD BARAT NOMOR 1 MAGETAN
KABUPATEN MAGETAN



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAGETAN Nomor : 188 / 11 / Kept. / 403.302 / 2014

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYAN PUBLIK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAGETAN

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Menimbang : a. Bahwa pada hakekatnya Pemerintah adalah Abdi Negara dan Abdi Masyarakat dan oleh karena itu aparat birokrasi yang merupakan perwujudan Pemerintah harus bermanfaat bagi Negara dan Masyarakatnya melalui pelayanan yang prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki.

b. Bahwa dalam rangka memberikan jaminan kepastian atau pelayanan baik internal atau eksternal yang dilaksanakan oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan menuju Pemerintahan yang baik dan akuntabel.

c. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan b perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).

2. 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).
3. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali mengalami perubahan terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008).
5. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
10. Instruksi Bupati Magetan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Kabupaten Magetan.

Memutuskan :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana tersebut dalam lampiran.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas dan fungsinya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal : 17 Desember 2014

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN MAGETAN



AGUNG LEWIB, S.Sos., M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19681222 198803 1 014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

LEMBAR PENGESAHAN

KEPUTUSAN PIMPINAN

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

- I. Latar Belakang
- II. Visi
- III. Misi
- IV. Struktur Organisasi
- V. Tugas Pokok dan Fungsi
 - 5.1. Tugas Pokok
 - 5.2 Fungsi

B. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

- I. Sekretariat
- II. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- III. Seksi Kedaruratan dan Logistik
- IV. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- I. Standar Operasional Prosedur Sekretariat
- II. Standar Operasional Prosedur Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- III. Standar Operasional Prosedur Seksi Kedaruratan dan Logistik
- IV. Standar Operasional Prosedur Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

D. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

- I. Pelayanan Penanggulangan Bencana

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Public, bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur dan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Magetan. BPBD Kabupaten Magetan merupakan unsur pelaksana daerah Kabupaten Magetan dibidang Penanggulangan Bencana, meliputi merumuskan perencanaan kebijakan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Penanggulangan Bencana.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada BPBD Kabupaten Magetan, disusun sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu aparatur dan organisasi secara keseluruhan.

Standar Pelayanan Publik (SPP) pada BPBD Kabupaten Magetan, disusun sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat. Adapun manfaat disusunnya SOP dan SPP pada BPBD Kabupaten Magetan, diantaranya yakni :

1. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang dilakukan
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas
3. Menjamin konsisten pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur
4. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas
5. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan
6. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.

Dengan disusunnya SOP dan SPP pada BPBD Kabupaten Magetan, penyelenggaraan pelayanan mempunyai pedoman dan acuan kualitas sehingga pelayanan kepada masyarakat akan lebih berkualitas, cepat, mudah, terjangkau,

terukur serta sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggaraan sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

II. VISI

Visi pada dasarnya mengandung sebuah rumusan harapan (ekspektasi) dari lembaga atas kondisi yang lebih baik sebagai sebuah tujuan akhir jangka menengah yang ingin diwujudkan.

Dengan mengacu pada Visi Kabupaten Magetan, maka Visi BPBD 2014-2018 adalah: "*Terwujudnya Masyarakat Magetan yang Tangguh dalam Penanganan Bencana dengan Tanggap, Cepat dan Tepat*".

Visi tersebut mengandung makna bahwa Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan memiliki peran dan tanggung jawab mengoptimalkan koordinasi penanggulangan bencana dengan mendorong upaya keterlibatan masyarakat dalam meningkatkan kesiapsiagaan bencana dan membangun kesadaran masyarakat dalam upaya pengurangan resiko bencana.

III. MISI

Sesuai kondisi faktual lingkungan strategis upaya penanggulangan bencana, baik yang menyangkut kondisi lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) dan lingkungan eksternal (peluang dan ancaman) serta kemampuan untuk mewujudkan visi "*Terwujudnya Masyarakat Magetan yang Tangguh dalam Penanganan Bencana dengan Tanggap, Cepat dan Tepat*", secara sistematis dan bertahap yang menuntut adanya kesiapan dalam menghadapi potensi bencana serta kemampuan untuk menanggulangi bencana pada saat maupun setelahnya. Untuk itu, misi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan dirumuskan sebagai berikut :

1. Terciptanya pengetahuan masyarakat tentang pentingnya pencegahan dini terhadap kemungkinan terjadinya bencana;
2. Meminimalkan korban jiwa dan kerugian harta benda akibat terjadinya bencana;
3. Terjaminnya pemenuhan hak masyarakat dan pengungsi yang terkena bencana sesuai standart pelayanan minimum;
4. Terwujudnya rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana terhadap para korban.

Upaya pencapaian misi pembangunan tersebut diperlukan suatu kerjasama yang sinergis antar SKPD, lembaga pemerintah dan non pemerintah, serta masyarakat, untuk dapat melaksanakan program kegiatan dalam BPBD sesuai dengan arah kebijakan dan sasaran kinerja yang direncanakan.

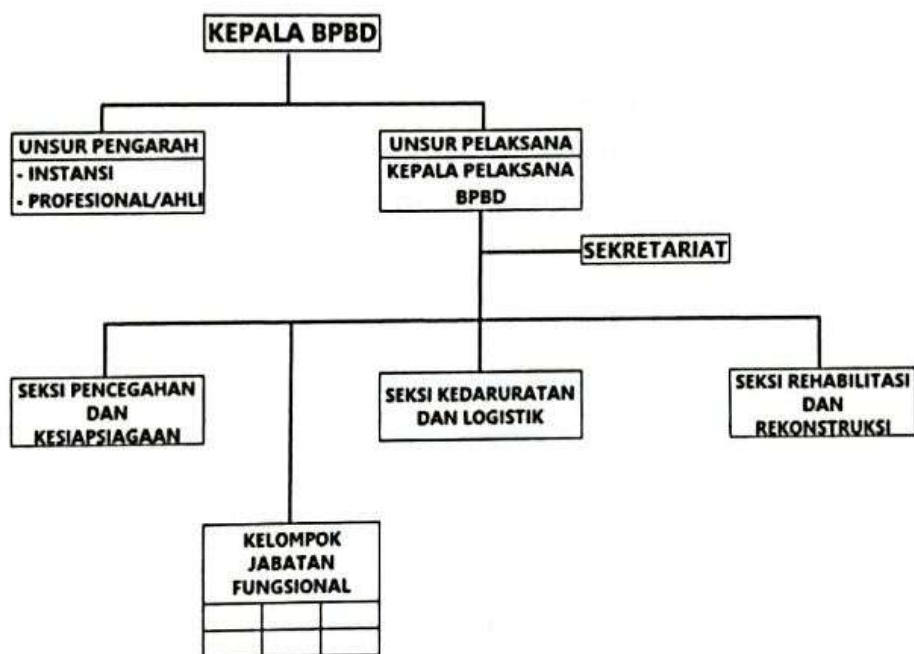
IV. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Magetan terdiri dari :

1. Kepala Badan yang secara ex-officio dijabat oleh Sekretaris Daerah
2. Unsur Pengarah
3. Unsur Pelaksana yaitu :
 - 3.1 Kepala Pelaksana;
 - 3.2 Sekretariat Unsur Pelaksana;
 - 3.3 Seksi Pencegahan dan Keslapslagaan;
 - 3.4 Seksi Kedaruratan dan Logistik;
 - 3.5 Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kabupaten Magetan



V. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah, BPBD Kabupaten Magetan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1.1 Tugas

BPBD mempunyai tugas :

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaksanakan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada wilayahnya;
- f. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap sebulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- g. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- h. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, BPBD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, dan menyeluruh.

B. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, diantaranya sebagai berikut :

I. Sekretariat

Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung Jawab kepada Kepala Pelaksana.

Sekretariat Unsur Pelaksana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Unsur Pelaksana menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program perencanaan, dan perumusan kebijakan di lingkungan BPBD;
- b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Unsur Pengarah;
- e. pengumpulan data dan informasi kebencanaan;
- f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

II. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisa pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

III. Seksi Kedaruratan dan Logistik

Seksi Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. pengomandoan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, dan dukungan logistik; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

IV. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana.

Dalam melaksanakan, Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- d. pemantauan, evaluasi, dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pascabencana; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Pelaksana.

Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Pelaksana.

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) – [terlampir]

- I. Standar Operasional Prosedur Sekretariat
- II. Standar Operasional Prosedur Pencegahan dan Kesiapsiagaan
- III. Standar Operasional Prosedur Kedaruratan dan Logistik
- IV. Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi dan Rekonstruksi

D. STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

I. PELAYANAN PENANGGULANGAN BENCANA (PB) TIM SATUAN REAKSI CEPAT (SRC) BPBD KABUPATEN MAGETAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah. 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Telepon kantor harus dalam kondisi baik b. BBM cukup c. Tangki air terisi penuh d. Peralatan kerja siap dipergunakan e. Personil siap
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Petugas piket posko menerima laporan kejadian bencana, seperti banjir, tanah longsor, angin puting beliung maupun kekeringan serta kebakaran b. Petugas piket posko melaporkan ke Kantor BPBD Kab. Magetan tentang kejadian bencana c. Kantor BPBD melalui Kasi yang bersangkutan memerintahkan petugas piket posko dan personil Tim – SRC lainnya untuk segera menuju lokasi kejadian

		<p>d. Petugas piket posko dan personil Tim – SRC lainnya menanggulangi bencana yang ada dilokasi kejadian, dan mencatat semua kejadian, kerugian maupun korban jiwa apabila ada, sebagai bahan laporan</p> <p>e. Petugas Piket Posko membuat laporan yang akan diberikan kepada Kasi yang bersangkutan bahwa pelayanan Penanggulangan Bencana sudah selesai</p> <p>f. Kasi bersangkutan memeriksa laporan, jika memenuhi syarat diberikan paraf dan disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBD, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Petugas Piket Posko untuk diperbaiki</p> <p>g. Kepala Pelaksana BPBD memeriksa laporan, jika memenuhi syarat diberikan tanda tangan , jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada Kasi yang bersangkutan untuk diperbaiki</p> <p>h. Kepala Pelaksana BPBD menyerahkan laporan kepada Kasi yang bersangkutan</p> <p>i. Kasi yang bersangkutan memerintahkan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan (arsip)</p> <p>j. Fungsional umum mendokumentasikan laporan sebagai arsip</p>  <pre> graph TD A([Petugas Piket Posko]) --> B[Kasi BPBD] B --> C["Petugas Piket Posko dan Personil PB-Tim SRC"] C --> D{Kasi BPBD} D -- Ya --> E{Kepala Pelaksana} E -- Ya --> F[Kasi BPBD] E -- Tidak --> C F --> G([JFU]) C -- Tidak --> C </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penanggulangan Bencana harus sampai dengan benar-benar tuntas

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Laporan Pelayanan Penanggulangan Bencana
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon b. Komputer dan Printer c. Kendaraan Operasional Penanggulangan Bencana d. Pompa sedot e. Ruang Kerja f. Rak Arsip, g. Meja dan Kursi, h. Kipas Angin, i. Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. SLTA/ Diploma/ Sarjana b. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku, c. Mampu mengoperasikan komputer, d. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Pelaksana BPBD b. Dilakukan oleh Kasi bersangkutan c. Dilakukan oleh Petugas Piket Posko/ Tim – SRC PB d. Truck tangki terisis air penuh dan BBM cukup e. Pelaksanaan Penanggulangan Bencana harus benar-benar tuntas
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon b. Surat
11.	Jumlah Pelaksana	Unsur Pelaksana dari BPBD dan 35 orang anggota Tim SRC – PB yang bertugas piket jaga posko selama 24 jam secara bergiliran/ bergantian (sift)
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Penanggulangan Bencana menggunakan pakaian seragam b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara terus menerus guna meminimalisir penyimpangan
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

SEKRETARIAT

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelola surat - menyurat
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pengadministrasi surat
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pencatatan surat masuk, surat keluar dan pengetikan
Langkah Awal	Pengadministrasi surat menerima surat
Langkah Utama	Pengadministrasi surat mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Sekretaris
Langkah Akhir	Pengadministrasi surat mendokumentasikan bukti pengagendaan surat

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Pengadministrasi surat menerima surat
	2. Pengadministrasi surat memeriksa kualifikasi surat. Jika bukan surat rahasia, membuka surat dan mempelajari isi surat, jika rahasia mempelajari identitas surat
Langkah Utama	3. Pengadministrasi surat mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Sekretaris
	4. Sekretaris memeriksa hasil pencatatan dan bukti surat. Jika memenuhi syarat memerintahkan pengadministrasi surat untuk mendokumentasikan bukti pengagendaan surat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada pengagenda surat untuk memperbaiki
Langkah Akhir	5. Pengadministrasi surat mendokumentasikan bukti pengagendaan surat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	001/SOP/SEK.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD  
	Judul SOP	Pengelola Surat Menyurat
<p>Dasar Hukum Peraturan Bupati No. 22 Tentang Tata Naskah Dinas</p> <p>Keterkaitan SOP Pencatatan dalam buku agenda</p>	<p>Kualifikasi pelaksana Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat Memahami ketentuan Tata Naskah Dinas</p> <p>Peralatan/perlengkapan Lembar Disposisi Buku Agenda Tanda Terima</p>	
	<p>Peringatan 1. Paling lambat 1 hari surat yang diterima sudah diagendakan. 2. Surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat identitasnya saja.</p>	
<p>Pencatatan dan pendaftaran Buku Agenda Surat Sekretariat BPBD</p>		

Prosedur Pengelola Surat Menyurat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pengadmindistrasi surat	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat	oval		surat	3 menit	tanda terima	
2	mempelajari isi surat, jika rahasia mempelajari identitas surat.	ya	diagonal diamond	surat, lembar disposisi	5 menit	lembar disposisi	
3	mencatat dalam buku agenda surat dan melaporkan kepada Sekretaris	rectangle		surat, lembar disposisi	5 menit	bukti pengagendaan, lembar disposisi	SOP Pencatatan dalam buku agenda
4	memeriksa hasil pencatatan dan bukti surat. Jika memenuhi syarat memerintahkan Pengadmindistrasi Surat untuk mendokumentasikan bukti pengagendaan surat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Pengagenda Surat untuk memperbaiki.	rectangle	ya	bukti pengagendaan, lembar disposisi, surat	3 menit	bukti pengagendaan, disposisi, surat	
5	mendokumentasikan bukti pengagendaan surat	oval		bukti pengagendaan, disposisi, surat	3 menit	bukti pengagendaan	SOP pengagendaan berkas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengelola Administrasi Kepegawaian
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pengadministrasi Kepegawahan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Administrasi kepegawaian
Langkah Awal	Menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entry data ke SIMPEG
Langkah Utama	Entry data pegawai ke dalam program SIMPEG apabila terjadi perubahan data pegawai (Kenaikan pangkat, KGB, Mutasi, Daftar Riwayat Hidup, dsb)
Langkah Akhir	Menyusun penjagaan -Pensiun -Kenaikan pangkat -Gaji berkala -Usulan Satya Lencana

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entry data ke SIMPEG
Langkah Utama	2. Entry data pegawai ke dalam program SIMPEG apabila terjadi perubahan data pegawai (Kenaikan pangkat, KGB, Mutasi, Daftar Riwayat Hidup, dsb)
Langkah Akhir	3. Menyusun penjagaan -Pensiun -Kenaikan pangkat -Gaji berkala -Usulan Satya Lencana

	Nomor SOP	002/SOP/SEK.403.302/XII/2014
Tanggal Pembuatan	14 DESEMBER 2014	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014	
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD  AGUNG ZEWIS S.Sos., M.M. NIP. 195812221986031014	
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Judul SOP	Pengelola Administrasi Kepegawaiian
SEKRETARIAT		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaiian UU No. 96 tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat BPBD Memahami ketentuan pengadministrasian pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelola Surat Menyurat	Buku kendali pegawai DUK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku kendali pegawai dan DUK Sekretariat BPBD	

Pengelola Administrasi Kepegawaiian

No.	Aktivitas	Pelaksana			Ketujuan	Mutu Baku	Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Pelaksana			
1	Melakukan supervisi updating data kepegawaian (Kewalkot, Pangkat, Mutasi, Persalin, Penetapan Penghargaan, jabatan) yang dilakukan oleh Operator SIMPEG SKPD. Setelah selesai melakukan kegiatan Sekretaris bahwa data telah diinput.			Bahan hasil rekonsiliasi data SKPD	120 menit	Data terinput dalam aplikasi SIMPEG; laporan updating data SIMPEG	
2	Memeriksa inputan dan data SIMPEG. Jika benar, memberi tanda tangan di setiap pelaksana dan apabila belum benar dicemaskan untuk diperbaiki.				Data terinput dalam aplikasi SIMPEG; laporan updating data SIMPEG	30 menit	Laporan updating data SIMPEG hasil rekonsiliasi dengan paraf Sekretaris
3	Memeriksa laporan data SIMPEG. Apabila disetujui dia ditandatangani dan ditandatangani untuk dicemaskan.				Laporan updating data SIMPEG hasil rekonsiliasi dengan paraf Sekretaris dan Kepala Pelaksana	15 menit	Laporan updating data SIMPEG hasil rekonsiliasi dengan tandatangan Kepala Pelaksana
4	Menerima laporan hasil updating data SIMPEG hasil rekonsiliasi.				Laporan updating data SIMPEG hasil rekonsiliasi dengan paraf Sekretaris dan Kepala Pelaksana	15 menit	Laporan updating data SIMPEG hasil rekonsiliasi dengan tandatangan Kepala Pelaksana

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Tim ULP/ Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengadaan barang dan jasa
Langkah Awal	Mengajukan kebutuhan barang dan jasa
Langkah Utama	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa
Langkah Akhir	Melakukan evaluasi kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Mengajukan kebutuhan barang dan jasa 2. Melakukan pemilihan rencana kebutuhan barang dan jasa 3. Merekapitulasi rencana kebutuhan barang dan jasa 4. Membuat persetujuan pengadaan barang dan jasa 5. Melakukan monitoring barang dan jasa
Langkah Utama	6. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7. Membuat surat perjanjian kerja/ SPK, atau kontrak pengadaan barang dan jasa dengan mendapat persetujuan pejabat berwenang 8. Menerima barang dan jasa hasil pengadaan 9. Melakukan pengecekan kesesuaian terhadap surat pemesanan barang dengan prosedur melakukan inspeksi atau pengujian 10. Membuat laporan pembelian barang 11. Membuat laporan pemakaian barang 12. Melakukan evaluasi terhadap rencana pengadaan barang tahunan dan realisasinya 13. Melakukan revisi jika ada perubahan rencana pengadaan barang tahunan 14. Melakukan inventarisasi dan labeling barang yang sudah sesuai pemesanan barang, spesifikasi dan prosedur inspeksi dan pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku 15. Membuat daftar pemasok pengadaan barang dan jasa
Langkah Akhir	16. Melakukan evaluasi kinerja

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	003/SOP/SEK.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD
		 <p>AGUNG LEWIS S.Sos., M.M. NIP 195812221986031014</p>
Dasar Hukum	Judul SOP	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	Kualifikasi pelaksana	Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat BPBD Memahami ketentuan pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	Bl KIB, KIR
SOP Pengelola Barang Inventaris Kantor	Pencatatan dan pendataan	Buku induk inventarisasi aset Sekretariat BPBD
Peringatan		

Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kepala Pelaksana / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan kebutuhan barang dan jasa	JFU Penyusun Program dan Evaluasi	Pejabat Pengadaan / Panitia Lelang	Kartu kebutuhan barang	awal tahun	tersusunnya rencana pengadaan barang	
2	Melakukan pemilihan rencana kebutuhan barang dan jasa			Komputer, ATK	1 minggu	terpilihnya kebutuhan barang	
3	Merekapitulasi rencana kebutuhan barang dan jasa			formulir rencana pengadaan barang tahunan	2 hari	rekap rencana kebutuhan barang	
4	Membuat persetujuan pengadaan barang dan jasa				1 hari		
5	Melakukan monitoring barang dan jasa			cek list monitoring barang	minimal setiap 3 bulan	terlaksananya monitoring barang	
6	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku				kondisional	terlaksananya pengadaan barang	
7	Membuat surat perjanjian kerja/ SPK, atau kontrak pengadaan barang dan jasa dengan mendapat persetujuan pejabat berwenang			dokumen lelang, HPS	mengikuti dokumen lelang	tersusunnya surat perjanjian kontrak	
8	Menerima barang dan jasa hasil pengadaan				1 hari	diterimanya barang	

9	Melakukan pengecekan kesesuaian terhadap surat pemesanan barang dengan prosedur melakukan inspeksi atau pengujian	HSP dan spesifikasi barang yang di perjanjikan	1 hari	kesesuaian jenis barang dengan pemesanan
10	Membuat laporan pembelian barang	Kuitansi atau nota	minimal setiap 3 bulan	tersusunnya laporan pembelian barang
11	Membuat laporan pemakaian barang	Cek list penggunaan barang	minimal setiap 3 bulan	tersusunnya laporan penggunaan barang
12	Melakukan evaluasi terhadap rencana pengadaan barang tahunan dan realisasinya	RAPBM, kartu kebutuhan barang	setiap 6 bulan	terlaksananya evaluasi penggunaan barang tahun berikutnya
13	Melakukan revisi jika ada perubahan rencana pengadaan barang tahunan		3 hari	terlaksananya revisi rencana pengadaan barang
14	Melakukan inventarisasi dan labeling barang yang sudah sesuai pemesanan barang, spesifikasi dan prosedur inspeksi dan pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku		sebelum didistribusikan pada yang mengajukan	
15	Membuat daftar pemasok pengadaan barang dan jasa		setiap akhir tahun	tersusunnya data inventarisasi pemasok barang
16	Melakukan evaluasi kinerja	formulir daftar peringkat kinerja pemasok		terselenggaranya evaluasi kinerja

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

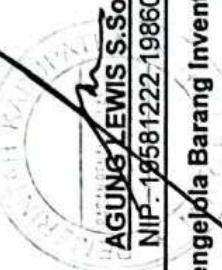
1. Judul SOP	Pengelola Barang Inventaris Kantor
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pengadministrasi Barang Inventaris
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Barang Inventaris dan Perlengkapan kantor
Langkah Awal	Meminta daftar kebutuhan barang masing masing Seksi
Langkah Utama	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)
Langkah Akhir	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Meminta daftar kebutuhan barang masing masing Seksi 2. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris 3. Rapat internal 4. Pengadaan barang 5. Serah terima barang hasil pengadaan
Langkah Utama	6. Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah) 7. Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan ke masing masing Seksi 8. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya 9. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian
Langkah Akhir	10. Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p>		Nomor SOP 004/SOP/SEK.403.302/XII/2014 Tanggal Pembuatan 1 DESEMBER 2014 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif 15 DESEMBER 2014 Disahkan oleh Kepala Pelaksana BPBD  <u>AGUNG YEWIS S.Sos., M.M.</u> NIP. 19581222-198603-1-014
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>		Judul SOP Pengelola Barang Inventaris Kantor
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
Peraturan Bupati No. 70 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Per mendagri No. 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah		Memahami Tugas dan Fungsi Sekretariat BPBD Memahami ketentuan Pengelolaan Barang Milik daerah
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan Kartu inventaris ruangan Kartu inventaris barang Buku Induk
SOP Pengadaan barang dan jasa		Pencatatan dan pendataan Buku Induk Aset Sekretariat BPBD
Peringatan		
Paling lambat setiap semester memberikan laporan mutasi barang		

Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku	Keterangan	
		Pengadministrasi Barang Inventaris	Kepala Seksi	Sekretaris	Kopala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan daftar kebutuhan barang masing seksi				RPN DPA	150 menit	Rencana kebutuhan barang	
2	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris				RKMID	150 menit	Daftar rencana kebutuhan barang	
3	Rapat internal				Absensi rapat	120 menit	Kesepakatan daftar kebutuhan barang masing	
4	Pengacuan barang				bukti pengadaan barang/ kontrak	150 menit	Berita acara serah terima barang	
5	Serah terima barang hasil pengacuan				Berita acara penenerimaan barang/ Jasa	120 menit	Berita acara serah terima barang	
6	Metakan pentabbaran dan pendataan BMD (Barang Milik Daerah)				KIB A sid F	120 menit	Daftar barang kuasa pengguna (DBKP), keputusan tentang status penggunaan BMD	
7	Metakan pentabbaran dan pendataan kebutuhan ke masing-masing Seksi				Form Penyaluran barang	90 menit	Surat perintah pengeluaran barang (SPPB), berita acara serah terima barang (BAST)	
8	Metakan pentabbaran dan inventarisasi BMD yang berada dalam pengasamanya				Buku Induk	120 menit	Penata usahaan BMD berupa : Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI)	
9	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian				Menetapkan status penggunaan/ Sertifikat	200 menit	Daftar pemeliharaan BMD (DPBMD), Berita acara stock opname barang persediaan	
10	Menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan				Laporan semesteran dan Mutasi Barang	300 menit	Laporan barang Kuasa pengguna (LBKPS) dan laporan Barang Kuasa Pengguna tahunan (LBKTP)	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

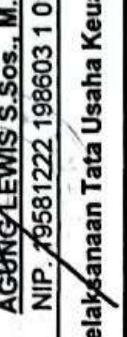
1. Judul SOP	Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pengelola Keuangan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan
Langkah Awal	PPK-SKPD menugaskan Pembantu PPK-SKPD untuk menyelenggarakan Tata Usaha Keuangan
Langkah Utama	JFU Bendahara Pengeluaran melakukan penata-usahaan Keuangan Daerah bersama dengan JFU Pengadministrasi Keuangan selaku Pembantu PPK-SKPD, dan menyampaikan kepada PPK-SKPD
Langkah Akhir	Pembantu PPK-SKPD mendokumentasikan penyelenggaraan Tata Usaha Keuangan Daerah

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. PPK-SKPD menugaskan Pembantu PPK-SKPD untuk mempersiapkan data-data pendukung penyusunan SPJ yang sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan. 2. JFU Bendahara Pengeluaran dan JFU Pengadministrasi Keuangan sebagai Pembantu PPK-SKPD mengumpulkan data sebagai bukti pendukung yang sah dalam penyelesaian penyusunan SPJ. 3. JFU Bendahara Pengeluaran dan JFU Pengadministrasi Keuangan memproses penyelesaian SPJ dan menyerahkan kepada PPK-SKPD.
Langkah Utama	4. PPK-SKPD memverifikasi berkas dokumen SPJ beserta bukti pendukung yang sah. Apabila sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku disetujui dengan memberi paraf, tetapi apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki sesuai dengan sistem dan prosedur keuangan Pemerintah Daerah. 5. SPJ beserta data pendukungnya yang telah sesuai dengan peraturan (sudah benar) didokumentasikan oleh Bendahara Pengeluaran. 6. Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPJ dan kelengkapannya kepada PPK-SKPD yang selanjutnya dimintakan pengesahan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD
Langkah Akhir	7. PPK-SKPD/Pembantu PPK-SKPD mendokumentasikan berkas SPJ yang telah disahkan.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP 005/SCPI/SEK.403.302/XII/2014 Tanggal Pembuatan 1 DESEMBER 2014 Tanggal Revisi Tanggal Efektif 15 DESEMBER 2014 Disahkan oleh Kepala Pelaksana BPBD  	AGUNG LEWIS S.Sos., M.M. NIP. 19581222 198603 1 014
	Judul SOP	Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan
	Kualifikasi Pelaksana	
		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tata cara penatausahaan keuangan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi SKPD - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
	Dasar Hukum	<p>1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006;</p> <p>2. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiananya;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 8 Tahun 2008 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati Magetan No. 42 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;</p>
Keterkaitan	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Komputer dan Kelengkапannya</p> <p>Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Peringatan	Dokumentasi penatausahaan keuangan harus selesai tepat waktu	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen SPJ dan pendukungnya</p>

PROSEDUR TATA USAHA KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana / Pengguna Anggaran	PPK-SKPD	Pembantu PPK-SKPD / JFU Pengadmindistrasi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPK-SKPD menugaskan Pembantu PPK-SKPD untuk mempersiapkan data-data pendukung penyusunan SPJ yang sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan.				Surat Perintah		Disposisi	
2.	JFU Bendahara Pengeluaran dan JFU Pengadmindistrasi Keuangan sebagai Pembantu PPK-SKPD mengumpulkan data sebagai bukti pendukung yang sah dalam penyelesaian penyusunan SPJ.				Surat Perintah		Disposisi	
3.	JFU Bendahara Pengeluaran dan JFU Pengadmindistrasi Keuangan memproses penyelesaian SPJ dan menyerahkan kepada PPK-SKPD.				Data Pendukung SPJ		Data Pendukung SPJ	
4.	PPK-SKPD memverifikasi berkas dokumen SPJ beserta bukti pendukung yang sah. Apabila sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku disertifikasi dengan memberi paraf, tetapi apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki sesuai dengan sistem dan prosedur keuangan Pemerintah Daerah.				Data Pendukung SPJ		Data Pendukung SPJ	
5.	SPJ beserta data pendukungnya yang telah sesuai dengan peraturan (sudah benar) didokumentasikan oleh Bendahara Pengeluaran.				Data Pendukung SPJ		Data Pendukung SPJ	Dokumentasi SPJ
6.	Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen SPJ dan kelengkapannya kepada PPK-SKPD yang selanjutnya dimintakan pengesahan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD				Data Pendukung SPJ		Data Pendukung SPJ, Disposisi	Data Pendukung SPJ, Disposisi
7.	PPK-SKPD Perintahkan PPK-SKPD mendokumentasikan berkas SPJ yang telah disetujui.							Dokumentasi SPJ

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah SKPD
2. Jenis Kegiatan	Laporan Akhir Tahun Anggaran SKPD
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pengelola Keuangan SKPD
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

Identifikasi Kegiatan

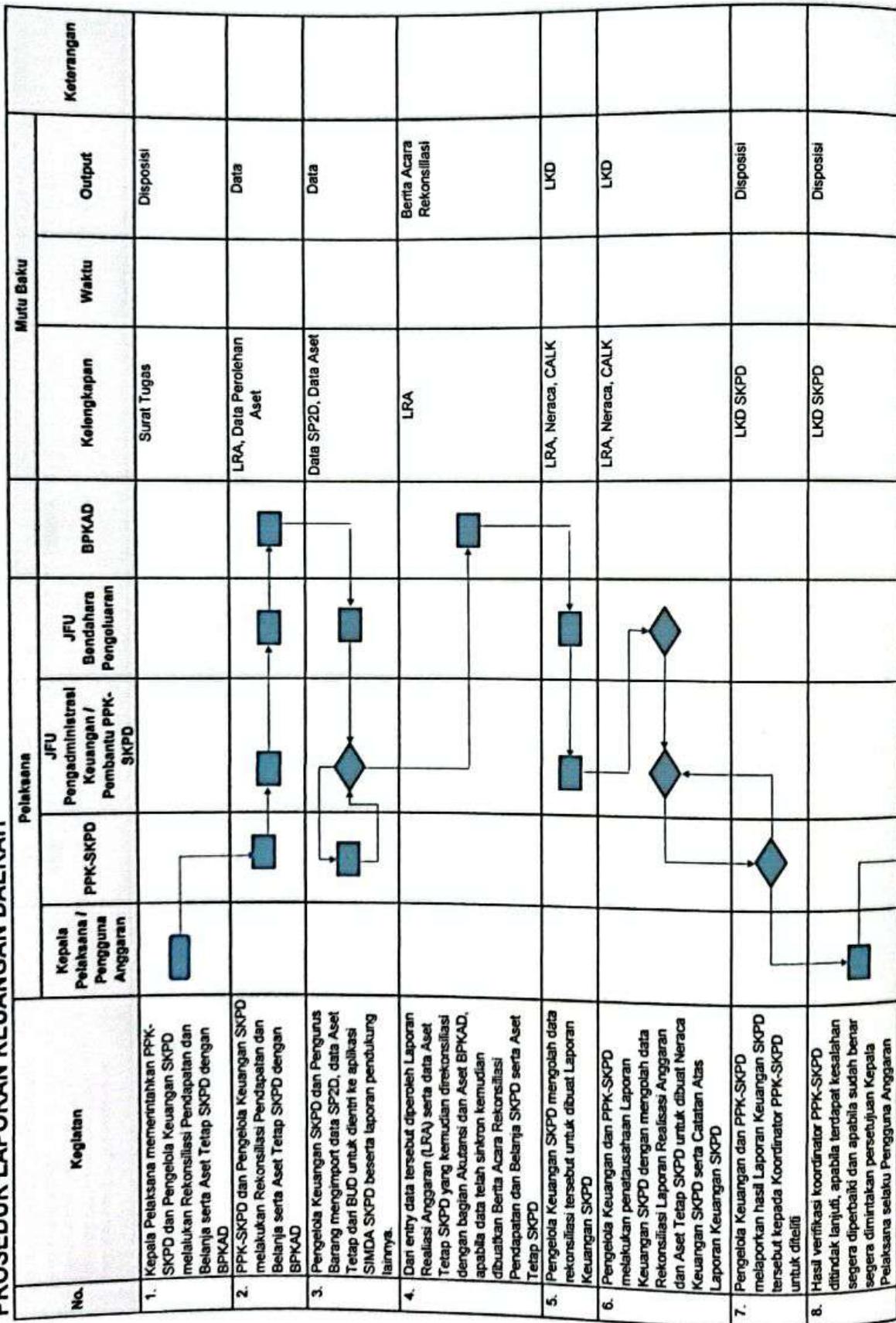
Judul Kegiatan	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah SKPD
Langkah Awal	Kepala Dinas memerintahkan PPK-SKPD selaku koordinator Pengelola Keuangan SKPD untuk melakukan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD serta Aset Tetap SKPD dengan BPKAD
Langkah Utama	PPK-SKPD dan Pengelola Keuangan SKPD melakukan Penatausahaan Laporan Keuangan Daerah
Langkah Akhir	Laporan Keuangan Daerah SKPD dikirim kepada Bupati Magetan melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai wujud pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran tahun anggaran berjalan

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas memerintahkan PPK-SKPD dan Pengelola Keuangan SKPD melakukan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Aset Tetap SKPD dengan BPKAD 2. PPK-SKPD dan Pengelola Keuangan SKPD melakukan Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja serta Aset Tetap SKPD dengan BPKAD 3. Pengelola Keuangan SKPD dan Pengurus Barang mengimport data SP2D, data Aset Tetap dari BUD untuk dientri ke aplikasi SIMDA SKPD beserta laporan pendukung lainnya. 4. Dari entry data tersebut diperoleh Laporan Realiasi Anggaran (LRA) serta data Aset Tetap SKPD yang kemudian direkonsiliasi dengan bagian Akutansi dan Aset BPKAD, apabila data telah sinkron kemudian dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja SKPD serta Aset Tetap SKPD 5. Pengelola Keuangan SKPD mengolah data rekonsiliasi tersebut untuk dibuat Laporan Keuangan SKPD
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengelola Keuangan dan PPK-SKPD melakukan penatausahaan Laporan Keuangan SKPD dengan mengolah data Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Aset Tetap SKPD untuk dibuat Neraca Keuangan SKPD serta Catatan Atas Laporan Keuangan SKPD 7. Pengelola Keuangan dan PPK-SKPD melaporkan hasil Laporan Keuangan SKPD tersebut kepada Koordinator PPK-SKPD untuk diteliti 8. Hasil verifikasi koordinator PPK-SKPD ditindak lanjuti, apabila terdapat kesalahan segera diperbaiki dan apabila sudah benar segera dimintakan persetujuan Kepala Pelaksana selaku Pengguna Anggaran
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 9. Laporan Keuangan Daerah SKPD yang telah selesai dan disetujui oleh Kepala Pelaksana tersebut kemudian dikirim kepada Bupati Magetan melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai wujud pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran tahun anggaran berjalan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	006/SOP/SEK.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD
		 AGUNG LEWIS S.Sos, M.M. NIP. 19581222.198603.1.014
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah SKPD
	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami penatausahaan dalam penyusunan Laporan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286); 2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standart Akutansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 	
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan kelengkапannya - Rekonsiliasi dengan BPKAD - Data pendukung penyusunan Laporan Keuangan Daerah 	
SOP Penatausahaan Laporan Keuangan Daerah SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan dan Pendataan - Buku Kendali Per Kegiatan SKPD 	
Peringatan	<p>Dokumen Laporan Keuangan Daerah harus sudah selesai paling lambat satu bulan berakhirmya anggaran untuk dikirim ke BPKAD</p>	

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN DAERAH



				LKD SKPD				
9.	Laporan Keuangan Daerah SKPD Yang telah selesai dan disetujui oleh Kepala Pelaksana tersebut kemudian dikirim kepada Bupati Magetan melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai wujud pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran tahun anggaran berjalan							

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

Data Kegiatan

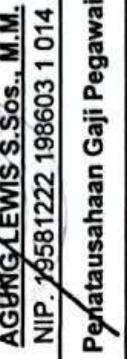
1. Judul SOP	Penatausahaan Gaji Pegawai
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pengadministrasi Gaji Pegawai
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

Identifikasi Kegiatan

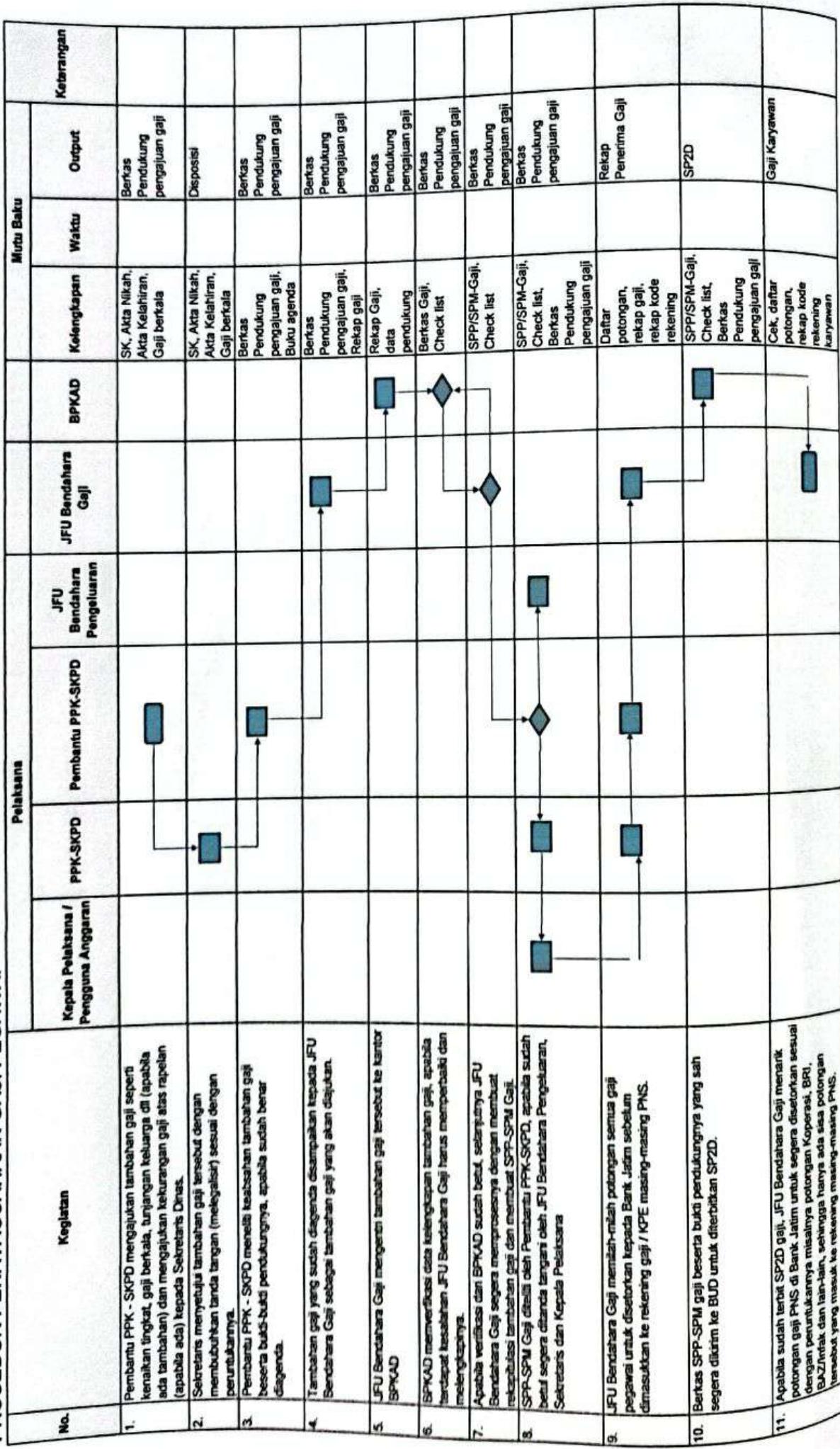
Judul Kegiatan	Penatausahaan Gaji Pegawai
Langkah Awal	PPK/ Pembantu PPK-SKPD mengajukan tambahan gaji dan membuat rapelan (jika ada) kepada Sekretaris
Langkah Utama	JFU Bendahara Gaji membuat Daftar Gaji mengentri tambahan gaji dengan BPKAD
Langkah Akhir	JFU Bendahara Gaji mengirim berkas tambahan gaji beserta bukti pendukungnya ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D Gaji

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU Bendahara gaji mengajukan tambahan gaji seperti kenaikan tingkat, gaji berkala, tunjangan keluarga dll (apabila ada tambahan) dan mengajukan kekurangan gaji atas rapelan (apabila ada) kepada Sekretaris Dinas. 2. Sekretaris menyetujui tambahan gaji tersebut dengan membubuhkan tanda tangan (melegalisir) sesuai dengan peruntukannya. 3. JFU Bendahara Gaji meneliti keabsahan tambahan gaji beserta bukti-bukti pendukungnya, apabila sudah benar diagenda.
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tambahan gaji yang sudah diagenda disampaikan kepada JFU Bendahara Gaji sebagai tambahan gaji yang akan diajukan. 5. JFU Bendahara Gaji mengentri tambahan gaji tersebut ke kantor BPKAD 6. BPKAD memverifikasi data kelengkapan tambahan gaji, apabila terdapat kesalahan JFU Bendahara Gaji harus memperbaiki dan melengkapinya. 7. Apabila verifikasi dari BPKAD sudah betul, selanjutnya JFU Bendahara Gaji segera memprosesnya dengan membuat rekapitulasi tambahan gaji dan membuat SPP-SPM Gaji. 8. SPP-SPM Gaji diteliti oleh Pemabantu PPK-SKPD, apabila sudah betul segera ditanda tangani oleh JFU Bendahara Pengeluaran, Sekretaris dan Kepala
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 9. JFU Bendahara Gaji memilah-milah potongan semua gaji pegawai untuk disetorkan kepada Bank Jatim sebelum dimasukkan ke rekening gaji / KPE masing-masing PNS. 10. Berkas SPP-SPM gaji beserta bukti pendukungnya yang sah segera dikirim ke BUD untuk diterbitkan SP2D. 11. Apabila sudah terbit SP2D gaji, JFU Bendahara Gaji menarik potongan gaji PNS di Bank Jatim untuk segera disetorkan sesuai dengan peruntukannya misalnya potongan Koperasi, BRI, BAZ/Infak dan lain-lain, sehingga hanya ada sisa potongan tersebut yang masuk ke rekening masing-masing PNS.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	007/SOP/SEK.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15-Des-14
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD	 AGUNG LEWIS S. SOS., M.M. NIP. 19581222 198603 1 014
Judul SOP		Kualifikasi Pelaksana
SEKRETARIAT		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prosedur pembuatan dan penyusunan (penatausahaan) Gaji Pegawai - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi SKPD - Memahami ketentuan pengusulan dalam penambahan gaji PNS/CPNS
Dasar Hukum		<p>1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2014 tentang Perubahan ke-16 atas Peraturan Pemerintah No. 7 thn 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</p> <p>3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Magetan No. 42 Tahun 2011 tanggal 10 Juni 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
Keterkaitan	SOP Penyusunan Dokumen SPP/SPM-LS Gaji	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Komputer dan kelengkapannya</p> <p>Aturan pembuatan tambahan gaji</p> <p>Bukti pendukung yang sah tentang tambahan gaji PNS/CPNS</p>
Peringatan	Daftar rekapitulasi tambahan gaji (apabila ada) PNS/CPNS di SKPD harus sudah	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Kendali Dokumen SKPD</p>

PROSEDUR PENATAUSAHAAN GAJI PEGAWAI



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyusunan Program dan Evaluasi
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Sekretaris
b. Pelaksanaan Kegiatan	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat BPBD

B. Identifikasi Kegiatan

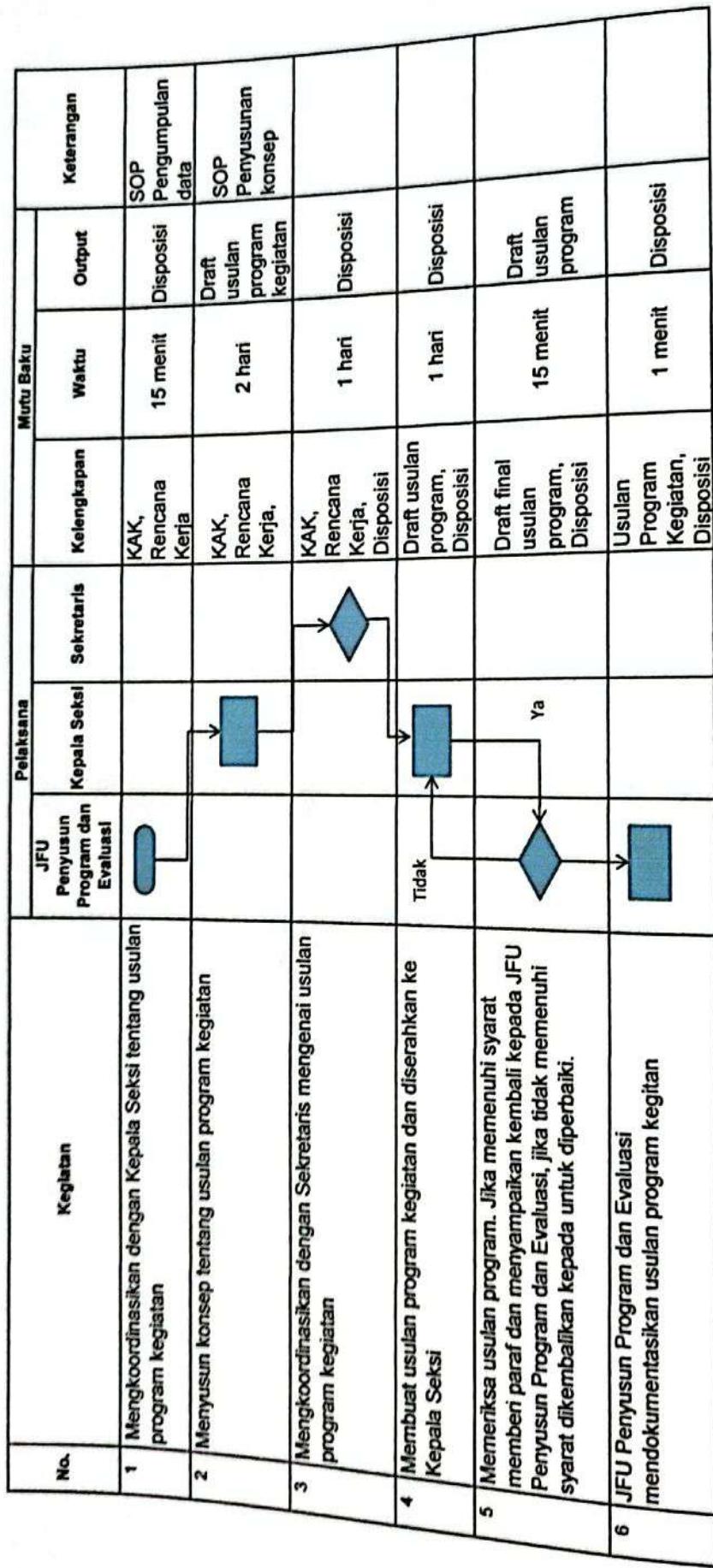
Judul Kegiatan	Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan
Langkah Awal	JFU Penyusun Program dan Evaluasi mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi tentang usulan program kegiatan
Langkah Utama	Kepala Seksi mengkoordinasikan dengan Sekretaris mengenai usulan program kegiatan
Langkah Akhir	JFU Penyusun Program dan Evaluasi mendokumentasikan usulan program kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. JFU Penyusun Program dan Evaluasi mengkoordinasikan dengan Kepala Seksi tentang usulan program kegiatan 2. Kepala Seksi menyusun konsep tentang usulan program kegiatan
Langkah Utama	3. Kepala Seksi mengkoordinasikan dengan Sekretaris mengenai usulan program kegiatan 4. JFU Penyusun Program dan Evaluasi membuat usulan program kegiatan dan diserahkan ke Kepala Seksi
	5. Kepala Seksi memeriksa usulan program. Jika memenuhi syarat memberi paraf dan menyampaikan kembali kepada JFU Penyusun Program dan Evaluasi, jika tidak memenuhi syarat, dikembalikan untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	6. JFU Penyusun Program dan Evaluasi mendokumentasikan usulan program kegiatan

	Nomor SOP	008/SOP/SEK 403.302/XII/2014
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2014	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	15 Desember 2014	
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD	
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Judul SOP	Penyusunan Program dan Evaluasi
SEKRETARIAT	Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum	Memahami ketentuan penyusunan program kegiatan	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	Memahami Tugas dan Fungsi	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pengelola surat - menyurat	Komputer dan kelengkапannya	
SOP Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Panduan penyusunan program dan kegiatan	
SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah SKPD	Formulir penyusunan program kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Usulan program dan kegiatan harus sudah selesai paling lambat 6	Buku Kendali Dokumen BPBD	

Prosedur Penyusunan Program dan Evaluasi



SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

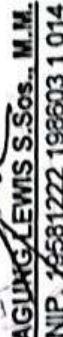
1. Judul SOP	Monitoring Daerah Rawan Bencana
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Pencegahan dan Keslapsлагаan
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pemantauan Daerah Rawan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Pencegahan dan Keslapsлагаan

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Monitoring Daerah Rawan Bencana
Langkah Awal	Melakukan Pembentukan Tim Monitoring
Langkah Utama	Melaksanakan Monitoring
Langkah Akhir	Menyelesaikan proses monitoring

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Melakukan Pembentukan Tim Monitoring
	2. Menyusun Surat Perintah Tugas
	3. Memohonkan tanda tangan surat perintah tugas
	4. Menentukan Lokasi Monitoring
Langkah Utama	5. Melaksanakan Monitoring
	6. Melaksanakan Evaluasi Monitoring
	7. Melaporkan hasil monitoring
Langkah Akhir	8. Melaksanakan sosialisasi kepada instansi terkait
	9. Mendokumentasikan hasil monitoring
	10. Menyelesaikan proses monitoring

		Nomor SOP		009/SOP/PPK/403.30/2/XII/2014	
Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014	Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD		
			 AGUNG LEWIS S. SOS. M.M. NIP. 16581222 198603 1 014		
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		BALAI PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		JUDUL SOP	
SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN		Monitoring Daerah Rawan Bencana			
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana				
1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Peranggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang BNPB	1. Tim sudah memperoleh dan memiliki sertifikat 2. Tim bekerja secara profesional				
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan				
SOP Pelaksanaan Penanggulangan Bencana	1. Kamera / Handycam 2. Format Pengisian Data 3. Peta Kawasan Rawan Bencana				
Peringatan	Pencatatan dan pendataan				
1. Monitoring dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta 2. Monitoring tidak dilaksanakan, akan berakibat kawasan rawan	Hasil Monitoring perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait				

Monitoring Daerah Rawan Bencana

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU	
		TIM SRC	JFU	KASI PK	KALAK BPBD	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan Pembentukan Tim Monitoring				Draf anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim
2	Menyusun Surat Perintah Tugas				Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Tersusunnya Surat Perintah Tugas
3	Memohonkan tanda tanganan surat perintah tugas				Surat Perintah Tugas	20 menit	Tertandatanganinya Surat Perintah
4	Menentukan Lokasi Monitoring				Peta Rawan Bencana	30 menit	Tersusunnya Objek dan Jadwal
5	Melaksanakan Monitoring				Surat Tugas, Peta dan Format data	120 menit	Terupdatenya data bencana
6	Melaksanakan Evaluasi Monitoring				Data Hasil Monitoring	60 menit	Perlu ada koordinasi dengan Instansi
7	Melaporkan hasil monitoring				Draf laporan dan data bencana	20 menit	Buku laporan
8	Melaksanakan sosialisasi kepada instansi terkait				Buku laporan	15 menit	Tersosialisasinya peta rawan bencana
9	Mendokumentasikan hasil monitoring				Buku laporan, Peta dan Foto	15 menit	Tersimpannya Data Monitoring
10	Menyelesaikan proses monitoring						

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pembinaan dan Penyuluhan Kepada Masyarakat tentang Pencegahan Terjadinya Bencana
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Penanggulangan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan

B. Identifikasi Kegiatan

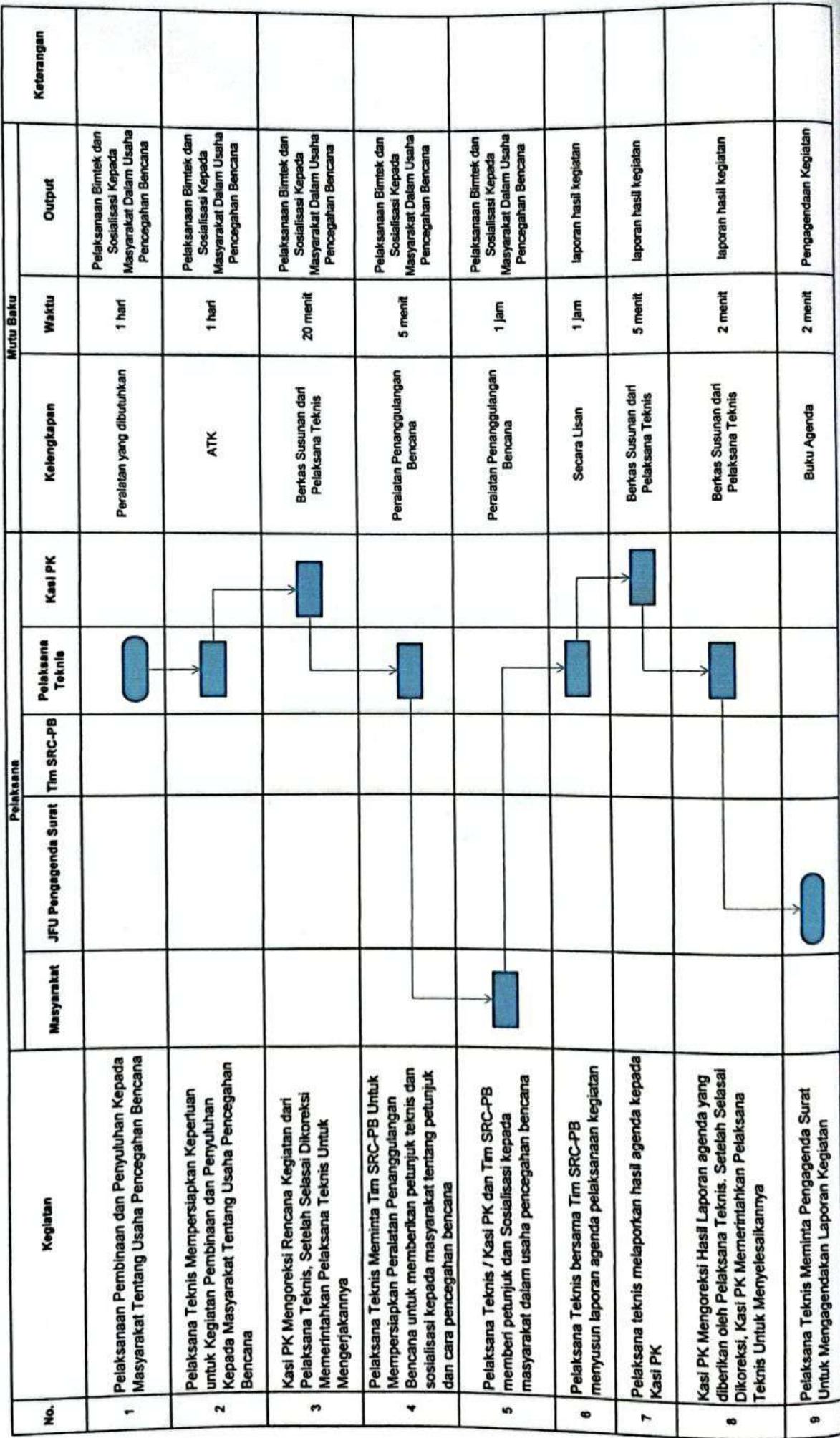
Judul Kegiatan	Pembinaan dan Penyuluhan Pencegahan Bencana (Banjir, Longsor, Angin Puting Beliung, Kekeringan dan Kebakaran)
Langkah Awal	Mempersiapkan Peralatan Pencegahan Bencana
Langkah Utama	Melakukan Sosialisasi Kepada Masyarakat Cara Pencegahan Bencana
Langkah Akhir	Melaporkan Hasil Kegiatan Sosialisasi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan memerintahkan Pelaksana Teknis untuk melakukan penyuluhan dan sosialisasi masalah Pencegahan Bencana
	2. Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan memerintahkan Pelaksana Teknis dan Tim SRC-PB Untuk Mempersiapkan Segala Peralatan Untuk Kegiatan Penyuluhan dan Sosialisasi
Langkah Utama	3. Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Pelaksana Teknis dan Tim SRC-PB Menuju ke Lokasi Untuk Melaksanakan Penyuluhan/ Pembinaan Dan Sosialisasi Tentang Cara Penanganan Terjadinya Bencana
Langkah Akhir	4. Pelaksana Teknis Melaporkan Hasil Kegiatan Penyuluhan / Sosialisasi Kepada Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bahwa Kegiatan Telah Selesai Dikerjakan 5. Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Melaporkan Kepada Kepala Pelaksana Bahwa Kegiatan Penyuluhan / Sosialisasi Telah Selesai Dikerjakan

	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>010/SOP/PPK.403.302/XII/2014</p> <p>1 DESEMBER 2014</p> <p>-</p> <p>15 DESEMBER 2014</p> <p>Kepala Pelaksana BPBD</p>
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		<p>AGUNG LEWIS S. Sos., M.M.</p> <p>NIP. 10581222 198603 1 014</p>
SEKSI PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	Judul SOP	Pembinaan dan Penyuluhan Kepada Masyarakat Tentang Pencegahan Terjadinya Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	Memahami tentang pencegahan bencana
Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana	Telephone	Ruang penyuluhan
		Bahan materi penyuluhan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pembinaan dan penyuluhan harus jelas maksud serta tujuannya	Buku Agenda	

Prosedur Pembinaan dan Penyuluhan Kepada Masyarakat tentang Pencegahan Terjadinya Bencana



SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

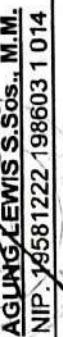
1. Judul SOP	Pemeliharaan Peralatan/ Sarana dan Prasana Penanggulangan Bencana
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Kedaruratan dan Logistik
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Penanggulangan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Kedaruratan dan Logistik (KL)

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana
Langkah Awal	Mempersiapkan Kendaraan / Peralatan Penanggulangan Bencana
Langkah Utama	Mengecek Kondisi Kendaraan / Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana
Langkah Akhir	Melaporkan Kondisi Kendaraan / Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kasi KL Memerintahkan Pelaksana Teknis Untuk Melakukan Pengecekan Peralatan Penanggulangan Bencana 2. Pelaksana Teknis Meminta Tim SRC-PB Untuk Mengecek Segala Peralatan Penanggulangan Bencana
Langkah Utama	3. Tim SRC-PB Mengecek Kondisi Peralatan Penanggulangan Bencana
Langkah Akhir	4. Pelaksana Teknis Melaporkan Kondisi Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana Kepada Kasi KL 5. Kasi KL Melaporkan Kepada Kepala Pelaksana akan Kondisi Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana

	Nomor SOP	011/SOP/KL.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD  NIP. 19581222198603 1014
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	Judul SOP	Pemeliharaan Peralatan / Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
SEKSI KEDARURATAN DAN LOGistik		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Memahami tentang pemeliharaan peralatan/sarana prasarana penanggulangan bencana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Ruang pemeliharaan Peralatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pemeliharaan dilakukan secara berkala atau terus menerus	Buku Agenda	

Prosedur Pemeliharaan Peralatan / Sarana dan Prasana Penanggulangan Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Tim SRC-PB	Pelaksana Teknis	Kasi KL	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Prasarana Peralatan Penanggulangan Bencana		○			Kendaraan Operasional dan Peralatan Penanggulangan Bencana	1 jam	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penunjang Tugas Operasional
2	Pelaksana Teknis Meminta Anggota Tim SRC-PB Untuk Mengecek seluruh Peralatan Penanggulangan Bencana		→			Kendaraan Operasional dan Peralatan Penanggulangan Bencana	1 jam	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penunjang Tugas Operasional
3	Anggota Tim SRC-PB Mengecek Semua kondisi Peralatan Penanggulangan Bencana		↓			Kendaraan Operasional dan Peralatan Penanggulangan Bencana	1 jam	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penunjang Tugas Operasional
4	Anggota Tim SRC-PB melaporkan semua kondisi Peralatan Penanggulangan Bencana kepada Pelaksana Teknis	↓		↓		Kendaraan Operasional dan Peralatan Penanggulangan Bencana	2 menit	Pemeliharaan Sarana Prasarana Penunjang Tugas Operasional
5	Pelaksana Teknis Melaporkan Kondisi Peralatan Penanggulangan Bencana Kepada Kasi KL				Secara Lisan	Secara Lisan	2 menit	laporan kondisi peralatan penanggulangan bencana
6	Kasi KL Mengoreksi Hasil Laporan Kondisi Peralatan Penanggulangan Bencana dari Pelaksana Teknis			↓		Secara Lisan	2 menit	laporan kondisi peralatan pemadam kebakaran
7	Kasi KL melaporkan Kondisi Peralatan Penanggulangan Bencana Kepada Kepala Pelaksana				○	Secara tertulis	2 menit	laporan kondisi peralatan penanggulangan bencana

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pelaksanaan Penanggulangan Bencana
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan Penanggulangan Bencana
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Kedaruratan dan Logistik
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Penanggulangan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Kedaruratan dan Logistik

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelayanan Penanggulangan Bencana (Banjir, Tanah Longsor, Angin Puting Beliung, Kekeringan dan Kebakaran)
Langkah Awal	Mempersiapkan peralatan penanggulangan bencana
Langkah Utama	Melakukan penanggulangan bencana
Langkah Akhir	Melaporkan hasil penanggulangan bencana

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Menerima laporan kejadian bencana 2. Mencatat Laporan Kejadian Bencana dari masyarakat / pelapor pada buku agenda 3. Melaporkan kejadian bencana kepada Kasi KL 4. Kasi KL memerintahkan kepada petugas posko/ Tim SRC-PB untuk menyiapkan peralatan penanggulangan bencana dan segera menuju lokasi kejadian bencana 5. Kasi KL melaporkan kejadian bencana kepada Kepala Pelaksana 6. Kepala Pelaksana memerintahkan untuk dilakukan penanggulangan bencana
Langkah Utama	7. Petugas Posko/ Tim SRC-PB menuju ke lokasi kejadian bencana untuk melakukan penanggulangan bencana
Langkah Akhir	8. Setelah kejadian bencana selesai ditanggulangi, petugas posko/ Tim SRC-PB melaporkan kepada Kasi KL 9. Kasi KL melaporkan hasil penanggulangan kejadian bencana kepada Kepala Pelaksana

	Nomor SOP 012/SOP/KL.403.302/XII/2014
Tanggal Pembuatan 1 DESEMBER 2014	
Tanggal Revisi -	
Tanggal Efektif 15 DESEMBER 2014	
Disahkan oleh PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	Kepala Pelaksana BPBD  AGUNG LEWIS S.Sos., M.M. NIP. 29581222 198603 1 014
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Judul SOP
SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	Pelaksanaan Penanggulangan Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana	1. Tim sudah terlatih dan bersertifikat 2. Tim bekerja secara profesional
Keterkaitan SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana	Peralatan/perlengkapan Telephone Buku Agenda Laporan Kendaraan Operasional Penanggulangan Bencana
Peringatan Apabila Menerima Laporan Kejadian Bencana Harus Segera Dilaporkan Kepada Kasi KL	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Laporan Kejadian Bencana

Prosedur Pelaksanaan Penanggulangan Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Piket Posko/ Tim SRC-PB	Kasi KL	Kepala Pelaksana			
1	Menerima Telepon				telepon	2 menit	menerima laporan kejadian bencana
2	Mencatat Laporan Kejadian Bencana dari masyarakat / pelapor pada buku agenda				buku agenda	1 menit	pencatatkan laporan di buku agenda
3	Melaporkan kejadian bencana kepada Kasi KL				buku agenda, laporan secara lisan	1 menit	Kasi KL menerima laporan kejadian bencana
4	Kasi KL memerintahkan kepada petugas piket posko/ Tim SRC-PB untuk menyiapkan peralatan penanggulangan bencana dan segera menuju lokasi kejadian bencana				perintah lisan Kasi KL	1 menit	petugas menyiapkan peralatan penanggulangan bencana
5	Kasi KL melaporkan kejadian bencana kepada Kepala Pelaksana				laporan, surat	10 menit	surat
6	Kepala Pelaksana memerintahkan untuk dilakukan penanggulangan bencana				Perintah Lisan	1 menit	Penanggulangan Bencana
7	Petugas piket posko/ Tim SRC-PB menuju ke lokasi kejadian bencana untuk melakukan penanggulangan bencana				kendaraan operasional dan peralatan penanggulangan bencana	2 menit	peralatan penanggulangan bencana
8	Setelah kejadian bencana selesai ditanggulangi, petugas piket posko/ Tim SRC-PB melaporkan kepada Kasi KL				laporan	1 menit	pencatatkan hasil penanggulangan bencana, penyebab bencana dan jumlah kerugian yang diderita korban akibat bencana
9	Kasi KL melaporkan hasil penanggulangan kejadian bencana kepada Kepala Pelaksana					10 menit	laporan penanggulangan bencana

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Kaji Cepat terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan Penanggulangan Bencana
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Kedaruratan dan Logistik
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Penanggulangan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Kedaruratan dan Logistik

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelayanan Penanggulangan Bencana
Langkah Awal	Mendapatkan informasi terjadinya bencana
Langkah Utama	Melakukan penentuan status bencana
Langkah Akhir	Melakukan Pelaporan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Mendapatkan informasi terjadinya bencana
	2. Mengidentifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian
	3. Menginventarisasikan dan mendata korban bencana
	4. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait
	5. Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana
Langkah Utama	6. Melakukan penentuan status bencana
	7. Melaksanakan saran yang tepat dalam penanganan bencana
Langkah Akhir	8. Melakukan Pelaporan
	9. Mendokumentasikan laporan dan data kaji cepat
	10. Menyelesaikan Proses

	Nomor SOP	013/SOP/KL.403.302/XII/2014
Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014	
Disahkan oleh		Kepala Pelaksana BPBD  NIP. 195812221988031014
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN		
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Judul SOP	Kaji Cepat terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya
SEKSI KEDARURATAN DAN LOGISTIK		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Memahami Teknis Operasional (Tim SRC-PB)	
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana	2. Memiliki kompetensi dibidang Mitigasi	
Keterkaitan , SOP Pelaksanaan Penanggulangan Bencana	3. Memiliki kompetensi dibidang Tanggap Darurat	
Peringatan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP ini dibuat untuk dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi	Telephone Peralatan Dokumentasi dan Pendataan Kendaraan Operasional Penanggulangan Bencana	Pencatatan dan pendataan 1. Kaji cepat dan tepat bencana yang terjadi

Prosedur Kaji Cepat terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kasi KL	Sekretaris	Kepala	Pelaksana			
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana					- Petugas operasional - Sarana transportasi - alat komunikasi	15 mmt	Terperoleh informasi
2	Mengidentifikasi catatan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian					Melakukan identifikasi	15 mmt	Teridentifikasi korban bencana
3	Menginventarisasikan dan mendata korban bencana					Melakukan inventarisasi dan pendataan	30 mmt	Terperolehnya data bencana
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait					Protap instansi terkait	45 mmt	Terkoordinasinya instansi terkait
5	Melakukan kaji cepat dan terpat kondisi bencana					Nobulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	45 mmt	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat
6	Melakukan penentuan status bencana					Nobulen rapat tim	30 mmt	Terperolehnya status bencana
7	Melaksanakan saran yang tepat dalam penanganan bencana					Kebijakan penanganan	30 mmt	Terwujudnya penanganan bencana
8	Melakukan Pelaporan					Draf laporan	15 mmt	Terdapatnya hasil kaji cepat
9	Mendokumentasikan laporan dan data kaji cepat					Draf laporan data base dan arsip surat	15 mmt	Tersimpannya data base dan arsip surat
10	Menyelesaikan Proses							

SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Perumusan Kebijakan Rehabilitasi
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan Penanganan Rehabilitasi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Penanggulangan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pelayanan Penanganan Rehabilitasi
Langkah Awal	Mempersiapkan rapat koordinasi
Langkah Utama	Merumuskan dalam bentuk kebijakan kegiatan
Langkah Akhir	Menyelesaikan kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Mempersiapkan rapat koordinasi
	2. Melakukan Rapat koordinasi antar SKPD maupun stakeholder terkait tugas Rehabilitasi
	3. Menyampaikan rencana teknis tugas rehabilitasi
Langkah Utama	4. Merumuskan dalam bentuk kebijakan kegiatan Rehabilitasi
	5. Melaporkan hasil kebijakan Rehabilitasi
	6. Memohonkan Penandatanganan dokumen kebijakan Rehabilitasi
Langkah Akhir	7. Melakukan pengiriman
	8. Melakukan pengarsipan dokumen
	9. Menyelesaikan kegiatan

	Nomor SOP	014/SOP/RR.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014
PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD  AGUNG LEWIS S.Sos., M.M. NIP. 19581222 198603 1 014
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Judul SOP	Perumusan Kebijakan Rehabilitasi
SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI	Kualifikasi pelaksana	
Dasar Hukum		1. Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi 2. Memiliki kompetensi di Bidang Rehabilitasi 3. Memiliki kompetensi dibidang perencanaan
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelegaraan Penanggulangan Bencana 3. PP Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4. Peraturan Kepala BNPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	Keterkaitan	Rehabilitasi/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Penanggulangan Bencana 2. SOP Kaji Cepat terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber		1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Database BPBD Magetan dan Instansi Terkait
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya 2. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah		SOP yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana BPBD

Prosedur Perumusan Kebijakan Rehabilitasi BPBD Kab. Magetan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
		Kasi RR Sekretaris Kalaks BPBD	Waktu	Output
1	Mempersiapkan rapat koordinasi	Surat Undangan Daftar Hadir	30 mnt	Lancarnya pelaksanaan rapat koordinasi
2	Melakukan Rapat koordinasi antar SKPD maupun stakeholder terkait tugas Rehabilitasi	Rencana Teknis masing-masing SKPD	5 jam	Terkordinasinya rencana kegiatan Rehabilitasi
3	Menyampaikan rencana teknis tugas rehabilitasi	Rencana Teknis masing-masing SKPD	60 mnt	adanya penjelasan resmi dari semua SKPD yang hadir
4	Merumuskan dalam bentuk kebijakan kegiatan Rehabilitasi	Notulen Rapat	30 mnt	tercapainya kesepakatan rencana kegiatan Rehabilitasi
5	Melaporkan hasil kebijakan Rehabilitasi	Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 mnt	Terwujudnya sebuah dokumen Rehabilitasi
6	Memohonkan Penandatanganan dokumen kebijakan Rehabilitasi	Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 mnt	Adanya sebuah dokumen Rehabilitasi
7	Melakukan pengiriman	Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	1 hari	Tersosialisasinya dokumen Rehabilitasi
8	Melakukan pengarsipan dokumen	Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 mnt	Tersimpannya dokumen rekonstrusi dengan baik
9	Menyelesaikan kegiatan			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Perumusan Kebijakan Rekonstruksi
2. Jenis Kegiatan	Pelayanan Pelaksanaan Rekonstruksi
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
b. Pelaksanaan Kegiatan	Pelaksana Penanggulangan Bencana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi

B. Identifikasi Kegiatan

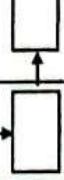
Judul Kegiatan	Pelayanan Pelaksanaan Rekonstruksi
Langkah Awal	Menindaklanjuti database bencana
Langkah Utama	Merumuskan bentuk kebijakan kegiatan Rekonstruksi
Langkah Akhir	Mengesahkan dokumen kebijakan Rekonstruksi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Menindaklanjuti database bencana
	2. Melaksanakan rapat staf
	3. Menyampaikan rencana teknis tugas rekonstruksi
Langkah Utama	4. Merumuskan bentuk kebijakan kegiatan rekonstruksi
	5. Melaporkan hasil rumusan Rekonstruksi
Langkah Akhir	6. Mengesahkan dokumen kebijakan Rekonstruksi
	7. Melakukan pengarsipan dokumen
	8. Menyelesaikan kegiatan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</p>	Nomor SOP	015/SOP/RR.403.302/XII/2014
	Tanggal Pembuatan	1 DESEMBER 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 DESEMBER 2014
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD
 AGUNG ZEWS S.Sos., M.M. NIP. 18581222 198603 1 014		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	Perumusan Kebijakan Rekonstruksi
1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4. Peraturan Kepala BNPB Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	1. Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program Rekonstruksi 2. Memiliki kompetensi dibidang Rekonstruksi 3. Memiliki kompetensi dibidang perencanaan	Peralatan/perlengkapan
Keterkaitan		1. RPJMD
1. SOP Pelaksanaan Penanggulangan Bencana 2. SOP Kaji Cepat terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya 3. SOP Penumusan Kebijakan Rehabilitasi	2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Database BPBD Magetan dan Instansi Terkait Pencatatan dan pendataan	Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rekonstruksi
Peringatan	SOP yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana untuk dan menjadi pedoman BPBD dalam pelaksanaannya	

Prosedur Perumusan Kebijakan Rekonstruksi BPBD Kab. Magetan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
		Kasi RR Sekretaris	Kalaks BPBD	Waktu Output
1	Menindak lanjuti database bencana		Database bencana	30 mnt Tersedianya database bencana
2	Melaksanakan rapat staf		Surat undangan rapat dan daftar hadir	120 mnt Terlaksananya rapat staf
3	Menyampaikan rencana teknis tugas rekonstruksi		Rencana kegiatan staf teknis	120 mnt tersedianya rencana teknis
4	Menrumuskan bentuk kebijakan kegiatan rekonstruksi		Materi rumusan	30 mnt Terwujudnya rumusan dokumen rekonstruksi
5	Melaporkan hasil rumusan Rekonstruksi		hasil perumusan kebijakan Rekonstruksi	15 mnt Dokumen kebijakan rekonstruksi
6	Mengesahkan dokumen kebijakan Rekonstruksi		Dokumen Kebijakan Rekonstruksi	15 mnt Adanya sebuah dokumen rekonstruksi
7	Melakukan Pengarsipan dokumen		Dokumen Kebijakan Rekonstruksi	15 mnt Tersimpannya dokumen rekonstruksi dengan baik
8	Menyelesaikan Kegiatan	