



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR
ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN
(SOP-AP)**

TAHUN 2025





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Muh. Krg. Bonto No. 30 Telp (0414) 21029
Email : bpbd_selayar@yahoo.com
Benteng

KEPUTUSAN
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR : 32/ V/TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP - AP)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan pelayanan publik dalam mencapai visi dan misi SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah, serta dalam rangka mewujudkan *good governance*;
- b. bahwa untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, perlu ditetapkan Standard Operating Procedures Administrasi Pemerintahan (SOP - AP) SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Keputusan Kepala Pelaksana Badan.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Tim Standard Operating Procedures Administrasi Pemerintahan (SOP - AP) dilingkungan SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan Keputusan Kepala Badan;
- KEDUA** : Menunjuk Tim Standard Operating Procedures Administrasi Pemerintahan (SOP - AP) dilingkungan SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang tercantum pada diktum KESATU sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA** : Tugas-tugas Tim Standard Operating Procedures Administrasi Pemerintahan (SOP - AP) dilingkungan SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai berikut :
1. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan;
 2. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas-tugas dan kemudahan pengendalian;
 3. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi Aparatur untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas-tugas umum Pemerintahan;

4. Memberikan informasi mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Aparatur Pemerintah secara proporsional;
5. Memberikan kejelasan dan transparansi pada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Benteng
Pada tanggal, 15 Mei 2025

**KEPALA PELAKSANA BPBD
KAB. KEPULAUAN SELAYAR,**



Pemerintah Kabupaten
Kepulauan Selayar

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Kepulauan Selayar di Benteng
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretaris Daerah di Benteng
3. Tim Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang dimaksud

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 32 / V / TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDARD OPERATING
PROCEDURES ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP – AP) BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN
SELAYAR TAHUN ANGGARAN 2025**

**SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDARD OPERATING PROCEDURES ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP – AP) BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2025**

- A. PENGARAH : KEPALA PELAKSANA BPBD**
- B. KETUA (ASSECOR) : SEKRETARIS BPBD**
- C. SEKRETARIS : KASUBAG HUKUM DAN PERENCANAAN**
- D. ANGGOTA :**
1. NUR SALIM MUCHTAR, S.E. (KABID. PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN)
 2. MUHAMMAD IKBAL S.E. (KABID. KEDARURATAN DAN LOGISTIK)
 3. RUSMAN, S. STP. (KABID. REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI)
 4. Dra. HJ. NURMIATI B. M. M. (KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN)
 5. ANDI LAPANG, SP. (KASUBAG. KEUANGAN)
 6. SISWANTO ASHADI, S. Pd. (STAF)
 7. EKA GUSTI KARDILLAH, S.H. (STAF)
 8. SRI WAHYUNI, S.Pd. (STAF)
 9. RISMAWATI (STAF)

KEPALA PELAKSANA BPBD,



Pemerintah Kabupaten
Kepulauan Selayar

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Badan Penanggulangan Bencana Daerah. SOP merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Jika SOP ini masih ada kekurangan dan perlu dilakukan revisi untuk masa yang akan datang sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini. Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

KEPALA PELAKSANA BPBD,



Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum tugas dan kewajiban pemerintahan adalah menciptakan regulasi pelayanan umum pengembangan sumber daya produktif, menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat, pelestarian nilai-nilai sosial kultural dan memperkuat persatuan kesatuan bangsa, pengembangan kehidupan demokrasi, menciptakan keadilan, pelestarian lingkungan hidup, penerapan dan penegakan undang-undang dan mengembangkan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Untuk mewujudkan tugas-tugas tersebut tentunya membutuhkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa dengan menerapkan nilai-nilai dan norma-norma yang dijunjung tinggi. Dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan prinsip *Good governance* yang memuat prinsip-prinsip *akuntabilitas, transparansi, profesionalisme, efektivitas dan efisiensi*.

Dengan modal tersebut diharapkan pemerintahan dapat berjalan dengan efektif. Terkait dengan hal tersebut, Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai salah satu instansi pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang Penanggulangan Bencana, berkewajiban juga menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP - AP). Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, yang mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan kerja baik lokal regional, nasional, maupun global.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP - AP) yang disusun merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat tersebut di atas, yang dalam penyusunannya perlu melaksanakan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal dan merupakan langkah yang penting dengan memperhitungkan kekuatan (*strenghts*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunities*), dan tantangan (*threats*) yang ada.

Dalam upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik dilingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur). 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 procedural 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*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- a. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- b. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- c. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- d. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;

- e. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/ penyimpangan;
- f. SOP tidak terlalu rinci;
- g. SOP dibuat sesederhana mungkin;
- h. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;
- i. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan uraian di atas, maka perlu disusun suatu Standar operasional prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi, serta meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik melalui penerapan SOP. Uraian berikut ini diharapkan dapat menciptakan komitmen pemerintah daerah mengenai pentingnya penerapan SOP oleh setiap satuan unit kerja instansi pemerintahan dalam mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh bidang pada lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi aparaturnya.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Setiap bidang pada lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) memiliki Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Standard operating Procedures (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan 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*.

Dengan diterapkannya Standard Operating Procedures (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

B. Manfaat

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standard Operating Procedure (SOP) Sebagai berikut :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

C. Landasan Hukum

- a. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- b. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. Undang - Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 - d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/20/M.PAN/04/2006, tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 - h. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 - k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- m. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
- n. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004, tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah ;
- o. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004, tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- p. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
- q. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
- r. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Dinas/Badan/Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar.

D. Tujuan

Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau SOP diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh SKPD Badan penanggulangan Bencana Daerah (BPBD). Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan yang berbelit dan tidak

jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
 - a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;
 - b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Keterukuran. *Output* dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna;
 - g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparaturnya atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.
2. Prinsip Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- a. Konsisten.
SOP Administrasi Pemerintahan harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
 - b. Komitmen.
SOP Administrasi Pemerintahan harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. Perbaikan berkelanjutan.
Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. Mengikat.
SOP Administrasi Pemerintahan harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. Seluruh unsur memiliki peran penting.
Seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. Terdokumentasi dengan baik.
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB III
STANDARD OPERATING PROCEDURES
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP - AP)
DI LINGKUNGAN SKPD
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)

A. Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar melalui Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 73 Tahun 2016 tanggal 30 Desember 2016 dengan tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana dan sekaligus mempunyai fungsi pengordinasian, pengkomandoan dan pelaksana dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala
- b. Unsur Pengarah
- c. Kepala Pelaksana, yang terdiri dari :
 1. Sekretaris unsur pelaksana terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Hukum , Perencanaan dan Pelaporan
 - Sub Bagian Keuangan
 2. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri dari :
 3. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri dari :
 4. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri dari :
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.

➤ Eselonisasi Jabatan Unsur Pengarah Terdiri atas :

1. Kepala Pelaksana adalah Jabatan struktural Eselon II-b yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penanggulangan bencana daerah yaitu :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan;
 - c. Menyelenggarakan perumusan kebijakan Penanggulangan Bencana Daerah;

- d. Menyelenggarakan kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Menyelenggarakan Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
2. Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III-b yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan kegiatan , memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Badan.
- Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. Pengordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
 - c. Pengordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. Pengordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
 - Uraian tugas pokok Sekretaris, yaitu :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah badan;
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - d. Melaksnakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
 - e. Melaksakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- f. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang-Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. Melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
 - i. Melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Badan dan semua bidang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
3. Sub. Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - c. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. Melakukan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - e. Melakukan pembinaan Sumber Daya manusia aparatur;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
4. Sub Bagian Hukum, perencanaan dan pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan serta mengelola administrasi hukum.

- uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan pelaporan sebagaimana yang dimaksud, meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Melakukan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. Melakukan kegiatan sosialisasi di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. Melakukan sistem informasi manajemen dan pelaporan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. Melakukan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hukum, Perencanaan dan pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 5. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
 - Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana yang dimaksud, meliputi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. Menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran;
 - d. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban dan neraca keuangan;
 - e. Melakukan koordinasi terkait dengan tugas kebendaharaan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- 6. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam

mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.

➤ Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya.

➤ Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai berikut, meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan;
- c. Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
- e. Melaksanakan evaluasi kegiatan penanggulangan bencana;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

7. Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik.

➤ Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Pelaksanaan administrasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - d. Pelaksanaan administrasi di Bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- Uraian tugas Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai berikut, meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan;
 - c. Merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik terhadap Penanggulangan Bencana;
 - d. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis kedaruratan dan logistik terhadap Penanggulangan Bencana;
 - e. Melaksanakan evaluasi kegiatan Penanggulangan Bencana;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kedaruratan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
8. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. Pelaksanaan administrasi di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai berikut, meliputi:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah badan;
 - c. Merumuskan rencana dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
 - e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap bencana;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggungjawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam organisasi yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian *outcome* dari suatu program/kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena standar operasional prosedur merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam pelaksanaan kegiatan program.

Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dengan mengharap keridhoan Tuhan Yang Maha Esa, semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) yang kami terapkan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Kepulauan Selayar dapat diwujudkan, untuk mencapai tujuan akhir bersama yaitu *"Terwujudnya Masyarakat Maritim Yang Sejahtera Berbasis Nilai Agama Dan Budaya"*. Amien.

Benteng, 30 Mei 2025

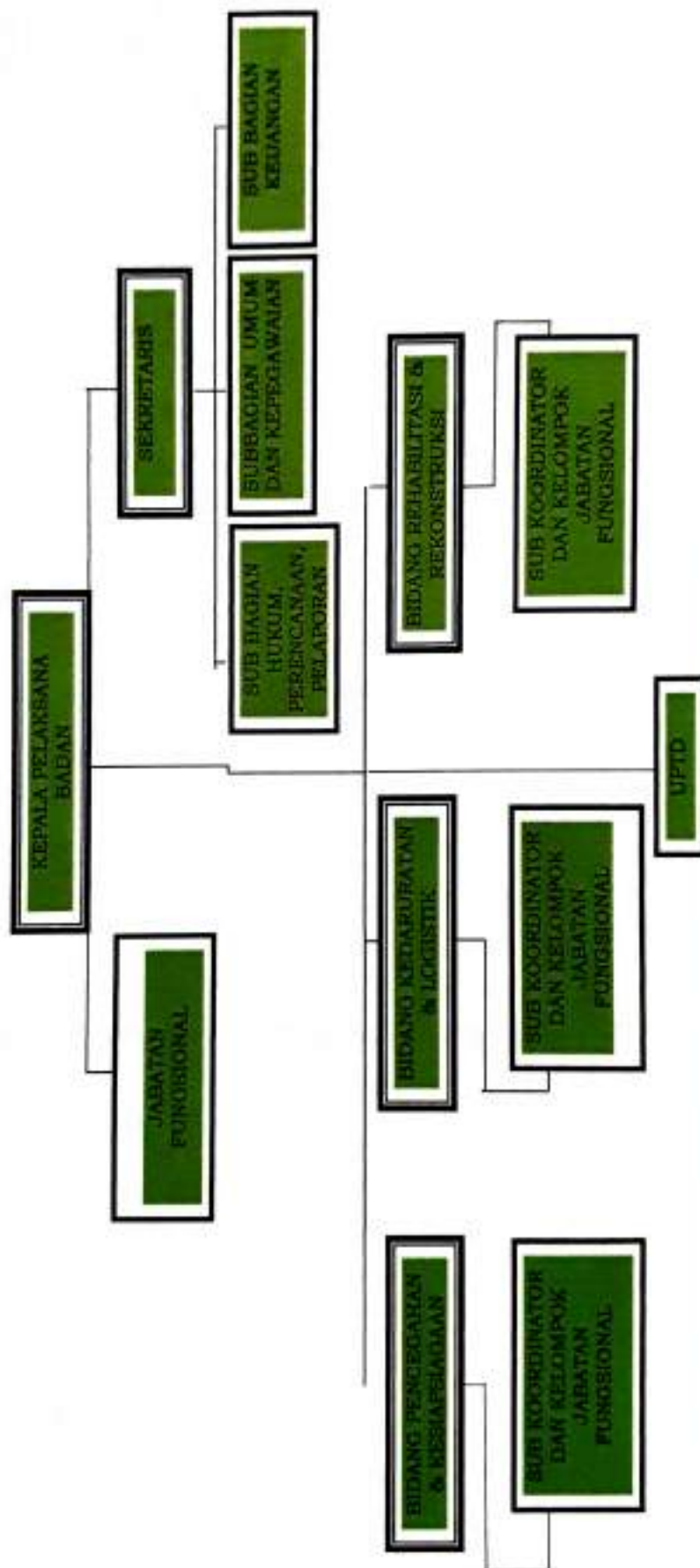
KEPALA PELAKSANA BPBD,



Dra. ABMA ALIEFYANTO, M.M.Pub.

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP.19700726 199101 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

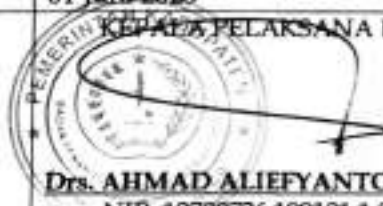


SOP SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

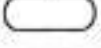
1. Pembuat Surat Keputusan Kepala Pelaksana Badan
2. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
3. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
4. Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
5. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
6. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
7. Penyusunan Indikator Kinerja
8. Penyusunan Evaluasi Kinerja
9. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
10. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
11. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
12. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
13. Pelaporan SPM
14. Pengumpulan Data Capaian Kinerja
15. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	428/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Pelaksana Badan

Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : - Kasubag Hukum dan Perencanaan - Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan - Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Sarat Keputusan - Mengetahui Format Surat Keputusan - Pendidikan S 1
Keterkaitan : - SOP Kabag Hukum Sekda - SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan : - Kertas - Komputer - Hardisk Eksternal (backup data) - Printer
Peringatan : Jika Surat Keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan	Pencatatan dan Pendataan : - Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan - Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat Keputusan					Peraturan Perundang Undangan yang terkait	30 menit	Konsep Surat Keputusan	
2.	Mengetik Konsep Surat Keputusan					Konsep Surat Keputusan	15 menit	Konsep Surat Keputusan telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat keputusan yang sudah diketik				Ya	Konsep Surat Keputusan	20 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima, mengoreksi surat keputusan yang sudah diketik		Tidak			Konsep Surat Keputusan yang telah diketik	30 Menit	Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui	
5.	Menerima draf Surat Keputusan jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Kepala Badan	Tidak		Ya		Draf Surat Keputusan	30 menit	Draf Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui	
6.	Menandatangani Surat Keputusan		Ya			Surat Keputusan yang telah diparaf	15 Menit	Surat Keputusan telah ditandatangani	
7.	Memberikan Nomor pada Surat Keputusan					Surat Keputusan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Keputusan telah diberi nomor	
8.	Menerima dan Mengarsipkan Surat Keputusan					Surat Keputusan yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat Keputusan di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP 429 /SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

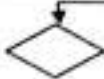
Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Kepala Badan, Sekretaris, Kabid, Kasubag, Kasi.	1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kerja					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Kerja (Renja)	
2.	Menginput Rencana Kerja					Draf Rencana Kerja	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik					Rencana Kerja	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Kerja dengan Kasubag, dan Sekretaris					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kerja	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kerja					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Kerja	
6.	Menandatangani Rencana Kerja (Renja)					Rencana Kerja	5 menit	Rencana Kerja	
7.	Menyempurnakan Rencana Kerja					Rencana Kerja	3 jam	Rencana Kerja	
8.	Mengarsipkan Rencana Kerja					Rencana Kerja	10 menit	Pengarsipan	

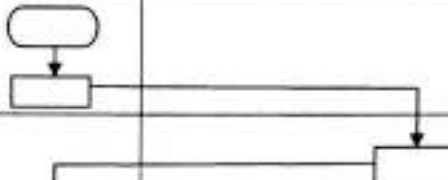


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	430/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub, NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan : 1. SOP Anggaran	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Lakip terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA Tahun berikutnya	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
2. Apabila Lakip tertambat maka akan mempengaruhi LPJ Bupati	2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

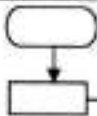
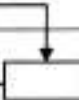
Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.	
	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Menyusun Lakip					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draft Lakip		
2. Menginput Lakip						Draft Lakip	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3. Menerima, Mengoreksi Lakip yang sudah di ketik					Lakip	20 menit	Persiapan pembahasan		
4. Mengkoordinasikan Lakip dengan kasubag dan sekretaris					RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Lakip		
5. Melakukan Rapat Finalisasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Lakip		
6. Menandatangani laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Lakip	5 menit	Lakip		
7. Menyempurnakan Lakip					Lakip	3 jam	Lakip		
8. Mengarsipkan Lakip						Lakip	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	431 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S I
Keterkaitan : 1. SOP Anggaran	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan : 1. Apabila LKPJ terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA Tahun berikutnya 2. Apabila LKPJ terlambat maka akan mempengaruhi LPJ Bupati	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun LKPJ					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draft LKPJ	
2.	Menginput LKPJ					Draft LKPJ	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi LKPJ yang sudah di ketik					LKPJ	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan LKPJ dengan kasubag dan sekretaris					RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	LKPJ	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban					RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	LKPJ	
6.	Menandatangani Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban					LKPJ	5 menit	LKPJ	
7.	Menyempurnakan LKPJ					LKPJ	3 jam	LKPJ	
8.	Mengarsipkan LKPJ					LKPJ	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	432/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  <u>Drs. AHMAD ALJEFYANTO, MM.Pub.</u> NP. 197007261991011 002
Nama SOP	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) - Peraturan Daerah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : - Kasubag Hukum dan Perencanaan - Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan - Menguasai Alur Persuratan - Pendidikan S 1
Keterkaitan : SOP Anggaran	Peralatan Perlengkapan : - Kertas - Komputer - Hardisk Eksternal (backup data) - Printer
Peringatan : - Apabila LPPD terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA Tahun berikutnya - Apabila LPPD terlambat maka akan mempengaruhi LPJ Bupati	Pencatatan dan Pendataan : - Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan - Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

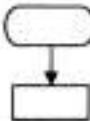
Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyusun LPPD					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draft LPPD	
2. Menginput LPPD					Draft LPPD	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3. Menerima, Mengoreksi LPPD yang sudah di ketik					LPPD	20 menit	Persiapan pembahasan	
4. Mengkoordinasikan LPPD dengan kasubag dan sekretaris					RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	LPPD	
5. Melakukan Rapat Finalisasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah					RFK Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	LPPD	
6. Menandatangani Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah					LPPD	5 menit	LPPD	
7. Menyempurnakan LPPD					LPPD	3 jam	LPPD	
8. Mengarsipkan LPPD					LPPD	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	434 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan : 1. SOP Renja	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan : 1. Apabila Rencana Strategis terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Visi Misi BPBD 2. Apabila Rencana Strategis terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Renja	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket .
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Strategis					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Rencana Strategis	
2.	Menginput Rencana Strategis Kegiatan					Draf Rencana Strategis Kegiatan	60 menit	Rencana Strategis Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi rencana Strategis yang sudah di ketik					Rencana Strategis	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Rencana Strategis Kasubag dengan sekretaris					Tupoksi Sub bagian Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Strategis	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Strategis					Tupoksi Sub bagian Kepala Seksi	2 Jam	Rencana Strategis	
6.	Menandatangani Rencana Strategis					Rencana Strategis	5 menit	Rencana Strategis	
7.	Menyempurnakan Rencana Strategis					Rencana Strategis	3 jam	Rencana Strategis	
8.	Mengarsipkan Rencana Strategis					Rencana Kegiatan	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	435/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyusunan Indikator Kinerja

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupsten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan : 1. SOP Renja; 2. SOP Renstra	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan : 1. Apabila Indikator Kinerja terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Visi Misi BPBD 2. Apabila Indikator Kinerja terlambat maka akan mempengaruhi pelaksanaan Renja	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksanaan Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

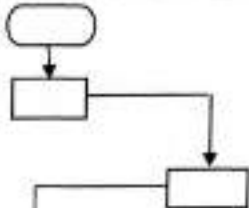
Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Indikator Kinerja					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf Indikator Kinerja	
2.	Menginput Indikator Kinerja					Draf Indikator Kinerja	60 menit	Indikator Kinerja telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi Indikator Kinerja yang sudah di ketik					Indikator Kinerja	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan Indikator Kinerja dengan Kasubag Sekretaris					Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Indikator Kinerja	
5.	Melakukan Finalisasi Indikator Kinerja					Tupoksi Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	Indikator Kinerja	
6.	Menandatangani Indikator Kinerja					Indikator Kinerja	5 menit	Indikator Kinerja	
7.	Menyempurnakan Indikator Kinerja					Indikator Kinerja	3 jam	Indikator Kinerja	
8.	Mengarsipkan Indikator Kinerja					Indikator Kinerja	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	436 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD,  Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 4. Mengetahui Format Surat Keputusan 5. Pendidikan S 1
Keterkaitan : 1. SOP Kabag Hukum Sekda	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Printer
Peringatan : Jika Laporan Evaluasi Kinerja BPBD tidak diselesaikan maka akan mempengaruhi LPJ Bupati	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pengimputan Data 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

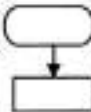
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menghimpun Data Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretaris, Seksi dan Sub Bag berdasarkan SOP masing-masing setiap Tri Wulan b. Mengetik data yang telah lengkap untuk diajukan ke Kasubag				Peraturan Perundang Undangan yang terkait Konsep Data Laporan Kinerja BPBD	30 menit 15 menit	Data Laporan Kinerja Konsep Data Laporan Kinerja BPBD yang telah diketik	
2.	Menerima dan mengoreksi berkas yang telah lengkap				Konsep Data Laporan Kinerja BPBD yang telah diketik	20 menit	Hasil Pengecekan Hasil Koreksian dan Konsep Laporan Kinerja BPBD telah diparaf jika disetujui	
3.	Menerima dan menverifikasi diparaf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Draf Laporan Kinerja BPBD	30 menit	Draf Laporan Kinerja BPBD telah diparaf jika disetujui	
4.	Menandatangani berkas yang telah dikoreksi				Laporan Kinerja BPBD yang telah diparaf	15 Menit	Laporan Kinerja BPBD telah ditandatangani	
5.	Mengarsipkan Laporan Kinerja BPBD				Laporan Kinerja BPBD yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Kinerja BPBD telah diberi nomor	

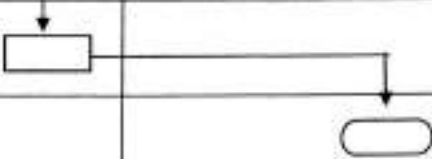


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	437/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persurutan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan : 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Kepala Badan, Sekretaris, Kabid, Kasubag, Kasi.	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal 4. Printer
Peringatan : Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen RKA-SKPD					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf dokumen RKA-SKPD	
2.	Menginput dokumen RKA-SKPD					Draf dokumen RKA-SKPD	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi r dokumen RKA-SKPD kegiatan yang sudah di ketik					dokumen RKA-SKPD	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan dokumen RKA-SKPD dengan Kasubag, dan Sekretaris					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen RKA-SKPD	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi dokumen RKA-SKPD					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen RKA-SKPD	
6.	Menandatangani Rencana dokumen RKA-SKPD					dokumen RKA-SKPD	5 menit	dokumen RKA-SKPD	

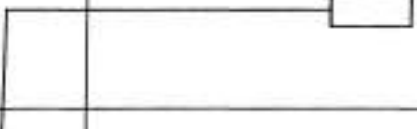
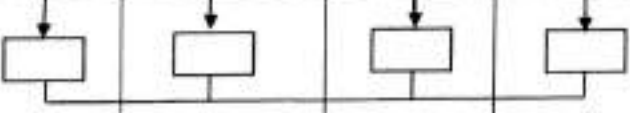
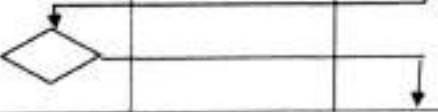
7.	Menyempurnakan dokumen RKA-SKPD				dokumen RKA-SKPD	3 jam	dokumen RKA-SKPD	
8.	Mengarsipkan dokumen RKA-SKPD				dokumen RKA-SKPD	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	438/SOP-BPBD/V/20235
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Dis. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub, NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persurutan 4. Pendidikan S 1
Keterkaitan : 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Kepala Badan, Sekretaris, Kabid, Kasubag, Kasi.	Peralatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal 4. Printer
Peringatan : Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen Perubahan RKA-SKPD					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf dokumen Perubahan RKA-SKPD	
2.	Menginput dokumen Perubahan RKA-SKPD					Draf dokumen Perubahan RKA-SKPD	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi r dokumen Perubahan RKA-SKPD kegiatan yang sudah di ketik					dokumen Perubahan RKA-SKPD	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan Kasubag. dan Sekretaris					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen Perubahan RKA-SKPD	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi dokumen RKA-SKPD					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen Perubahan RKA-SKPD	
6.	Menandatangani Rencana dokumen Perubahan RKA-SKPD					dokumen Perubahan RKA-SKPD	5 menit	dokumen Perubahan RKA-SKPD	

7.	Menyempurnakan dokumen dokumen Perubahan RKA- SKPD					dokumen Perubahan RKA-SKPD	3 jam	dokumen Perubahan RKA-SKPD	
8.	Mengarsipkan dokumen Perubahan RKA- SKPD					dokumen Perubahan RKA-SKPD	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP 439/SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh KEPALA PELAKSANA BPBD,


Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Hukum dan Perencanaan & Pelaporan
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan
3. Menguasai Alur Persuratan
4. Pendidikan S 1

Keterkaitan :

1. SOP Anggaran
2. SOP Hasil Rapat Kepala Pelaksana Badan, Sekretaris, Kabid. dan Kasubag.

Pemalatan Perlengkapan :

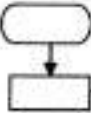
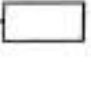
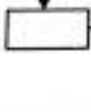
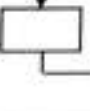
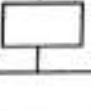
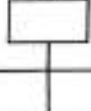
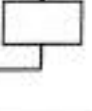
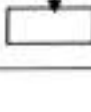
1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal
4. Printer

Peringatan :

Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen DPA-SKPD					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf dokumen DPA-SKPD	
2.	Menginput dokumen DPA-SKPD					Draf dokumen DPA-SKPD	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi r dokumen DPA-SKPD kegiatan yang sudah di ketik					dokumen DPA-SKPD	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan dokumen DPA-SKPD dengan Kasubag. dan Sekretaris					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen DPA-SKPD	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi dokumen DPA-SKPD					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen DPA-SKPD	
6.	Menandatangani Rencana dokumen DPA-SKPD					dokumen DPA-SKPD	5 menit	dokumen DPA-SKPD	
7.	Menyempurnakan dokumen DPA-SKPD					dokumen DPA-SKPD	3 jam	dokumen DPA-SKPD	

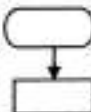
8.	Mengarsipkan dokumen DPA- SKPD					dokumen DPA-SKPD	10 menit	Pengarsipan	
----	--------------------------------------	--	--	--	---	---------------------	----------	-------------	--

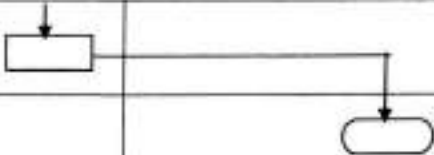


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP	440 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub. NIP. 19780726 199101 1 002
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan S I
Keterkaitan : 1. SOP Anggaran 2. SOP Hasil Rapat Kepala Badan, Sekretaris, Kabid., Kasubag.	Pemlatan Perlengkapan : 1. Kertas 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal 4. Printer
Peringatan : Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun perubahan DPA-SKPD					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf perubahan DPA-SKPD	
2.	Menginput perubahan DPA-SKPD					Draf perubahan DPA-SKPD	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi r perubahan DPA-SKPD kegiatan yang sudah di ketik					perubahan DPA-SKPD	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan perubahan DPA-SKPD dengan Kasubag. dan Sekretaris					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	perubahan DPA-SKPD	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi perubahan DPA-SKPD					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	perubahan DPA-SKPD	
6.	Menandatangani Rencana perubahan DPA-SKPD					perubahan DPA-SKPD	5 menit	perubahan DPA-SKPD	

7.	Menyempurnakan perubahan DPA-SKPD				perubahan DPA-SKPD	3 jam	perubahan DPA-SKPD	
8.	Mengarsipkan perubahan DPA-SKPD				perubahan DPA-SKPD	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP 441 /SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh KEPALA PELAKSANA BPBD,



DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.

NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP Pelaporan SPM

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kasubag Hukum dan Perencanaan
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan
3. Menguasai Alur Persuratan
4. Pendidikan S I

Keterkaitan :

1. SOP Anggaran
2. SOP Hasil Rapat Kepala Badan, Sekretaris, Kabid., dan Kasubag.

Peralatan Perlengkapan :

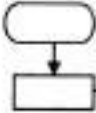
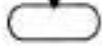
1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal
4. Printer

Peringatan :

Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dokumen SPM					Nota Pimpinan Yang telah di agenda	30 menit	Draf dokumen SPM	
2.	Menginput dokumen SPM					Draf dokumen SPM	60 menit	Rencana Kegiatan telah diinput	
3.	Menerima, Mengoreksi dokumen SPM kegiatan yang sudah di ketik					dokumen SPM	20 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan dokumen SPM dengan Kasubag. dan Sekretaris					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen SPM	
5.	Melakukan Rapat Finalisasi dokumen SPM					Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi	2 Jam	dokumen SPM	
6.	Menandatangani Rencana dokumen SPM					dokumen SPM	5 menit	dokumen SPM	
7.	Menyempurnakan dokumen SPM					dokumen SPM	3 jam	dokumen SPM	
8.	Mengarsipkan dokumen SPM					dokumen SPM	10 menit	Pengarsipan	

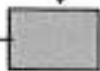


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	442/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM. Pub NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pengumpulan Data Capaian Kinerja

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan Mengelolah Data 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dalam Pembuatan Laporan Kinerja 4. Pendidikan Pelaksana S1
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 2. SOP Pembuatan Pelaksana Kegiatan 3. SOP Penomoran Surat Keluar	Peralatan Perlengkapan : 1. Laptop/PC dan Kelengkapan 2. Hardisk Eksternal (Backup Data) 3. ATK, Bahan Komputer, Kertas dan Cover 4. Bahan Cetak (Fotocopy & Penjilidan)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data penting kantor secara elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub. Bag	Staf/Jab. Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan data capaian kinerja pada bidang/sub. bagian	Mulai					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Mengkoordinir pengumpulan data capaian kinerja						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3.	Mempelajari target-target dalam dokumen perjanjian kinerja Kepala OPD, Pejabat Eselon III dan IV						Perjanjian Kinerja	2 Jam	Perjanjian Kinerja	
4.	Meminta realisasi capaian atas target dalam perjanjian kinerja kepada penanggung jawab program/kegiatan (Bidang)						Format Realisasi Capaian Kinerja	1 Jam	Draft Data Capaian Kinerja	
5.	Membandingkan antara realisasi capaian dengan target kinerja dalam dokumen perjanjian kinerja						Draft Data Capaian Kinerja	2 Jam	Draft Data Capaian Kinerja	
6.	Menganalisis perbandingan data kinerja						Draft Data Capaian Kinerja	2 Hari	Draft Data Capaian Kinerja	
7.	Menyusun konsep data capaian kinerja						Draft Data Capaian Kinerja	2 Hari	Draft Data Capaian Kinerja	
8.	Mengoreksi konsep data capaian kinerja						Dokumen Data Capaian Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Capaian Kinerja	

9.	Menyampaikan data capaian kepada Kepala Pelaksana Badan untuk dimintakan persetujuan						Dokumen Data Capaian Kinerja	1 Jam	Dokumen Data Capaian Kinerja	
10.	Penandatanganan dokumen data capaian kinerja oleh Kepala Pelaksana Badan						Dokumen Data Capaian Kinerja	10 Menit	Dokumen Data Capaian Kinerja	
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen data capaian kinerja						Dokumen Data Capaian Kinerja	1 Jam	Dokumen Data Capaian Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN

Nomor SOP 443 /SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP **Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 06 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
10. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Laporan Keuangan
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan yang berkaitan dengan aset
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD

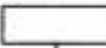
Keterkaitan :

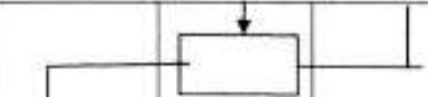
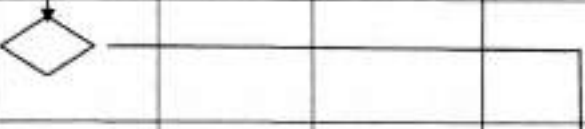
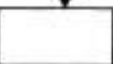
1. SOP Pendokumentasian Laporan
2. SOP Pengumpulan Data
3. SOP Pelaksanaan Laporan

Peralatan Perlengkapan :

1. Komputer/Lap Top dan Peralatan pendukung lainnya
2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM
3. SP2D dan dokumen menyangkut aset
4. Hardisk Eksternal (backup data)

	5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
- Jika penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka meminggung pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK), Neraca Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kalaksa	Sekretaris	Kasubag Keuangan	PPTK	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan Keuangan							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan							Disposisi Surat	3 Jam	Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan							Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	1 Jam	Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
5	Melaksanakan pengimputan Laporan keuangan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan							Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
6	Memeriksa konsep Laporan Keuangan, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris BPBD							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	3 Jam	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	

7	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	30 Menit	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen Laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	10 Menit	Laporan Keuangan BPBD	
9	Mendistribusikan dan menandatangani Laporan capaian kinerja SKPD/Laporan realisasi fisik keuangan oleh PPTK									
10	mengarsipkan Laporan capaian kinerja SKPD/Laporan realisasi fisik keuangan									



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM, PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	466 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Dr. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pab NJP.19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pengukuran Data Kinerja

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki Kemampuan Mengelola Data 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Dalam Pembuatan Laporan Kinerja 4. Pendidikan Pelaksana S1
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 2. SOP Pembuatan Pelaksana Kegiatan 3. SOP Surat Keluar	Peralatan Perlengkapan : 1. Laptop/PC dan Kelengkapan 2. Hardisk Eksternal (Backup Data) 3. ATK, Bahan Komputer, Kertas dan Cover 4. Bahan Cetak (Fotocopy & Penjilidan)
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data penting kantor secara elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Sub. Bag (Anggota Tim Sakip)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran disposisi kinerja	Mulai				Lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
2.	Membuat Format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form pengukuran kinerja	25 menit	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Kepala Pelaksana Badan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf pengukuran kinerja	120 menit	Draf pengukuran kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf dokumen pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
7.	Para Kabid.menghimpun dan memvalidasi data kinerja		ya			Draf dokumen pengukuran Kinerja	240 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada sekretariat					Draf dokumen pengukuran Kinerja	40 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	

9.	Kepala Badan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja				Draf dokumen pengukuran Kinerja	60 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
10.	Sekretariat menyampaikan Dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Pelaksana Badan untuk meminta persetujuan				Draf dokumen pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
11.	Pendatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Pelaksana Badan				Draf dokumen pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Draf dokumen pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
13.	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja				Draf dokumen pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
14.	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja				Draf dokumen pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	

SOP SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
2. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
3. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	444 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Drs. AHMAD ALIEEYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pendokumentasian Laporan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pelaksanaan Laporan	1. Komputer/Lap Top dan Peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM 3. SP2D dan dokumen menyangkut aset 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

- Jika penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen
2. Dokumen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK), Neraca Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kalaksa	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan Keuangan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan						Disposisi Surat	3 Jam	Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan						Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	1 Jam	Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
5.	Melaksanakan pengimputan Laporan keuangan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan						Disposisi surat, Dok SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
6.	Memeriksa konsep Laporan Keuangan, memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris BPBD						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	3 Jam	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
7.	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Keuangan			Tidak			Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	30 Menit	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	

8.	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen Laporan Keuangan						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	10 Menit	Laporan Keuangan BPBD	
9.	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan									

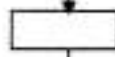
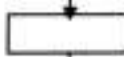
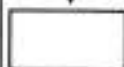


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	445 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  <u>Dr. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akual pada Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 06 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan Informasi Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program Aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :

1. SOP Pendokumentasian Laporan 2. SOP Pengumpulan Data 3. SOP Pelaksanaan Laporan	1. Komputer/Lap Top dan Peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM 3. SP2D dan dokumen menyangkut aset 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Printer
Peringatan : - Jika penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka memngganggu pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen 2. Dokumen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK), Neraca Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CALK

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kalaksa	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Kasubag Umum	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima surat untuk pemeriksaan dari BPK dan Inspektorat							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2.	Menyiapkan bahan (dokumen)							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3.	Menyampaikan dokumen bahan pemeriksaan ke Inspektorat dan BPK							Disposisi Surat	3 Jam	SPJ, Dokumen Kepegawaian, SK-SK	
4.	Menerima laporan hasil pemeriksaan dari BPK dan Inspektorat							Dokumen, Laporan	1 Jam	Dokumen, Laporan	
5.	Menanggapi, dan melengkapi dokumen hasil pemeriksaan							Dokumen, Tanggapan, Bukti STS (kalau ada)	25 hari	Dokumen, Tanggapan, Bukti STS (kalau ada)	
6.	Menyampaikan dokumen hasil tanggapan pemeriksaan ke Inspektorat dan BPK							Dokumen, Tanggapan, STS, Kelengkapan SPJ (Data)	3 Jam	Dokumen, Tanggapan, STS, Kelengkapan SPJ (Data)	
7.	Mengarsipkan dokumen pemeriksaan							Dokumen Pemeriksaan	30 Menit	Dokumen Pemeriksaan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

	447 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  <u>Dr. AHMAD ALIEYANTO, M.M.Pub.</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 06 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025;

1. Kepala Pelaksana BPBD
2. Sekretaris
3. Kasubag Keuangan
4. Pembuat Daftar Gaji
5. Bendahara
6. Staf
7. Instansi Lain (BPKPD)

Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan DPA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Ampora Gaji Pegawai 4. Flashdisk 5. Printer 6. Meja 7. Kursi
Peringatan : - Jika Penyediaan gaji dan tunjangan ASN tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penggajian pegawai	Pencatatan dan Pendataan : 2. Disimpan sebagai data elektronik 3. Dokumen Daftar Gaji Pegawai 4. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji Pegawai

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kalaksa	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Pembuat Daftar Gaji	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima ampra gaji dari BPK PAD							Ampra Gaji	10 Menit	Register Ampra Gaji	
2.	Membuat perincian data penerimaan gaji							Ampra Gaji dan Data Kepegawaian	20 Menit	Perincian Data Penerimaan Gaji	
3.	Membuat SPP LS gaji							Ampra Gaji, Form SPP LS gaji	1 Jam	Draft SPP	
4.	Menandatangani SPP LS gaji							Draft SPP	10 Menit	SPP yang sudah ditandatangani	
5.	Memverifikasi Kelengkapan SPP LS gaji							SPP kwintansi	25 hari	SPP Verifikasi	
6.	Membuat SPM LS gaji dalam aplikasi SIMDA dan Pengantar							SPP verifikasi	3 Jam	Draft SPM	
7.	Memeriksa SPM LS gaji							Draft SPM	30 Menit	Draf SPM yang sudah diperiksa	



8.	Memaraf SPM LS gaji							SPM yang sudah diperiksa	10 Menit	Draft SPM yang sudah diparaf	
9.	Menandatangani SPM LS gaji							Draft SPM yang sudah di paraf	30 Menit	SPM yang sudah ditandatangani	
10	Meregister SPM LS Gaji							Register SPM	15 Menit	SPM yang sudah diregister	
11	Menyampaikan SPM LS gaji							SPM	1 Hari	SPM yang sudah dikirim	

SOP SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

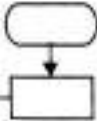
1. Penerimaan Surat Masuk
2. Penanganan Surat Keluar
3. Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
4. Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
5. Persiapan Pelaksanaan Rapat
6. Pembuatan Surat Biasa
7. Pembuatan Surat Undangan
8. Permohonan Izin Bepergian
9. Permohonan Cuti
10. Penanganan Surat Keterangan Sakit
11. Penanganan Absensi Pegawai
12. Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir
13. Penerbitan KP4
14. Pelayanan Tamu
15. Pengusulan KARPEG
16. Permohonan BPJS
17. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
18. Penerbitan DP3/SKP
19. Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat
20. Pembuatan Surat Tugas
21. Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional
22. Pemeliharaan Gedung Kantor
23. Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor
24. Peminjaman Barang Inventaris Kantor
25. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	374/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2025
Disahkan oleh	 KAPALA PELAKSANA BPBD, DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 197003051991011002
Nama SOP	Penerimaan Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Batas Waktu Penyelesaian Surat Paling Lambat 1 Jam Setelah Menerima Perintah	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

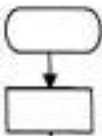
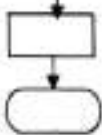
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda surat masuk, kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	2 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasikan surat yang dianggap penting					Surat telah diagenda	15 menit	Surat telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima, memaraf surat yang telah diperiksa dan diklasifikasi					Surat telah diperiksa dan di klasifikasi	3 menit	Surat diantar ke meja Kepala Badan	
4.	Menerima sekaligus memberikan disposisi arahan pada surat masuk yang telah dikoreksi dan diklasifikasi					Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi arahan	
5.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi arahan Pimpinan					Disposisi arahan	10 menit	Surat telah diterima oleh staf Sub bagian	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	385/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19600726 199101 1 002
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Pengarsipan Surat 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Peralatan Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan : Apabila surat tidak terkirim akan menghambat jalannya pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan sampul dan menggandakan surat				Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim				Surat yang telah digandakan, sampul surat	1 Hari	Surat akan dikirim	
3.	Mengirim Surat				Buku Ekspedisi	10 menit	Surat telah dikirim	
4.	Menerima dan mengarsip tanda terima surat				Tanda terima surat yang telah didistribusikan	10 menit	Arsip	

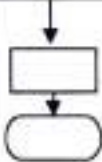


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	391/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	1 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>Dr. H. MUHAMMAD ALIFFYANTO, M.M.Pub.</u> NIP. 05830726 199101 1 002
Nama SOP	Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 b Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persurutan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Surat Pengangkatan 2. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata / Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan gaji berkala					• Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir • Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir • Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir • Foto Copy kartu Pegawai • Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup • Foto Copy SK CPNS dan PNS • Foto Copy Konversi NIP Baru • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Berkas Dokumen yang <i>kurang / tidak lengkap</i> akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan
	b. Membuat Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala					• Surat Permintaan Kenaikan Gaji Berkala • Data Administrasi Pegawai	15 menit	Permohonan KGB telah dibuat	
2.	Menerima usulan KGB yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan					Berkas Usulan KGB	15 menit	Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan	
3.	Menerima Berkas usulan KGB yang sudah diteliti/ diperiksa oleh Sekretaris untuk ditandatangani					Berkas Usulan KGB yang telah di paraf	15 menit	Berkas Usulan KGB di tandatangani	

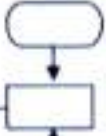
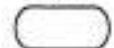
4.	Mengirim Surat Usulan KGB dan Lampirannya serta mengarsipkan					Berkas usulan telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas Usulan diterima oleh staf	
----	--	--	--	--	--	--	---------	----------------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	392/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 Dra. HESTY S. EFFYANTO, MM.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pengajuan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan 3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan SPPD 4. Mengetahui Format SPPD 5. Pendidikan SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pencairan Dana 2. SOP Pemberian Nomor 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Kwitansi 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SPPD tidak ada maka tidak dibayarkan biaya perjalanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

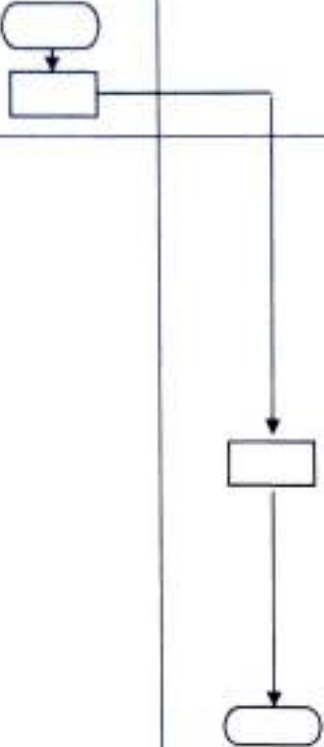
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	15 menit	Berkas Lengkap dan telah diparaf	Surat Tugas untuk SPPD Luar Daerah Kepala Badan ditandatangani oleh Bupati / Sekda/Asisten
2.	Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas	Tidak			Tidak		Nota Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	10 menit	Berkas telah diparaf	
3.	Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag	5 menit	Berkas telah diparaf	
4.	Menandatangani SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Sekretaris	5 Menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Mengambil Nomor						SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	10 menit	Nomor SPPD telah diambil	
6.	Mengetik Nomor SPPD						SPPD	10 Menit	SPPD telah diberi nomor	
7.	Menerima berkas						SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	-	Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	393/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, H. AHMAD ARIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 191011002
Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat	1. Buku Agenda 2. Daftar Hadair 3. Papan Pengumuman 4. Kertas Kop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

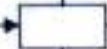
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat Hari, Tanggal Pelaksanaan Rapat/Pertemuan, Tempat, Acara, Peserta Rapat yang di undang dan Penyelenggara Rapat	 <pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>		Arahan Pimpinan	15 menit	Data Pelaksanaan	
2.	a. Mencatat pada Papan Pengumuman			Arahan Kasubag	40 menit	Catatan Pada Papan Pengumuman	
	b. Menyiapkan Ruang Pertemuan dan Fasilitas Lainnya			Catatan Papan Pengumuman		Kesiapan Teknis	
	c. Menyiapkan Daftar Hadir dan Administrasi lainnya			Undangan Rapat		Kesiapan Administrasi	
	d. Menyiapkan Hidangan Peserta Rapat			Anggaran		Tersedianya Hidangan	
	e. Mempersilahkan Peserta Memasuki Ruang Rapat			Notulen Rapat		Hasil Rapat	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	400/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD.  DK. AHMAD ARIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19760726 199101 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Biasa

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi 4. Kertas Kop
Peringatan : Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpang Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk+disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik konsep Surat			Tidak		Surat Masuk+disposisi arahan pimpinan	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat		Tidak		Ya	Konsep Surat yang telah diketik	5 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memparaf Surat			Ya		Surat dibuat 3 (tiga) rangkap	15 menit	jika tidak ada koreksian surat diparaf untuk diteruskan	
5.	Membawa surat ke Pimpinan					Surat yang telah diparaf dan buku agenda internal	15 menit	Surat telah diterima oleh pimpinan	
6.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Menerima surat					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat telah diberikan ke Staf Sub Bagian	
8.	Mengambil nomor Surat					Surat telah ditandatangani di copy	5 menit	Surat telah diberi nomor	
9.	Menggandakan dan mengarsip surat				 	Surat telah diberi nomor	5 menit	Persiapan Pengiriman	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	404/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala BPBD,  <u>Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.</u> NIP. 49700726-199101 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Undangan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengiriman Surat 2. SOP Penomoran Surat 3. SOP Penyusunan Laporan Presensi	1. Kertas Kop 2. Komputer 3. Tinta 4. Printer 5. Buku Espedisi Internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat tidak selesai akan menghambat kegiatan Administrasi Perkantoran	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk disposisi arahan Pimpinan	15 menit	Konsep Surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat yang disertai arahan/petunjuk	15 menit	Konsep Surat telah diketik	
3.	Menerima serta mengecek kembali surat yang sudah diketik					Konsep Surat	15 menit	Hasil Pengecekan	
4.	Menerima draf Surat jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Kepala Badan					Draf Surat	15 menit	Draf Surat telah diparaf jika disetujui	
5.	Menandatangani Surat					Surat yang telah diparaf	15 Menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Memberikan Nomor pada Surat					Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Surat telah diberi nomor	
7.	Menerima dan Mengarsipkan Surat					Surat yang sudah diberi nomor	10 menit	Surat di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	405/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD. DR. AHMAD ALIF FYANTO, MM, Pub. NIP. 197003241991011002
Nama SOP	Permohonan Izin Bepergian

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	- Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya - Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik - Menguasai Alur Persuratan - Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
- SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai - SOP Pelaporan Rekapitulasi Daftar Hadir	- Buku Agenda - Komputer - Kertas - Hardisk Eksternal (backup data) - Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	- Menindaklanjuti permohonan izin bepergian - Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima Berkas permohonan dari yang bersangkutan b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi kemudian mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					Permohonan izin bepergian dari yang bersangkutan Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian mengantar kepada Sekretaris					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja seckam	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan tersebut					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	

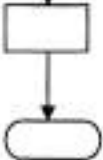
5.	- Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan - Memerintahkan kepada staf untuk mengetik draft Surat Izin Bepergian				Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan ditindak lanjuti		
6.	Mengetik Draft Surat Izin Bepergian dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian			Ya		Berkas permohonan yang telah ditindaklanjuti	5 menit	Draft surat izin bepergian telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik			Ya		Draft surat izin bepergian telah diketik	5 menit	Draft surat izin bepergian telah dikoreksi	
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Camat			Tidak		Draft surat yang telah dikoreksi	3 menit	Draft surat diparaf	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian				Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat ditandatangani		
10.	Meregister dan mendistribusikan Izin Bepergian kepada yang bersangkutan					Surat Izin bepergian telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Izin Bepergian diserahkan kepada yang bersangkutan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	406/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 H. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19740725 199101 1 002
Nama SOP	Permohonan Cuti

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Menindaklanjuti permohonan cuti 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas permohonan b. Mengagenda Berkas Permohonan, serta mengklasifikasi kemudian mengajukan berkas kepada Kepala Sub Bagian					Permohonan cuti dari yang ber-sangkutan Berkas Permohon-an Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda	Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas permohonan					Berkas permohon-an yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian mengantar kepada Sekretaris					Berkas Permohon-an yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekcab	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas permohonan yang bersangkutan					Berkas permohon-an yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan telah di paraf	
5.	Menandatangani berkas permohonan yang telah disetujui					Berkas permohon-an yang telah di paraf	5 menit	Permohonan Cuti telah disetujui Kepala Badan	
6.	Meregister dan mendistribusikan Permohonan Cuti tersebut kepada yang bersangkutan					Permohonan Cuti telah disetujui pimpinan	5 menit	Permohonan Cuti diserahkan kepada yang bersangku-tan untuk dilaporkan ke BKPPD Kab. Kepulauan Selayar	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	407/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  DR. AHMAD ARIEFYANTO, MM.Pub NIP. 19790226 200101 1 002
Nama SOP	Penanganan Surat Keterangan Sakit

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai 2. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	Peralatan Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan : Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Melampirkan surat keterangan sakit pada daftar hadir 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

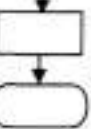
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima berkas surat keterangan sakit dari yang bersangkutan b. Mengagenda Berkas Surat Keterangan Sakit dan mengajukan kepada Kepala Sub Bagian					Surat keterangan sakit dari yang bersangkutan Berkas Masuk dan Buku Agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Berkas telah di agenda	Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas tersebut					Berkas yang telah di agenda	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklarifikasi, kemudian mengantar kepada Sekretaris					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekretaris	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat keterangan sakit tersebut					Berkas permohonan yang telah diperiksa	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada surat keterangan sakit tersebut dan menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian					Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat telah di paraf	
6.	Menerima dan melampirkan surat keterangan sakit tersebut sebagai pendukung laporan daftar hadir					Surat Keterangan Sakit telah disetujui pimpinan	5 menit	Surat Keterangan Sakit diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	408/SOP-BPBD/V /2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KABUPATEN SELAYAR <u>Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Pub</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penanganan Absensi Pegawai

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pengisian daftar hadir tidak terkoordinir dengan baik maka akan menghambat pelaporan rekapitulasi daftar hadir	1. Mencetak daftar hadir 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengetik dan mencetak daftar hadir setiap minggu berjalan			Daftar nama - nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir		Daftar Hadir yang telah dicetak	Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi
	b. Membawa daftar hadir yang telah dicetak ke Kepala Sub bagian			Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	
2.	Menerima dan memeriksa daftar hadir yang telah dicetak			Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah diperiksa	
3.	Menerima daftar hadir yang telah diperiksa dan mengantar daftar hadir tersebut kepada staf untuk di paraf			Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Daftar hadir diantar ke staf untuk diparaf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

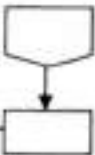
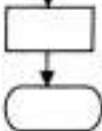
Nomor SOP	409/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD,  Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Pub NIP. 197007261991011002
Nama SOP	Penanganan Rekapitulasi Daftar Hadir

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Laporan Kinerja	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pelaporan rekapitulasi daftar hadir tidak terkoordinir dengan baik maka akan menghambat pembuatan laporan kinerja	1. Daftar hadir yang telah diparaf 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf kepada kepala Subbagian					Daftar nama - nama, NIP, Pangkat dan Jabatan pegawai yang akan dimasukkan ke daftar hadir	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	Dokumen yang kurang / tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Membawa daftar hadir yang telah diparaf ke Kepala Subbagian					Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah dicetak	
3.	Menerima dan membawa daftar hadir tersebut ke sekretaris untuk diparaf					Daftar Hadir yang telah dicetak	5 menit	Daftar Hadir yang telah diperiksa	
4.	Menerima dan memparaf daftar hadir tersebut					Berkas Permohonan yang telah diperiksa	3 menit	Daftar hadir diantar ke staf untuk diparaf	
5.	Menerima dan menandatangani daftar hadir yang telah diparaf kemudian menyerahkannya kepada Staf Sub Bagian								
6.	1. Menerima daftar hadir yang telah ditandatangani dan mengetik serta mencetak laporan rekapitulasi daftar hadir 2. Membawa rekaitulasi daftar hadir kepada kepala subbagian untuk diperiksa								
7.	Menerima dan mengoreksi laporan rekapitulasi tersebut								

Ya

Tidak

8.	Menerima dan memparaf laporan rekaitulasi daftar hadir jika disetujui kemudian diteruskan ke Kepala Badan								
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian								
10.	1. Meregister dan mendistribusikan Laporan rekapitulasi daftar hadir tersebut 2. Mengarsipkan								



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	409/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEMUKA PELAKSANA BPBD,  DEC AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub NIP. 19700201991011002
Nama SOP	Penerbitan KP4

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Daftar Gaji	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika berkas tidak lengkap maka pengurusan KP4 akan terhambat	1. Foto Copy Buku Nikah dan Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung 2. Menyimpan berkas dalam rak arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Menerima Berkas kelengkapan untuk pengurusan KP4 - Mengetik identitas PNS beserta daftar tunjangan keluarga yang akan menjadi tanggungan					Foto Copy Buku Nikah, Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung Foto Copy Buku Nikah, Akte Kelahiran anak yang akan ditanggung	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Daftar identitas PNS yang telah diketik	Dokumen yang <i>kurang/ tidak lengkap</i> akan dikembalikan untuk dilengkapi
2.	Menerima, memeriksa dan mengklasifikasi berkas KP4 tersebut					Daftar identitas PNS yang telah diketik	5 menit	Daftar identitas PNS telah diperiksa dan diklasifikasi	
3.	Menerima Berkas yang telah diperiksa dan diklasifikasi, kemudian menyerahkan kembali pada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani					Berkas yang telah diperiksa	3 menit	Berkas telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	
4.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Berkas KP4 tersebut					Berkas yang telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	5 menit	Berkas telah di paraf	

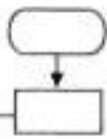
5.	- Menerima dan menandatangani berkas KP4 tersebut - Memerintahkan kepada staf subbagian untuk mengetik surat pengantar KP4				Berkas yang telah di paraf	5 menit	Berkas telah ditandatangani		
6.	Mengetik surat pengantar bahan KP4 dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Sub Bagian			Ya		Berkas yang telah ditandatangani	5 menit	Draft Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	
7.	Memeriksa dan mengoreksi surat yang telah diketik		Ya	Tidak		Surat pengantar bahan KP4 yang telah diketik	5 menit	Draft Surat pengantar telah dikoreksi	
8.	Menerima dan memparaf draft surat jika disetujui kemudian diteruskan ke Kepala Badan			Tidak		Draft surat yang telah dikoreksi	3 menit	Draft surat diparaf	
9.	Menandatangani Surat dan menyerahkan kembali kepada Staf Sub Bagian				Surat yang telah di paraf	5 menit	Surat telah ditandatangani		
10.	Meregister dan menjilid berkas KP4 tersebut kemudian dilaporkan ke Kepala BPPKASDA					Surat pengantar telah disetujui pimpinan	5 menit	Berkas KP4 dikirim ke Kepala BPPK ASDA Kab. Kepulauan Selayar	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	410/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub</u> NIP. 19408725-1991011 002
Nama SOP	Pelayanan Tamu

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	- Menerima Tamu - Mempersilahkan duduk - Mempersilahkan Tamu untuk mengisi Buku Tamu - Melayani Keperluan Tamu				Daftar kebutuhan Tamu Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	Mempersilahkan Tamu sesuai dengan kebutuhannya
2.	Menerima berkas / bahan keperluan tamu untuk dilanjutkan ke staf seksi, sub bag sesuai dengan kebutuhannya untuk proses selanjutnya				Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja Kasubag.	
3.	Menerima kembali bahan keperluan tamu yang telah diproses untuk diserahkan kembali kepada Tamu				Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
4.	Menandatangani Berkas / Bahan Keperluan Tamu				Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
5.	Mendistribusikan berkas permohonan kepada yang bersangkutan				Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf dan didistribusikan	

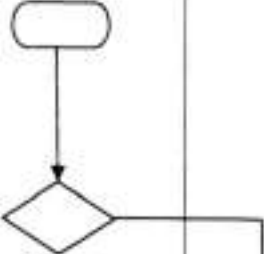
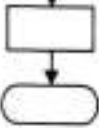
[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	411/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD,  H. AHMAD STEFYANTO, MM.Pub NIP. 19480731991011002
Nama SOP	Pengusulan KARPEG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan BPJS	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

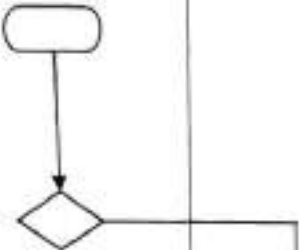
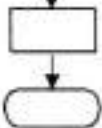
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Step2[Step 2] </pre>		• Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir b. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir c. Foto Copy SK terakhir d. KP4 e. Foto Copy KTP f. Mengisi Formulir	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	Menyerahkan berkas telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor Badan Kepegawaian Daerah		 <pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre>	Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	412/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, DR. AHMAD AJIYANTO, MM.Pub NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Permohonan BPJS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pengusulan Karpeg	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		PNS yang bersangkutan	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan kelengkapan berkas	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Step2[] </pre>		Surat Pengantar dari Camat dengan lampiran sbb: a. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Foto Copy KTP Pemohon dan tanggungannya d. Foto Copy Akte kelahiran Anak tertanggung e. Pas Foto Pemohon dan tanggungan f. Mengisi Formulir	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	Menyerahkan berkas yang telah dinyatakan lengkap untuk diantar langsung ke kantor BPJS		 <pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre>	Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda	5 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	413/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Dr. AHMAD ARIEFYANTO, MM.Pub NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan DP3	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

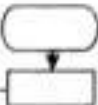
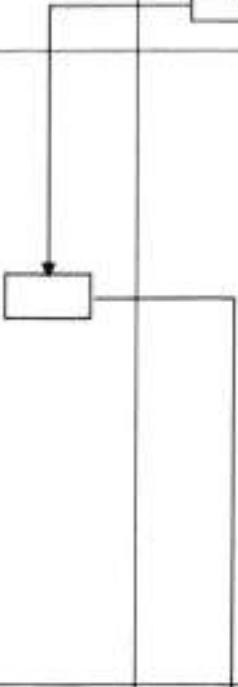
Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Kepala Sub Bag.	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. - Mengumpulkan foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklat yang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir semua PNS - Mengetik DUK PNS sebagaimana data terkumpul - Mencetak DUK PNS				foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Kepangkatan Terakhir, Sertifikat Diklat yang pernah diikuti, Foto Copy Ijazah Pertama dan Terakhir Dokumen berkas lengkap DUK yang telah diketik	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap DUK PNS telah diketik Buku Manual DUK	
2. - Menerima, mengoreksi berkas DUK yang telah dicetak - Memparaf berkas DUK PNS				DUK yang telah dicetak	5 menit		
3. Menandatangani berkas DUK yang telah di paraf				DUK yang telah diparaf	2 Menit		
4. - Membuat pelaporan DUK ke BKPPD apabila ada perubahan pangkat PNS dan Mutasi PNS - Mengarsipkan				Buku Manual DUK	5 menit	DUK dilaporkan ke BKPPD	

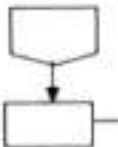
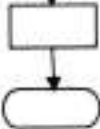


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	414/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Pub NIP. 19600726 199101 1 002
Nama SOP	Penerbitan DP3/SKP

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Pengusulan Bahan Kenaikan Pangkat dan KGB 2. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan : 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan : Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Staf Sub Bag	PNS Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft susunan kerja Pegawai (PNS yang bersangkutan)					Draft Susunan kerja pegawai	30 menit	Draft Susunan kerja pegawai	
2.	1. Mengetik Draft Susunan Kerja Pegawai, Penilaian Capaian Susunan Kerja Pegawai 2. Buku catatan penilaian perilaku PNS, penilaian prestasi kerja pegawai 3. Menerima dan menyeleksi semua Draft yang telah diketik (PNS yang bersangkutan)				Draft susunan kerja pegawai		30 menit	Draft susunan kerja pegawai telah diketik dan diseleksi oleh PNS yang bersangkutan	
3.	Setelah berkas dinyatakan lengkap, diajukan ke atasan langsungnya untuk mengisi Nilai Kualitas/Mutu (PNS yang bersangkutan)					Draft susunan kerja pegawai telah diketik dan diseleksi oleh PNS yang bersangkutan	5 menit	Berkas yang telah diketik	

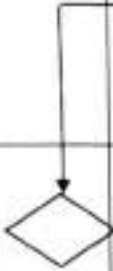
4.	Menerima dan mengisi Nilai Kualitas / Mutu pada format Penilaian Capai Susunan Kerja PNS				Berkas yang telah diketik	5 Menit	Nilai Kualitas/ Mutu telah diisi	
5.	Mengetik Nilai yang telah diberikan oleh atasan langsung (Nilai kualitas / Mutu) pada format penilaian Capaian Susunan Kerja PNS				Nilai Kualitas / Mutu telah diisi	3 Menit	Nilai kualitas/ mutu telah diketik	
6.	Mengajukan format bahan catatan penilaian perilaku PNS Kepada atasan langsung untuk ditandatangani				Format catatan penilaian perilaku PNS	5 Menit	Format catatan penilaian perilaku PNS	
7.	Menandatangani buku catatan penilaian perilaku PNS (Pejabat Penilai)				Buku catatan penilaian perilaku PNS	3 Menit	Buku catatan penilaian perilaku PNS telah ditandatangan	
8.	Mengajukan penilaian prestasi kerja PNS (PNS yang bersangkutan)				Format Penilaian prestasi kerja PNS	3 Menit	Format Penilaian prestasi kerja PNS diajukan ke pejabat atasan langsung	
9.	Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS (Pejabat atasan Langsung)				Format penilaian prestasi kerja PNS	5 Menit	Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangan	
10.	1. Menandatangani penilaian prestasi kerja PNS (PNS yang bersangkutan) 2. Mengarsipkan				Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani pejabat atasan langsung	10 Menit	Penilaian prestasi kerja PNS telah ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	415/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DAERAH KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BPBD, DESHA MUHAMMAD ALIEFYANTO, MM.Pub NIP. 19760726 199101 1 002
Nama SOP	Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana S 1 5. Mempunyai Kemampuan Dasar tentang Aturan Kepegawaian 6. Kasubag Umum dan Kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
3. SOP Surat Pengangkatan 4. SOP Kenaikan Pangkat	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Hardisk Eksternal (backup data) 4. Tinta
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mendata / Mengumpulkan Bahan Administrasi Pegawai Negeri Sipil sekaligus meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat untuk kenaikan pangkat b. Membuat Surat Usulan Kenaikan Pangkat					• Foto copy Surat Keputusan dalam pangkat terakhir • Foto copy Surat Keputusan dalam jabatan terakhir • Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir • Foto Copy kartu Pegawai • Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) terakhir dengan nilai rata-rata cukup • Foto Copy SK CPNS dan PNS • Foto Copy Konversi NIP Baru • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin	30 menit	Dokumen Berkas Lengkap	Berkas Dokumen yang kurang/ tidak lengkap akan dilengkapi oleh PNS yang bersangkutan
2.	Menerima usulan Kenaikan Pangkat yang dibuat oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti sekaligus di paraf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Berkas Usulan dibawah kepada Pimpinan	
3.	Menerima Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diteliti/ diperiksa oleh Sekretaris untuk ditandatangani					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang telah di paraf	15 menit	Berkas Usulan Kenaikan pangkat di tandatangani	

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	416/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KERALA PELAKSANA BPBD, <u>DR. AHMAD AL EHYANTO, MM.Pub</u> 0812566726 199101 1 002
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Keterkaitan :

1. SOP Pencairan Dana
2. SOP Pemberian Nomor
3. SOP Pengarsipan

Peringatan :

Jika Surat Tugas tidak ada maka perjalanan dinas bisa bermasalah

Kualifikasi Pelaksana :

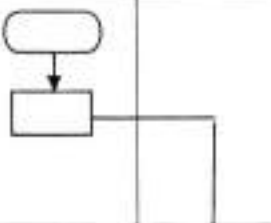
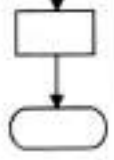
1. Kasubag Umum dan Kepegawaian
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang Undangan
3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Tugas
4. Mengetahui Format Surat Tugas dan SPPD
5. Pendidikan SLTA atau sederajat

Peralatan Perlengkapan :

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. Pulpen | 4. Buku Agenda |
| 2. Komputer | 5. Printer |
| 3. Kwitansi | |

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

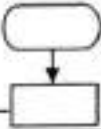
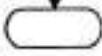
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat Tugas					- Perintah Kepala BPBD - Surat Masuk	15 menit	Surat Tugas telah dibuat	Surat Tugas untuk Kepala BPBD ditandatangani oleh Bupati/Sekda/Asisten
2.	Mengetik surat tugas yang sudah konsep					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Menerima dan mengoreksi naskah surat tugas yang sudah dibuat					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas telah diantar	
4.	Menerima dan memaraf Surat Tugas					Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas telah diparaf	
5.	Mengantar Surat Tugas ke ruangan Kepala BPBD untuk ditandatangani					Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas telah diparaf	
6.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
7.	Mendistribusikan Surat Tugas yang telah ditandatangani kepada bersangkutan					Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	417/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>Dr. ADMAH ALIFFYANTO, MM.Pub</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

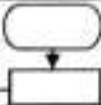
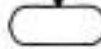
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata kendaraan dinas operasional dimasing-masing pengguna					• Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan kendaraan Dinas Operasional b. Menerima, mengoreksi berkas yang telah diklasifikasi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima sekaligus memverifikasi berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekretaris	
4.	Menyetujui berkas permohonan untuk dibayarkan sesuai kebutuhannya					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima persetujuan dari Kepala Badan untuk direalisasikan					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Menerima berkas persetujuan pemeliharaan kendaraan Dinas untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	418/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub</u> 00726 199101 1 002
Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	- Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya - Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik - Menguasai Alur Persuratan - Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
- SOP Anggaran - SOP KIB	- Buku Agenda - Komputer - Kertas - Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	- Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan - Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Kebutuhan Pemeliharaan Gedung Kantor					Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan Pemeliharaan Gedung Kantor a. Menerima, mengoreksi berkas yang telah diklasifikasi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima sekaligus memverifikasi berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekretaris	
4.	Menyetujui berkas permohonan untuk dibayarkan sesuai kebutuhannya					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima persetujuan dari Kepala Badan untuk direalisasikan					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Menerima berkas persetujuan pemeliharaan Pemeliharaan Gedung Kantor untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	

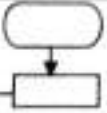
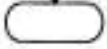


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	419/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Dcs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

--	--

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Jenis Peralatan Gedung Kantor					Daftar jenis-jenis kebutuhan barang	5 menit	Dokumen Berkas Lengkap	
2.	a. Mengusulkan kebutuhan pemeliharaan Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor b. Menerima, mengoreksi berkas yang telah diklasifikasi					Berkas Permohonan Masuk dan Buku Agenda Berkas permohonan yang telah di agenda	5 menit	Permohonan Surat telah di agenda Berkas permohonan telah diperiksa	
3.	Menerima sekaligus memverifikasi berkas permohonan yang telah dikoreksi					Berkas Permohonan yang telah dikoreksi	3 menit	Berkas Permohonan di antar ke meja sekretaris	
4.	Menyetujui berkas permohonan untuk dibayarkan sesuai kebutuhannya					Berkas permohonan yang telah dikoreksi	5 menit	Berkas permohonan sudah di paraf	
5.	Menerima persetujuan dari Kepala Badan untuk direalisasikan					Berkas permohonan yang telah di paraf	5 menit	Berkas permohonan sudah di tandatangani	
6.	Menerima berkas persetujuan pemeliharaan Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Berkas permohonan yang sudah ditandatangani	5 menit	Berkas telah diterima oleh Staf	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	420/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>DEWADIMAS ALEFYANTO, MM.Pub</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Peminjaman Barang Inventaris Kantor

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penempatan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 2. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik 3. Menguasai Alur Persuratan 4. Pendidikan pelaksana minimal SLTA atau Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Anggaran 2. SOP KIB	1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Kertas 4. Hardisk Eksternal (backup data)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka terhambatnya kelancaran tugas-tugas Administrasi dan Pelayanan	1. Membuat Rencana Jadwal Pelaks. Pelayanan 2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip

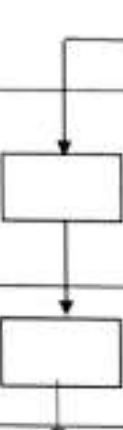
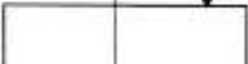
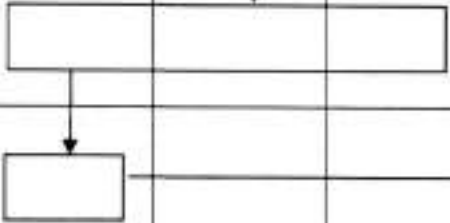
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Peminjaman					Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat sudah di agenda dan diberi lembar disposisi	
2.	Memeriksa dan mengoreksi surat peminjaman					Surat peminjaman dan Buku Agenda	5 Menit	Surat peminjaman telah di agenda	
3.	Menerima sekaligus memparaf surat peminjaman yang telah dikoreksi					Surat peminjaman yang telah di koreksi	3 menit	Surat peminjaman di antar ke meja sekretaris	
4.	Mendisposisi surat peminjaman yang telah di paraf					Surat peminjaman yang telah di paraf	5 menit	Surat peminjaman sudah di paraf	
5.	Menerima disposisi dari Kepala Badan untuk direalisasikan					Surat peminjaman yang telah di disposisi	5 menit	Surat peminjaman sudah di disposisi	
6.	Menyerahkan Surat peminjaman yang sudah disposisi ke pengurus barang					Surat peminjaman yang sudah disposisi di antar ke pengurus barang	5 menit	Surat peminjaman telah diterima oleh Staf	

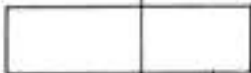
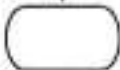


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	421/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, DR. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum : - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; - Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Baran Milik Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Standar Harga Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Daerah;	Kualifikasi Pelaksana : - Kepala Unsur Pelaksana - Sekretaris Badan - Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Penata Laksana Barang Terampil
Keterkaitan : SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Peralatan Perlengkapan : - SIM Barang - Komputer
Peringatan : Apabila SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasana tidak disusun, maka sarana prasaraa yang tidak dirawat akan rusak	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penata Laksana Badan Terampil	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Renacan Kerja						15 menit	Rencana Kerja	
2.	Melakukan Penginputan data Kebutuhan dan Pemeliharaan sarana dan prasarana						30 Menit	Data Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
3.	Menginvestarisasi sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan pemeliharaan						60 menit	Data Sarana dan Prasarana yang akan dilaksanakan Pemeliharaan	
4.	Melaporkan Hasil Inventaris Sarana dan Prasarana Kepada Ka. Sub Bagian dan Sekretaris						60 menit	Kesepakatan	
5.	Menerima Laporan Hasil Inventaris Sarana dan Prasarana						5 menit	Laporan Hasil Inventaris Sarana dan Prasarana	
6.	Melakukan Rapat Koordinasi						180 menit	Kesepakatan Pengelolaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
7.	Menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana						60 menit	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
8.	Menentukan Skala Prioritas Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana						30 menit	Prioritas Kebutuhan Pemeliharaan Sarana dan Prsarana	

9.	Melaksanakan Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan					60 Menit	Gedung, Kantor	
10.	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan					60 Menit	Dokumen	

SOP BIDANG PENCEGAHAN DAN

KESIAPSIAGAAN

1. Peninjauan Lokasi
2. Pemangkasan Pohon
3. Pembuatan Rambu Jalur Evakuasi
4. Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi
5. Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Bencana
6. Sosialisasi Kebencanaan



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP 448 /SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh

KETUA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ACHFYANTO, M.M.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP

**Peninjauan Lokasi
Pemangkasan/penebangan pohon yang
berpotensi terjadi bencana**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan :

1. Pengurangan Risiko Bencana Akibat Cuaca Ekstrem

Peringatan :

Apabila peninjauan lokasi tidak dilaksanakan maka dalam Penanggulangan Bencana tidak dapat berjalan efektif

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penggulangan Bencana Alam
2. Memiliki Skill
3. Terampil
4. Memahami kegiatan yang akan ditinjau

Peralatan Perlengkapan :

1. Kamera
2. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan :

Membuat Laporan Peninjauan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan peninjauan Pemangkasan Lokasi						- Laporan Kejadian Dari Desa / Kelurahan - Surat Perintah	15 menit	- Kendaraan (Transportasi)	
2.	Menyiapkan kendaraan (Transportasi)						- Kendaraan (Transportasi)	15 menit	- Lokasi Kejadian	
3.	Menuju Titik Kejadian Lokasi						- Lokasi Kejadian	2 Jam	Laporan peninjauan	
4.	Melaporkan Hasil Peninjauan Lokasi						Laporan peninjauan	15 Menit	Laporan	
5.	Melaporkan Hasil peninjauan Lokasi						Laporan Pemangkasan	15 Menit	Perintah Pemangkasan	
6.	Memerintahkan Pelaksanaan pemangkasan dan Diarsipkan						Melaksanakan Pemangkasan	15 Menit	Perintah Dilaksanakan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP	449 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Dr. AHMAD ALIEZYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pemangkasan/Penebangan Pohon yang berpotensi terjadi bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Skill 3. Terampil 4. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Tugas 5. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)
Keterkaitan : 1. Pengurangan Resiko Bencana Akibat Cuaca Ekstrem	Peralatan Perlengkapan : 1. Mesin Chainsaw 2. Tali 3. Tangga

	4. Alat potong 5. Kamera 6. Kendaraan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika pemangkasan pohon tidak dilaksanakan maka dapat menimbulkan bencana dan masyarakat kurang aman	1. Tim Pemangkasan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah Persiapan Pemangkasan						- Lokasi Pemangkasan - Surat Tugas - Laporan Kejadian Dari Desa / Kelurahan	15 menit	- Alat Pemangkasan - Kendaraan (Transportasi)	
2.	Menyiapkan Peralatan Pemangkasan						- Alat Pemangkasan - Kendaraan (Transportasi)	15 menit	- Peralatan - Kendaraan (Transportasi)	
3.	Menuju Titik Lokasi Pemangkasan						- Peralatan - Kendaraan (Transportasi)	2 Jam	Titik Lokasi Pemangkasan	
4.	Melakukan Pemangkasan						Di Titik Lokasi Pemangkasan	1 Hari	Lokasi Kejadian Bersih (Aman)	
5.	Mendokumentasikan Pelaksanaan Pemangkasan					 	Lokasi Kejadian	15 Menit	Pelaksanaan Pemangkasan Terdokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP	450 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Drs. AHMAD ALJEYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyediaan Rambu jalur Evakuasi, titik kumpul, dan papan informasi bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Kemampuan Bersosialisasi 3. Menguasai operasional Media IT (Ponsel, HT) 4. Memahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat Tugas 5. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)
Keterkaitan : 1. Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi	Peralatan Perlengkapan : 1. Alat Komunikasi 2. Kertas 3. Komputer 4. Hardisk Eksternal (backup data) 5. Printer
Peringatan : Jika penyediaan rambu jalur evakuasi tidak terealisasi maka mitigasi bencana di daerah rawan bencana tidak berjalan baik dan proses evakuasi dapat berjalan lambat ke lokasi titik kumpul	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat Laporan Kejadian

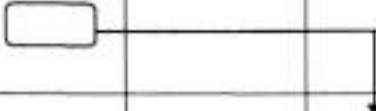
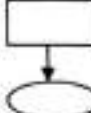
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pengadaan	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Dokumen Persiapan Pengadaan PP						Dokumen DPP	20 menit	- Dokumen	
2.	Menginput Rincian Paket Belanja ke aplikasi Inaproc						Rincian Belanja Pada DPP	30 menit	- Dokumen rincian belanja	
3.	Memverifikasi Paket yang ada di aplikasi Inaproc						Rincian Belanja Pada DPP	20 menit	Dokumen Nota pesanan dan Berita acara pengadaan Rambu Jalur Evakuasi	
4.	Melaporkan Hasil Pengadaan Penyediaan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana						Surat Pesanan dan Berita Acara Serah Terima	30 menit	Pengadaan Rambu Jalur Evakuasi Telah Terbagi	
5.	Pendokumentasian Hasil pengadaan penyediaan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana						Paket Belanja	120 Menit	Rambu Jalur Evakuasi Terdokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP	451 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD, Dr. AHMAD ALIEZYANTO, M.M.Pub. NIP. 19700701091011002
Nama SOP	Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penggulangan Bencana Alam 2. Memiliki kemampuan bersosialisasi 3. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan surat tugas 4. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. Penyediaan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana	1. Alat komunikasi 2. Kamera 3. Kendaraan 4. Stiker Rambu Jalur Evakuasi
Peringatan :	Precatatan dan Peringatan :
Jika penyediaan rambu jalur evakuasi tidak terealisasi maka mitigasi bencana di daerah rawan bencana tidak berjalan baik dan proses evakuasi dapat berjalan lambat ke lokasi titik kumpul	Membuat Laporan Kejadian

Uraian Prosedur		Kepala Badan	Sekretaris	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
				Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah Persiapan Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana						- Lokasi Penyebaran Rambu Jalur Evakuasi - Surat Tugas	15 menit	- Jadwal pelaksanaan	
2.	Menyiapkan Peralatan Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana						- Jadwal pelaksanaan	15 menit	- Perlengkapan Pelaksanaan Siap	
3.	Menuju Titik Lokasi Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana						Rambu Jalur Evakuasi	2 Jam	Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana	
4.	Melakukan Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana						Rambu Jalur Evakuasi	1 Hari	Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi Telah Terpasang	
5.	Mendokumentasikan Pelaksanaan Penyebaran Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul, dan rambu informasi bencana						Rambu Jalur Evakuasi Telah Terbagi	15 Menit	Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi Terdokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP	452 /SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD, <u>Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.</u> NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penyediaan Peralatan Perlindungan dan Kesiapsiagaan Bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penggulangan Bencana Alam 2. Memiliki kemampuan bersosialisasi 3. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan surat tugas 4. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)
Keterkaitan : 1. Penyediaan dan Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana	Peralatan Perlengkapan : 1. Alat komunikasi 2. Kamera 3. Kendaraan 4. Stiker Rambu Jalur Evakuasi
Peringatan : Jika penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan tidak terpenuhi maka mitigasi bencana di daerah rawan bencana tidak berjalan optimal	Pencatatan dan Pendataan : Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Pengadaan	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan Dokumen Persiapan Pengadaan PP						Dokumen DPP	20 menit	- Jadwal pelaksanaan	
2.	Menginput Rincian Paket Belanja ke aplikasi Inaproc						Rincian Belanja Pada DPP	30 menit	- Perlengkapan Pelaksanaan Siap	
3.	Memverifikasi Paket yang ada di aplikasi Inaproc						Rincian Belanja Pada DPP	20 menit	Peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan	
4.	Melaporkan Hasil Pengadaan Peralatan Perlindungan						Surat Pesanan dan Berita Acara Serah Terima	30 menit	Peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan Telah Terbagi	
5.	Pendokumentasian Hasil Peralatan Perlindungan						Paket Belanja	120 Menit	Rambu Jalur Evakuasi Terdokumentasi dan Diarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP	453/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub. NIP. 19708726 199101 1 002
Nama SOP	Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) daerah rawan bencana

Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami peraturan Perundang- Undangan Penggulangan Bencana Alam - Memiliki kemampuan bersosialisasi - Memahami kegiatan yang akan dibuatkan surat tugas - Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)
Keterkaitan : Penyediaan dan Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana	Perlengkapan : - Alat komunikasi - Kamera - Kendaraan - Materi persentasi (slide) - Laptop/LCD
Peringatan : Jika pelaksanaan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) rawan bencana tidak terlaksana maka akan tingkat pengetahuan masyarakat tentang edukasi kebencanaan tidak optimal.	Pencatatan dan Pendataan : Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan membuat SK Pelaksana kegiatan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) rawan bencana						Draft Anggota Tim	10 menit	- Konsep SK Pelaksana kegiatan	
2.	Mengetik SK Pelaksana kegiatan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) rawan bencana						Draft anggota tim	30 menit	- SK pelaksanaan kegiatan	
3.	Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi						Draft jadwal pelaksanaan kegiatan	10 menit	- Jadwal pelaksanaan	
4.	Membuat Surat Perintah Tugas						Draft Surat Perintah Tugas	30 menit	- Perlengkapan Pelaksanaan Siap	
5.	Meminta Tanda Tangan Surat Perintah Tugas untuk pelaksanaan kegiatan						Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Tugas, SPPD	
6.	Melaksanakan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) rawan bencana							120 Menit	Pelaksanaan kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Mendokumentasikan Hasil Kegiatan					↓	Laporan Kegiatan dan Foto	1 Hari	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
8.	Menyelesaikan Pelaksanaan Kegiatan				←			30 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan dan diarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP 465 /SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh

KEPALA PELAKSANA BPBD,


Dr. AHMAD ALIEYANTO, MM.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP

Pemberdayaan Tim Reaksi Cepat

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 10.A Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan tanggap darurat bencana

Peringatan :

Jika Tim Reaksi Cepat tidak diberdayakan maka akan tingkat kompetensi TRC tidak berkembang dan mempengaruhi kinerja penanganan darurat bencana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana Alam
2. Memiliki kemampuan bersosialisasi
3. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan surat tugas
4. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)

Peralatan Perlengkapan :

1. Alat komunikasi
2. Kamera
3. Kendaraan

Pencatatan dan Pendataan :

Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Merencanakan Kegiatan Pemberdayaan Tim Reaksi Cepat yaitu Pelaksanaan Pelatihan TRC						Draft jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Hari	-	
2. Menkosultasikan Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan TRC						Draft jadwal pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
3. Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan						Undangan/SK Kegiatan, Laptop, ATK, Printer	1 Hari	SK Kegiatan	
4. Membuat Surat Permintaan Narasumber/Instruktur Pelatihan TRC						Undangan/SK Kegiatan, Laptop, ATK, Printer	1 Hari	SK Kegiatan	
5. Melakukan Survey Lokasi yang akan dijadikan Lokasi Pemberdayaan/Pelatihan TRC						Kendaraan	1 Hari	Survey Ke tempat Pelaksanaan Kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
6	Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan TRC/Pelatihan TRC						Tenda, Kendaraan, Atribut TRC, Makan Minum	2 Hari	- Pelaksanaan Kegiatan
7	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan TRC						Laptop, Printer, ATK	1 Hari	Laporan Hasil Kegiatan dan dokumentasi kegiatan di arsipkan

SOP BIDANG KEDARURATAN

DAN LOGISTIK

1. Pengkajian Secara Cepat dan Tepat Serta Pendataan Peristiwa Bencana
2. Permohonan Bantuan Logistik
3. Permohonan Bantuan Peralatan
4. Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana
5. Bantuan Logistik Bencana



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Nomor SOP	454/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Dte. AHMAD ALIEFYANTO, MM. Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pengkajian secara Cepat dan Tepat serta Pendataan Peristiwa Bencana

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan pengelolaan Bantuan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana
2. Memiliki Skill dibidang Kebencanaan
3. Telah Mengikuti Pelatihan Tim Reaksi Cepat (TRC)
4. Berpengalaman di bidang Kedaruratan
5. Memahami Kegiatan yang Akan ditinjau

Keterkaitan

1. SOP Pemberian Bantuan Logistik

Peralatan Perlengkapan:

1. KAMERA
2. Format Pendataan
3. Komputer

Peringatan :

Jika Permohonan Bantuan Bencana dari Korban tidak dilengkapi dokumentasi kejadian maka permohonan tersebut tidak ditindaklanjuti di lapangan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat laporan/dokumentasi hasil peninjauan dilapangan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Standar Kualitas			KET.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Surat/Laporan bencana dari Kades, Lurah dan atau Camat						- Surat/Laporan bencana dari Kades/Lurah atau camat	30 Menit	- Berkas Laporan bencana	
2	Meregister surat/laporan bencana dari Kades, Lurah dan atau Camat						- Berkas Laporan bencana	30 Menit	- Buku Register kejadian Bencana	
3	Menindaklanjuti surat/ Laporan bencana dari Kades, Lurah dan atau Camat						- Buku Register kejadian Bencana	30 menit	- Laporan bencana di proses	
4	Memverifikasi surat/ Laporan bencana dari Kades, Lurah dan atau Camat						- Laporan bencana di proses - Dokumentasi/ Foto-foto kejadian bencana	10 menit	- Dokumen lengkap	
5	Melakukan peninjauan di Lapangan oleh Tim Penilai						- Dokumen lengkap	1 hari	- Surat Perintah Tugas - Dokumentasi kejadian bencana	

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Nomor SOP	455/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Permohonan Bantuan Logistik

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan pengelolaan Bantuan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten
9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana
2. Memiliki Skill dibidang Kebencanaan
3. Telah Mengikuti Pelatihan Tim Reaksi Cepat (TRC)
4. Berpengalaman di bidang Kedaruratan
5. Memahami Kegiatan yang Akan ditinjau

Keterkaitan

1. SOP Pemberian Bantuan Logistik

Peralatan Perlengkapan:

1. KAMERA
2. Format Pendataan
3. Komputer

Peringatan :

Jika Permohonan Bantuan Bencana dari Korban tidak dilengkapi dokumentasi kejadian maka permohonan tersebut tidak ditindaklanjuti di lapangan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Membuat laporan/dokumentasi hasil peninjauan dilapangan

No	Urutan Prosedur	PELAKSANA							Standar Kualitas			Ket.
		Bupati	Sekda	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat konsep Proposal								- Peraturan Perundang-undangan yang terkait	30 menit	- Konsep Proposal	
2	Mengetik Konsep Proposal								- Konsep Proposal	20 menit	- Konsep Proposal telah diketik	
3	Menerima serta mengecek kembali proposal yang sudah diketik								- Konsep Proposal telah diketik	20 menit	- Hasil Pengecekan	
4	Menerima, mengoreksi Proposal yang sudah diketik								- Hasil Pengecekan	30 menit	- Hasil Koreksian	
5	Menerima draf, proposal jika setuju di paraf untuk diteruskan ke Bupati melalui Sekda								- Hasil Koreksian	30 menit	- Draft Proposal di paraf jika disetujui	
6	Menerima dan ikut membubuhkan paraf persetujuan								- Draft Proposal di paraf jika disetujui	60 menit	- Draft Proposal di paraf	
7	Menandatangani Proposal								- Draft Proposal yang telah di-Paraf	60 menit	- Proposal telah ditandatangani	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Standar Kualitas			Ket.
		Bupati	Sekda	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi Logistik	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Memberikan nomor pada Proposal								- Proposal yang telah ditanda tangani	10 menit	- Proposal telah diberi nomor	
9	Menerima dan mengarsipkan Proposal								- Proposal yang sudah diberi nomor	10 menit	- Proposal diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Nomor SOP	456/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Drs. AHMAD ALIEFXANTO, MM. Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Permohonan Bantuan Peralatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan pengelolaan Bantuan Bencana 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan 6 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi 7 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten 9 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata	1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Skill dibidang Kebencanaan 3. Telah Mengikuti Pelatihan Tim Reaksi Cepat (TRC) 4. Berpengalaman di bidang Kedaruratan 5. Memahami Kegiatan yang Akan ditinjau
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan:
1 SOP Pemberian Bantuan Logistik	1. KAMERA 2. Format Pendataan 3. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Permohonan Bantuan Bencana dari Korban tidak dilengkapi dokumentasi kejadian maka permohonan tersebut tidak ditindaklanjuti di lapangan	1. Membuat laporan/dokumentasi hasil peninjauan dilapangan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							Standar Kualitas			Ket.
		Bupati	Sekda	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi Logistik/Pej. Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Memberikan nomor pada Proposal								- Proposal yang telah ditanda tangani	10 menit	- Proposal telah diberi nomor	
9	Menerima dan mengarsipkan Proposal								- Proposal yang sudah diberi nomor	10 menit	- Proposal diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Nomor SOP	457/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM. Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Aktivasi Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana

Dasar Hukum :

- 1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan pengelolaan Bantuan Bencana
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan
- 6 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi
- 7 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana
- 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan
- 9 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana
2. Memiliki Skill dibidang Kebencanaan
3. Telah Mengikuti Pelatihan Tim Reaksi Cepat (TRC)
4. Berpengalaman di bidang Kedaruratan
5. Memahami Kegiatan yang Akan ditinjau

Keterkaitan

- 1 SOP Pemberian Bantuan Logistik

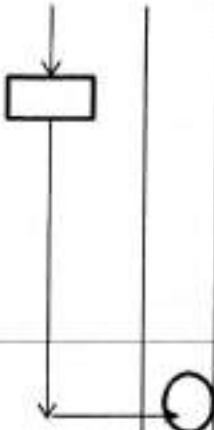
Peralatan Perlengkapan:

1. KAMERA
2. Format Pendataan
3. Komputer

Jika Permohonan Bantuan Bencana dari Korban tidak dilengkapi dokumentasi kejadian maka permohonan tersebut tidak ditindaklanjuti di lapangan

1. Membuat laporan/dokumentasi hasil peninjauan dilapangan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Standar Kualitas			KET.
		Kepala Pelaksana Badan	Pusdalops	Pejabat Fungsional	TRC (Tim Reaksi Cepat)	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat melaporkan kejadian bencana Kepala Pelaksana BPBD melalui Pusdalops						- Surat/Laporan bencana da	30 Menit	- Berkas Laporan bencana	
2	Pusdalops menerima informasi kejadian bencana dan meneruskan Kepada KepalaPelaksana BPBD						Kades/Lurah atau camat	30 Menit		
3	Kepala Pelaksana BPBD melalui Kepala Seksi Kedaruratan dan logistik memerintahkan Tim Reaksi Cepat bersama instansi terkait melakukan respon cepat darurat bencana							30 Menit		
4	Mengevaluasi hasil respon cepat darurat bencana berdasarkan data Tim Reaksi Cepat dan Instansi terkait							30 Menit		

5	Apabila disetujui, Tim Reaksi melakukan penanganan darurat lanjutan berupa penentuan status keadaan darurat bencana dan aktivitas sistem komando PDB. Apabila ditolak, tidak dilakukannya kegiatan aktivasi SKPDB					- Berkas Laporan bencana	30 Menit	- Buku Register kejadian	
6	Masyarakat mendapatkan layanan Sistem Komando Darurat Bencana						30 Menit	Bencana	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

Nomor SOP	468/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM. Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Permohonan Bantuan Logistik

Dasar Hukum :

1 Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan pengelolaan Bantuan Bencana 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan 6 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi 7 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana 8 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten 9 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Skill dibidang Kebencanaan 3. Telah Mengikuti Pelatihan Tim Reaksi Cepat (TRC) 4. Berpengalaman di bidang Kedaruratan 5. Memahami Kegiatan yang Akan ditinjau
--	---

Keterkaitan

1 SOP Pemberian Bantuan Logistik	Peralatan Perlengkapan: 1. KAMERA 2. Format Pendataan 3. Komputer
--	--

Peringatan :

Jika Permohonan Bantuan Bencana dari Korban tidak dilengkapi dokumentasi kejadian maka permohonan tersebut tidak ditindaklanjuti di lapangan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Membuat laporan/dokumentasi hasil peninjauan dilapangan
--	--

No	Uraian Prosedur	Standar Kualitas								Ket.
		Kepala Pelaksana Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat Mengajukan Permohonan Bantuan atau Berdasarkan Laporan Kejadian						Laporan Kejadian Bencana	1 Hari	Kaji Cepat	
2	Memverifikasi Laporan Bencana						Laporan Kejadian Bencana	1 Jam	Laporan Kegiatan Bencana	
3	Melakukan Koordinasi dengan Pemerintah Setempat Sekaligus Assement dan Eksekusi Bencana							1 Hari	Hasil Kaji Cepat	
4	Menyiapkan Bantuan Logistik Berdasarkan Hasil Assement						Gudang Logistik	1 Jam	Bantuan Logistik Bencana	
5	Melakukan Penyerahan Bantuan Kepada Korban Bencana						Bantuan Logistik	1 Hari	Penyerahan Bantuan Logistik Bencana Telah Dilaksanakan	
6	Membuat Laporan Penyerahan Bantuan Logistik						Laptop, Printer	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyerahan Bantuan	

SOP BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

1. Peninjauan dan Assament Pasca Bencana
2. Pemberian Bantuan Bahan Perbaikan Rumah Korban Pasca Bencana
3. Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
4. Pengawasan Lapangan/Monitoring dalam Rangka Quality Control Kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana
5. Pelaksanaan Kunjungan Lapangan Dalam Rangka Pendampingan Kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana
6. Pengawasan Lapangan/Monitoring dalam Rangka Quality Control Kegiatan Rekonstruksi Pasca Bencana
7. Pelaksanaan Kunjungan Lapangan Dalam Rangka Pendampingan Kegiatan Rekonstruksi Pasca Bencana
8. Penilaian Ketusakan dan Kerugian Akibat Bencana



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP 458-SOP-BPBD-V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP

Peninjauan dan Asesment Pascabencana

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana;
6. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Undang-Undang No. 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
8. Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2005 tentang Bangunan Gedung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana
2. Memiliki Kemampuan Bersosialisasi
3. Menguasai alat ukur dan cara penggunaannya
4. Mampu menilai jumlah kerusakan dan kerugian pascabencana
5. Mampu menganalisis jumlah kebutuhan korban pascabencana
6. Mampu bekerja sebagai Tim (Tim Work)
7. Memiliki pengetahuan konstruksi yang memadai

Keterangan :

Peninjauan/ Asesment Kerugian dan Kerusakan masyarakat Korban Pasca Bencana

Perlengkapan :

1. Alat Komunikasi
1. Alat tulis
2. Komputer dan printer
3. Alat dokumentasi
4. Alat Ukur dan alat hitung

Penggunaan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika Pelaksanaan DAKA (<i>Damage and Loss Assessment</i>) terlambat akan mempengaruhi Proses Penanganan Korban Pasca Bencana Selanjutnya	1. Menilai jumlah kerusakan pascabencana 2. Membuat laporan kebutuhan korban bencana
---	---

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkonsep Jadwal Peninjauan dan Surat Tugas/SPD						Laporan Kejadian dari Kepala Desa/Kelurahan	15 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD	
2.	Mengetik Jadwal dan Surat Tugas/SPD						Konsep jadwal dan Surat Tugas/SPD	15 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah di ketik	
3.	Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD yang telah dibuat				Tidak 		Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah di ketik	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD diperiksa	
4.	Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD	15 Menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah di paraf	
5.	Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan		Tidak 				Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf	15 menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf/verifikasi	
6.	Memandatangani Surat Tugas/SPD						Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf/verifikasi	15 Menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	
7.	Memberikan Nomor dan Stempel pada Surat Tugas/SPD						Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	15 Menit	Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	
8.	Melakukan Kegiatan DALA(Peninjauan/ Assesment korban pasca bencana)						Jadwal dan Surat Tugas/SPD	2 Jam	Laporan Hasil Peninjauan (DALA)	

9.	Mendokumentasikan dan Mengarsipkan			↓	→		Laporan Peningkatan	Hasil	15 menit	Dokumentasi dan diarsipkan	
----	---------------------------------------	--	--	---	---	---	------------------------	-------	----------	-------------------------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	459 /SOP-IPROD-V/2025
Tgl Pembuatan	13 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Diusulkan oleh	KEPALA PELAKSANA BRBD.  Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pemberian Bantuan Bahan Perbaikan Rumah Korban Pasca Bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana Alam 2. Memiliki Kemampuan Bersosialisasi 3. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work)
Keterangan : Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah Masyarakat Pasca bencana	Perlengkapan Perengkapan : 1. Alat transportasi 2. Bahan pengikat (tali) 3. Alat tulis 4. Alat dokumentasi 5. Seng 6. Paku
Pertingatan : Jika Pemberian Bantuan Bahan Perbaikan Rumah Korban Pasca Bencana terlambat maka mempengaruhi kinerja Badan Penanggulangan Bencana	Pencatatan dan Pendaftaran : 1. Membuat berita acara serah terima bantuan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD						Laporan hasil Peninjauan Korban Pasca Bencana	1 jam	Konsep Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD	
Mengetik Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD						Konsep Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD	30 menit	Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD						Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD telah di ketik	15 menit	Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD telah diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan			Tidak		Ya	Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD telah di periksa	15 Menit	Draft Surat Tugas/SPD Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan		Tidak		Ya		Draft Surat Tugas/SPD Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah di paraf	15 menit	Draft Surat Tugas/SPD Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah di paraf / verifikasi	
Menandatangani Surat Tugas/SPD Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah di paraf						Draft Surat Tugas/SPD Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah di diparaf/verifikasi	15 Menit	Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah ditanda tangani	
Memberikan Nomor dan Stempel pada Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD						Surat Tugas/SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang telah	15 Menit	Surat Tugas /SPD, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD telah di beri nomor/stempel	

						ditanda tangani			
Melakukan Pemberian Batuan bahan Perbaikan rumah korban Pasca Bencana						Surat Tugas /SPD,Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD telah di beri nomor/stempel	2 - 40 jam	Pemberian Batuan Bahan Perbaikan Rumah korban Pasca Bencana telah dilaksanakan	
Mendokumentasikan dan Mengarsipkan						Pemberian Batuan Bahan Perbaikan Rumah korban Pasca Bencana telah dilaksanakan	15 menit	Dokumentasi dan Laporan diarsipkan	

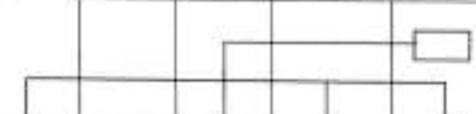
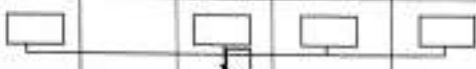
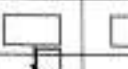
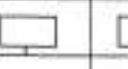
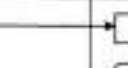


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	460/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD,  Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Ph.D. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Koordinasi dan konsultasi Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Daerah Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana Alam 2. Memiliki Kemampuan Berorientasi 3. Memiliki skill dalam bidang penanganan bencana
Keterangan : Koordinasi dan konsultasi Penanganan Pasca bencana	Peralatan Perlengkapan : 1. Alat transportasi 2. Alat komunikasi 3. Alat tulis
Peringatan : Jika Koordinasi dan konsultasi terlambat akan menghambat kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	Pencatatan dan Pendaftaran : Melaporkan Hasil koordinasi dan konsultasi

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD						Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan	15 menit	Konsep Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD	
Mengetik Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD						Konsep jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD	30 menit	Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD Koordinasi/ Konsultasi yang telah dibuat						Jadwal Koordinasi/konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah di ketik	15 menit	Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Draft Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah diperiksa	15 Menit	Draft Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Tidak		Draft Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah di paraf	15 menit	Draft Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf/verifikasi	
Menandatangani Surat Tugas/SPD						Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf/verifikasi	15 Menit	Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	

Memberikan Nomor dan Stempel pada Surat Tugas/SPD					Jadwal Koordinasi/Konsultasi dan Surat Tugas/SPD yang telah ditandatangani	15 Menit	Surat Tugas / SPD Koordinasi/Konsultasi yang telah ditandatangani, dinomor dan distempel	
Melakukan Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Penanganan korban pasca bencana)					Surat Tugas/SPD Koordinasi/Konsultasi	1-125 jam	Laporan Hasil Koordinasi/Konsultasi	
Mendokumentasikan dan Mengarsipkan					Laporan Hasil Koordinasi/Konsultasi	15 menit	Laporan hasil Koordinasi/Konsultasi dan Dokumentasi diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	461/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Ph.D. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Pengawasan Lapangan/Monitoring dalam rangka Quality Control Kegiatan Rehabilitasi Pascabencana

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendidikan dan Pengelolaan Bencana Pasca Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi Nomor 55 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Undang-Undang No. 28 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2005 Tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana; 2. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi; 3. Menguasai alat ukur dan cara penggunaannya; 4. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work) 5. Memiliki pengetahuan konstruksi yang memadai 6. Berpengalaman dalam pengawasan bangunan tunggal/berjong.
Keterangan :	Peralatan Perlengkapan :
Pengawasan Korban Pascabencana	1. Alat transportasi 2. Alat komunikasi 3. Alat ukur dan alat hitung 4. Alat dokumentasi 5. GPS
Peringatan :	Pencatatan dan Pelaporan :
Jika Pengawasan Lapangan/Monitoring dalam rangka Quality Control Kegiatan Rehabilitasi Pascabencana Tidak Terlaksana Maka Kegiatan Rehabilitasi Tidak Dapat Berjalan Efektif	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasi/Pej. Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Jadwal ke Lapangan dalam rangka Monitoring Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen Program dan Kegiatan Rehabilitasi	30 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi	
Mengetik Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi						Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD yang telah dibuat						Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik diperiksa	15 Menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Tidak		Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di paraf	15 menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di paraf/verifikasi	
Menandatangani Surat Tugas/SPD						Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke	15 Menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	

		Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di parat/verifikasi			
Memberikan Nomor dan Stempel pada Surat Tugas/SPD		Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	15 Menit	Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	
Melakukan Kegiatan DALA(Perinjauan/ Assesim ent korban pasca bencana)		Jadwal dan Surat Tugas/SPD	1-40 Jam	Laporan Hasil Kunjungan Kelapaanagen dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi	
Mendokumentasikan dan Mengarsipkan		Laporan Kunjungan Dokumentasi	Hasil dan 15 menit	Laporan Hasil Kunjungan, Dokumentasi telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	462/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD, Dr. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Pub. NIP. 19700728 199101 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan kunjungan ke lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Undang-Undang No. 28 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2005 Tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Kemampuan Berorientasi 3. Menguasai alat ukur dan cara penggunaannya 4. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work) 5. Memiliki pengetahuan konstruksi yang memadai 6. Berpengalaman dalam pengawasan bangunan tinggi/teoritis
Keterkaitan : Penanganan Korban Pasca Bencana	Peralatan Perlengkapan : 1. Alat transportasi 2. Alat komunikasi 3. Alat ukur 4. Alat dokumentasi 5. Alat tulis
Peringatan : Jika Pelaksanaan kunjungan ke lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana Tidak Terlaksana Maka Kegiatan Rehabilitasi Tidak dapat Berjalan Efektif	Pencatatan dan Pendaftaran : Melaporkan Hasil kunjungan lapangan dalam rangka pendampingan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasi/Pej. Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Jadwal kunjungan ke Lapangan dalam rangka Pendampingan Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen Program dan Kegiatan Rekonstruksi	30 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi	
Mengetik Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rehabilitasi						Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD yang telah dibuat						Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik diperiksa	15 Menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan			Tidak			Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah telah di paraf	15 menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksitelah telah di paraf/verifikasi	
Merandatangani Surat Tugas/SPD						Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan	15 Menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	

						Kegiatan Rekonstruksi telah di paraf/verifikasi			
Memberikan Nomor dan Stempel pada Surat Tugas/SPD						Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	15 Menit	Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	
Melakukan Kegiatan DALA(Peninjauan/Assesment korban pasca bencana)						Jadwal dan Surat Tugas/SPD	1-40 Jam	Laporan Hasil Kunjungan Kelapangan dalam rangka Pendampingan Kegiatan Rekostruksi	
Mendokumentasikan dan Mengarsipkan					 	Laporan Kunjungan Dokumentasi	Hasil dan 15 menit	Laporan Hasil Kunjungan ,Dokumentasi telah diarsipkan	

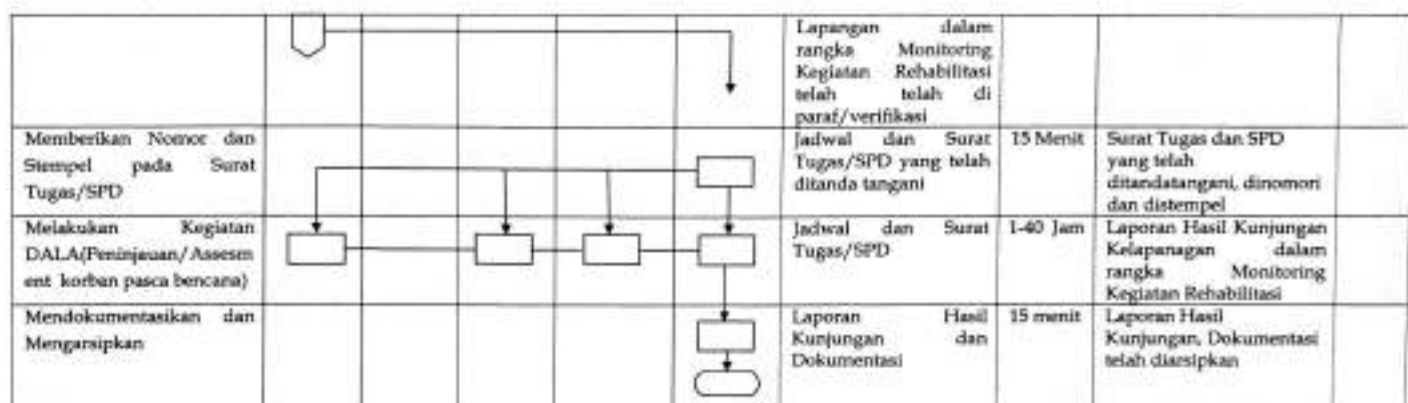


PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	464/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD. Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM.Pub. NIP. 19780726 199101 1 002
Nama SOP	Pengawasan Lapangan/Monitoring dalam rangka Quality Control Kegiatan Rekonstruksi Pascabencana

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengalokasian Bantuan Bencana Pasca Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Undang-Undang No. 28 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2005 Tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	1. Memahami peraturan Perundang- Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Kemampuan Berorientasi 3. Menguasai alat ukur dan cara penggunaannya 4. Mampu Berkerja Sebagai Tim (Tim Work 5. Memiliki pengetahuan konstruksi yang memadai 6. Berpengalaman dalam pengawasan bangunan tanggal/betonjong
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
Pemangatan Korban Pascabencana	1. Alat transportasi 2. Alat komunikasi 3. Alat ukur dan alat hitung 4. Alat dokumentasi 5. GPS
Peringatan :	Pencatatan dan Pelaporan :
Jika Pengawasan Lapangan/Monitoring dalam rangka Quality Control Kegiatan Rehabilitasi Pascabencana Tidak Terlaksana Maka Kegiatan Rehabilitasi Tidak Dapat Berjalan Efektif	Melaporkan Pelaksanaan Kegiatan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Jadwal ke Lapangan dalam rangka Monitoring Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen Program dan Kegiatan Rehabilitasi	30 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi	
Mengetik Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi						Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD yang telah dibuat						Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah di ketik diperiksa	15 Menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Tidak		Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah telah di paraf	15 menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka Monitoring Kegiatan Rehabilitasi telah telah di paraf/verifikasi	
Menandatangani Surat Tugas/SPD						Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke	15 Menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP 463/SOP-BPBD/V/2025

Tgl Pembuatan 15 Mei 2025

Tgl Revisi -

Tgl Efektif 01 Juni 2025

Disahkan oleh

KEPALA PELAKSANA BPBD,

Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Pub.
NIP. 19700726 199101 1 002

Nama SOP

**Pelaksanaan Koordinasi dan konsultasi
Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasca Bencana**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana Alam
2. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi
3. Memiliki skill dalam bidang penanganan bencana

Keterangan :

Koordinasi dan konsultasi Penanganan Pasca bencana

Perlengkapan :

1. Alat transportasi
2. Alat komunikasi
3. Alat tulis

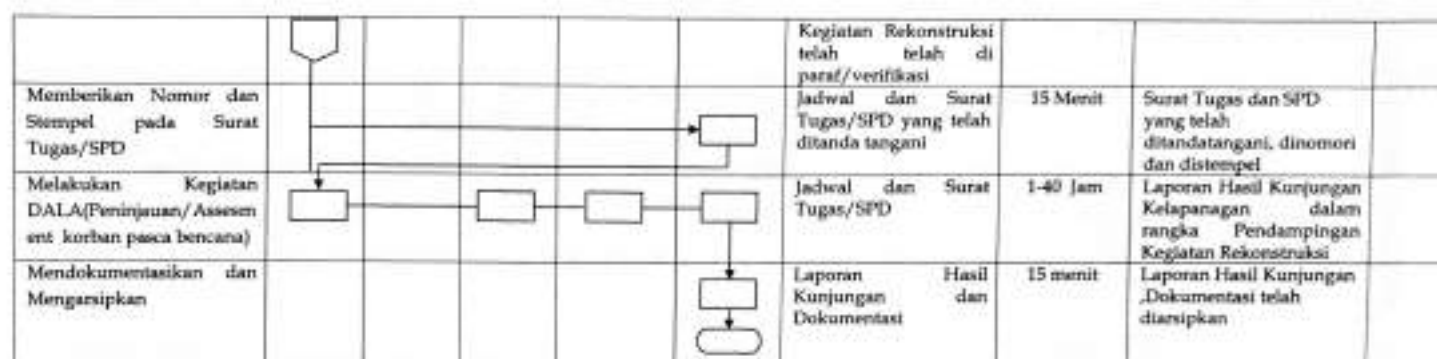
Peringatan :

Jika Koordinasi dan konsultasi terlambat akan menghambat kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana

Pencatatan dan Pendaftaran :

Melaporkan Hasil koordinasi dan konsultasi

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasi/Pej. Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Jadwal kunjungan ke Lapangan dalam rangka Pendampingan Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen Program dan Kegiatan Rekonstruksi	30 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi	
Mengetik Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rehabilitasi						Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD yang telah dibuat				Tidak		Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di ketik diperiksa	15 Menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan				Ya		Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di paraf	15 menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan Kegiatan Rekonstruksi telah di paraf/verifikasi	
Menandatangani Surat Tugas/SPD						Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD kunjungan ke Lapangan dalam rangka pendampingan	15 Menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	





PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	466/SOP-BPBD/V/2025
Tgl Pembuatan	15 Mei 2025
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	01 Juni 2025
Disahkan oleh	 KIPAL A. PELAKSANA BPBD, Drs. AHMAD ALIEFYANTO, MM, Pub. NIP. 19700726 199101 1 002
Nama SOP	Penilaian Kerusakan dan Kerugian Akibat Bencana

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Panduan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 Tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 7. Peraturan Undang-Undang No. 28 Tahun 2012 Tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Pemerintah No 36 Tahun 2005 Tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kadukuhun, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan Perundang-Undangan Penanggulangan Bencana 2. Memiliki Kemampuan Bercerai 3. Mengenal alat ukur dan cara penggunaannya 4. Mampu menilai jumlah kerusakan dan kerugian pascabencana 5. Mampu menganalisis jumlah kebutuhan korban pascabencana 6. Mampu Bekerja Sebagai Tim (Tim Work 7. Memiliki pengetahuan komunikasi yang memadai
Keterkaitan : Peninjauan/ Asesment Kerugian dan Kerusakan masyarakat Korban Pasca Bencana	Peralatan Perlengkapan : 1. Alat Komunikasi 2. Alat tulis 3. Komputer dan printer 4. Alat dokumentasi 5. Alat Ukur dan alat hitung
Peringatan : Jika Pelaksanaan DALA (Damage and Lost Assessment) terlambat akan mempengaruhi Proses Penanganan Korban Pasca Bencana Selanjutnya	Pencapaian dan Penderitaan : 1. Menilai jumlah kerusakan pascabencana 2. Membuat laporan kebutuhan korban bencana

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Pejabat Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengkonsep Jadwal Peninjauan dan Surat Tugas/SPD						Laporan Kejadian dan Kepala Desa/ Kelurahan	15 menit	Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD	
Mengetik Jadwal dan Surat Tugas/SPD						Konsep Jadwal dan Surat Tugas/SPD	30 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah di ketik	
Menerima dan mengecek kembali Surat Tugas/SPD yang telah dibuat				Tidak 		Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah di ketik	15 menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD diperiksa	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan		Tidak 	Ya 			Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD	15 Menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah di paraf	
Memparaf Surat Tugas/SPD jika disetujui di paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan			Ya 			Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf	15 menit	Draft Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf/verifikasi	
Menandatangani Surat Tugas/SPD						Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah diparaf/verifikasi	15 Menit	Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	
Memberikan Nomor dan Stempel pada Surat Tugas/SPD						Jadwal dan Surat Tugas/SPD yang telah ditanda tangani	15 Menit	Surat Tugas dan SPD yang telah ditandatangani, dinomori dan distempel	
Melakukan Kegiatan DALA(Peninjauan/ Assesme nt korban pasca bencana)						Jadwal dan Surat Tugas/SPD	1-40 Jam	Laporan Hasil Peninjauan (DALA) Kegiatan Rekonstruksi	

Mendokumentasikan dan Mengarsipkan						Laporan Hasil Peninjauan (DALA) Kegiatan Rekonstruksi	15 menit	Laporan hasil dan Dokumentasi diarsipkan	
------------------------------------	--	--	--	--	---	---	----------	--	--