



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 08/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: Rabu, 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: Senin, 03 September 2018
Tanggal Efektif	: Kamis, 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Permohonan Telaahan Hukum

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 1986 sebagaimana telah diubah, terakhir dengan UU No. 51 Tahun 2009
2. UU No. 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan Perundang-undangan
3. Perka BKN No. 3 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP SK

Peringatan

Apabila tidak dibuat, maka permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan Perundang-undangan
2. Memahami bahasa hukum
3. Memiliki kemampuan untuk bersikap obyektif







Peralatan/ Perlengkapan

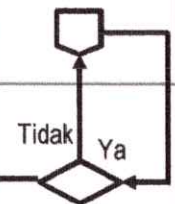
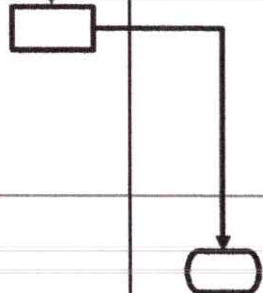
1. Data Peraturan Perundang-undangan
2. Dokumen organisasi yang dibutuhkan

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file telaah hukum

PROSEDUR TELAAHAN HUKUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang	Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Nota Dinas terkait telaah hukum yang dimohonkan						Draft Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
2.	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti Nota Dinas perihal telaah hukum						Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
3.	Menerima disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti						Nota Dinas yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
4.	Menerima disposisi dan mendistribusikan tugas disertai kelengkapan data yang dibutuhkan						Nota Dinas yang telah didisposisi	15 menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
5.	Membuat draft telaah hukum						Nota Dinas yang telah didisposisi	2 Jam	Draft telaah hukum	
6.	Memeriksa draft telaah hukum, jika setuju menyampaikan ke Sekretrais, jika tidak mengembalikan ke Staf Umum untuk diperbaiki						Draft telaah hukum	15 menit	Draft telaah hukum	
7.	Memeriksa draft telaah hukum, jika setuju memberikan paraf dan menyampaikan ke Kepala Pelaksana, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki						Draft telaah hukum	15 menit	Draft telaah hukum yang telah diparaf	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Bidang	Staf Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Memeriksa draft telaah hukum, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft telaah hukum yang telah diparaf	15 menit	Telaah hukum yang sudah ditandatangani	
9.	Menerima, menindaklanjuti, dan mengarsipkan hasil telaah hukum yang telah disetujui						Telaah hukum yang sudah ditandatangani	15 menit	Telaah hukum yang sudah diterima	
10.	Mengarsipkan telaah hukum yang telah disetujui						Telaah hukum yang sudah diterima	15 menit	Telaah hukum yang telah diarsipkan	
								4 jam dan 15 menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP : 09/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana

H. Mohammad Pandi, SH, M. AP

NIP. 196812311998031036

Nama SOP : Prosedur Pelayanan Tamu

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. PP Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokoleran mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Telepon dan Fax

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi kegagalan kegiatan dan atau tidak

primanya pelayanan terhadap tamu sehingga memicu ketidakpuasan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan terkait protokoler
2. Memiliki Kemampuan komunikasi yang baik

Peralatan/ Perlengkapan








1. Kamera
2. Printer
3. Kertas HVS

Pencatatan dan Pendataan


Dokumen kegiatan dan pelaporan kegiatan kehumasan dan protokoler

keprotokolan

PROSEDUR PELAYANAN TAMU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi informasi kedatangan tamu Kepala Pelaksana					Disposisi dari Kepala Pelaksana	5 menit	Disposisi Kabag Administrasi	
2.	Menerima disposisi dari Sekretaris					Disposisi Kabag Sekretaris	5 menit	Disposisi Kasubbag Umum dan SDM	
3.	Melakukan konfirmasi jadwal kedatangan dan kegiatan tamu					Disposisi Kasubbag Umum	30 menit	Jadwal kegiatan tamu	
4.	Menerima laporan dari Staf Subbagian Umum dan melaporkan ke Sekretaris					Jadwal kegiatan tamu	10 menit	Jadwal kegiatan tamu	
5.	Menerima laporan dari Kasubbag Umum melaporkan ke Kepala Pelaksana					Jadwal kegiatan tamu	10 menit	Jadwal kegiatan tamu	
6.	Memberikan disposisi pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu					Jadwal kegiatan tamu	15 menit	Disposisi pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu	
7.	Melakukan pelayanan tamu					Disposisi pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu	2 jam	Pelayanan kepada tamu	Humas didampingi unit terkait
							3 jam dan 15 menit		

**SATUAN KERJA****PROVINSI KALIMANTAN UTARA****BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH****UNIT KERJA : SEKRETARIAT**

Nomor SOP	:	10/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	03 September 2018
Tanggal Efektif	:	01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  <u>H. Mohammad Pandi, SH,M.AP</u> NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Penggunaan Telepon dan Fax

Dasar Hukum

Permen PAN Nomor 87 Tahun 2005 Tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi,Penghematan dan Disiplin Kerja

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka akan terjadi penyalahgunaan telepon dan fax

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki pengetahuan dan penguasaan pengoperasian telepon dan mesin fax

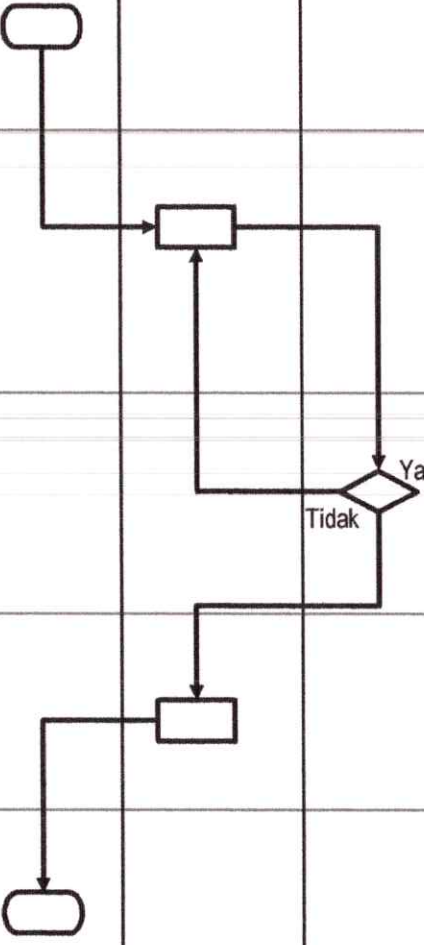
Peralatan/ Perlengkapan

1. Telepon
2. Fax
3. Form penggunaan telepon dan fax

Pencatatan dan Pendataan

Buku arsip daftar penggunaan telepon dan fax

PROSEDUR PENGGUNAAN TELEPON DAN FAXIMILE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pegawai	Pengelola Humas	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir permohonan penggunaan telepon dan fax kantor				Formulir	5 menit	Formulir permohonan	Rangkap 2 (satu untuk pengguna dan satu untuk arsip)
2.	Menerima formulir permohonan dan meminta persetujuan ke Kasubbag Umum				Formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan yg disampaikan ke Kasubbag Umum	
3.	Memeriksa formulir permohonan, jika setuju meminta Pengelola Humas untuk mendatanya, jika tidak meminta Pengelola Humas untuk menyampaikan ke Pemohon				Formulir permohonan yg disampaikan ke Kasubbag Umum dan SDM	5 menit	Persetujuan formulir permohonan	
4.	Menginformasikan kepada Pemohon dan membuat laporan penggunaan telepon dan fax				Persetujuan formulir permohonan	5 menit	Informasi persetujuan dan formulir yang telah direkap	
5.	Menggunakan telepon dan fax				Informasi persetujuan	5 menit	Daftar penggunaan telepon	

25 Menit




SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	11/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	03 September 2018
Tanggal Efektif	:	01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH,M.AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Arsip
2. Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar

Peringatan

Tata Persuratan Kantor (surat masuk) merupakan kewajiban organisasi yang harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang masuk jika dibutuhkan dikemudian hari

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menelaah surat
2. Memiliki kemampuan tata persuratan

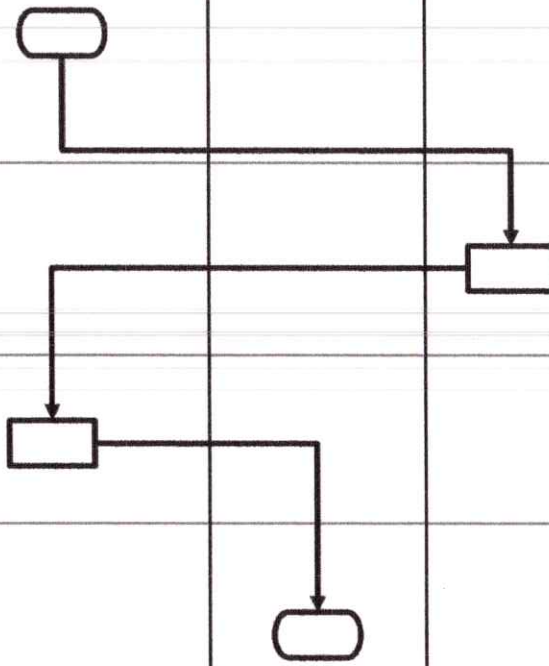
Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku agenda surat masuk
2. Lembar disposisi
3. Pulpen

Pencatatan dan Pendataan

Buku Agenda Surat Masuk

PROSEDUR SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mengagendakan, menggandakan untuk diarsipkan dan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Pelaksana BPBD				Berkas surat masuk	5 menit	Berkas surat masuk yang diterima, form disposisi	
2.	Menerima, mempelajari, dan mendisposisikan surat masuk				Berkas surat masuk yang diterima, form disposisi	10 menit	Berkas surat masuk dan lembar disposisi	
3.	Menerima, mencatat tujuan disposisi, dan menyampaikan surat masuk sesuai tujuan disposisi				Berkas surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dengan Lembar disposisi	
4.	Menerima surat masuk dan Mengarsipkan surat sesuai disposisi Kepala Pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Pelaksana BPBD				Surat masuk dengan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang telah disampaikan sesuai disposisi	
						30 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	12/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	03 September 2018
Tanggal Efektif	:	01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Arsip
2. Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk

Peringatan

Tata Persuratan Kantor (surat keluar) merupakan kewajiban organisasi yang harus dilakukan, jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam menelusuri surat yang keluar sebagai produk organisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menelaah surat
2. Memiliki kemampuan tata persuratan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku agenda surat keluar
2. Lembar disposisi
3. Lampiran surat masuk sebagai dasar pembuatan surat keluar (jika ada)
4. Pulpen

Pencatatan dan Pendataan

Buku agenda surat keluar

PROSEDUR SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Unit Kerja	Staf Subbagian Umum	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat sesuai dengan kebutuhan dan menyampaikan kepada pengadministrasian Umum	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> P4[] D1 -- Tidak --> P1 </pre>			Draft surat keluar	30 menit	Draft surat keluar yang telah disampaikan	
2.	Menerima dan mencatat konsep Surat Keluar				Draft surat keluar yang telah disampaikan	1 jam	Draft surat keluar yang telah dicatat	
3.	Memeriksa konsep Surat Keluar, jika setuju menandatangani surat, jika tidak mengembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki				Draft surat keluar yang telah dicatat	1 jam	Surat keluar yang telah ditandatangani	
4.	Menerima, memberi nomor, mengarsipkan, dan mengirim Surat Keluar sesuai tujuan				Surat keluar yang telah ditandatangani	20 menit	Surat keluar yang telah dikirim dan diarsipkan	
					2 jam dan 50 menit			

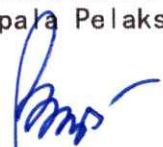


SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 13/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pembuatan Surat Keputusan (SK)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Perundang-Undangan
2. Peraturan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan yang ada di lingkungan BPBD Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan
2. Memahami *legal drafting*






Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas HVS
4. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan

dalam buku agenda pembuatan surat keputusan

PROSEDUR SURAT KEPUTUSAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft SK						Draft SK	15 Menit	Draft SK	
2	Memeriksa draft SK, jika setuju memberikan paraf, jika tidak mengembalikan ke unit kerja untuk diperbaiki						Draft SK	15 menit	Draft SK yang di paraf Kasubbag Umum	
3	Memeriksa draft SK, jika setuju memberikan paraf, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft SK yang di paraf Kasubbag Umum dan kepegawaian	15 menit	Draft SK yang diparaf Sekretaris	
4	Memeriksa draft SK, jika setuju menandatangani, jika tidak mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft SK yang diparaf Sekretaris	15 menit	SK	
5	Memberi nomor dan membubuhkan stempel pada SK						SK	5 menit	SK yang telah diberi nomor dan stempel	
6	Menggandakan dan mengarsipkan SK						SK yang telah diberi nomor dan stempel	10 menit	SK yang telah digandakan dan diarsipkan	
7	Menyerahkan SK						SK yang telah digandakan dan diarsipkan	5 menit	SK yang siap diserahkan	
8	Menerima dan menandatangani tanda terima SK						SK yang siap diserahkan	5 menit	SK yang diterima	
								1 jam dan 25 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 14/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pengadaan Alat Tulis Kantor

Dasar Hukum

1. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa
2. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Perdirjen Perbend. No. 40 Tahun 2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Surat Masuk

Peringatan

Jika tidak dilakukan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi dan jika tidak dibuatkan prosedur yang standar maka akan mengakibatkan terjadinya selisih data persediaan barang masuk dan keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses pengelolaan barang persediaan
2. Memahami petunjuk teknis tentang barang persediaan

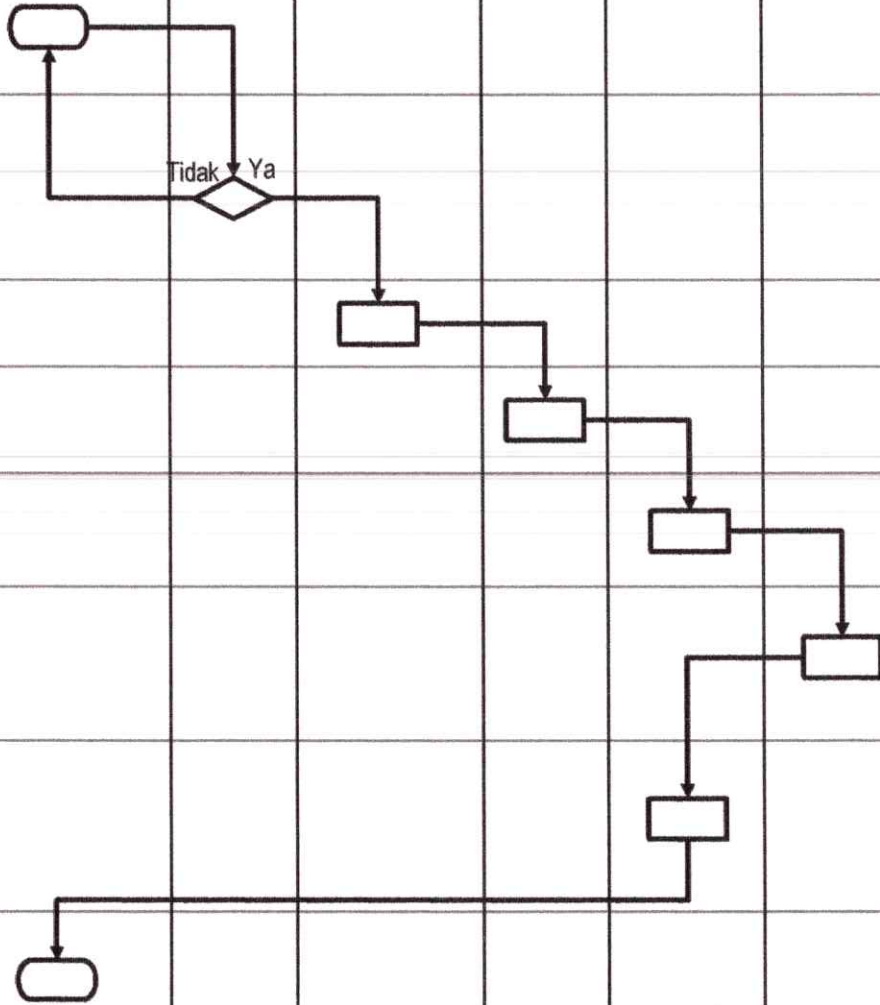
Peralatan/ Perlengkapan

1. RKA
2. Nota dinas permintaan ATK

Pencatatan dan Pendataan

Dalam Kartu Kendali, Buku Mutasi ATK, dan Aplikasi Persediaan

PROSEDUR ALAT TULIS KANTOR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian umum	PPK	Pejabat Pengadaan	PPHP	Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat nota dinas permintaan ATK kegiatan							RKA	15 menit	Nota dinas	
2.	Menerima dan memverifikasi nota dinas permintaan ATK, jika setuju memproses pengadaan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Nota dinas dan RKA	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Melakukan pengadaan ATK (belanja)							Lembar disposisi	3 jam	LPJ Pengadaan dan BA Serah Terima	
4.	Memeriksa ATK dan menandatangani Berita Acara Serah ATK							LPJ Pengadaan dan BA Serah Terima	3 jam	BA Serah Terima ATK	
5.	Mengecek dan menandatangani, Berita Acara Serah Terima ATK, dan menyerahkan ATK							BA Serah Terima ATK	3 jam	BA Serah Terima ATK yang sudah dicek	
6.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima ATK							BA Serah Terima ATK yang sudah dicek	5 menit	BA Serah Terima ATK yang sudah ditandatangani	
7.	Mencatat dan mengarsipkan Berita Acara Serah Terima ATK							BA Serah Terima ATK yang sudah ditandatangani	3 jam	BA Serah Terima ATK yang sudah diarsipkan	
8.	Menerima ATK kegiatan							BA Serah Terima ATK	5 menit	ATK yang sudah diserahkan	
									13 jam dan 25 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. PP No. 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan PP No. 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Perdirjen Perbend. No. 40 Tahun 2006 Tentang Pedoman Akuntansi Persediaan
3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang pedoman pengelolaan BMD

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Administrasi Persediaan
2. SOP Surat Masuk

Peringatan

Jika tidak dibuatkan prosedur yang standar maka mengakibatkan terjadinya selisih persediaan

Nomor SOP

: 15/Sekretariat/BPBD

Tanggal
Pembuatan

: Rabu, 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi


: Senin, 03 September 2018

Tanggal
Efektif

: Kamis, 01 November 2018

Disahkan oleh

: Kepala Pelaksana


H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP

: Permintaan Barang Persediaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Min SLTA/ sederajat
2. Memiliki kemampuan Administrasi Perkantoran
3. Memahami peraturan Perundang-undangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Form permintaan barang
2. Buku Mutasi
3. Aplikasi Persediaan

Pencatatan dan Pendataan

Buku Mutasi, dan Aplikasi Persediaan

PROSEDUR PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag Umum	Staf Penyimpan Barang	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Form Permintaan Barang dari Unit Kerja				Form permintaan Barang Persediaan	10 menit	Form Permintaan Barang Persediaan yang telah diisi	
2.	Mengecek dan melaporkan stok Barang Persediaan				Form Permintaan Barang Persediaan yang telah diisi	15 Menit	Cek list stok Barang Persediaan	
3.	Memverifikasi form permintaan dengan stok Barang Persediaan, dan menandatangani				Cek list stok Barang Persediaan	5 menit	Form permintaan yang telah disetujui Kasubbag Umum	
4.	Menyerahkan Barang Persediaan kepada unit kerja Pemohon				Form permintaan yang telah disetujui Kasubbag Umum	10 menit	Form permintaan yang telah diarsipkan	
						40 Menit		




SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	16/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	03 September 2018
Tanggal Efektif	:	01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dibuatkan prosedur yang standar maka tidak ada dasar hukum pegawai dalam melakukan pekerjaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami petunjuk teknis pembuatan surat tugas







Peralatan/ Perlengkapan

1. Dasar penugasan
2. Form permohonan surat tugas
3. Kertas HVS
4. Pulpen

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file kepegawaian

PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pegawai	Kasubbag Umum	Pengelola SDM	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form permohonan pembuatan surat tugas						Form permohonan dan disposisi Kepala Pelaksana	5 menit	Permohonan surat tugas	
2.	Menerima dan mendisposisi permohonan pembuatan surat tugas						Permohonan surat tugas	5 menit	Disposisi pembuatan surat tugas	
3.	Menerima disposisi dan membuat draft surat tugas						Disposisi pembuatan surat tugas	15 menit	Draft surat tugas	
4.	Menerima dan memverifikasi draft surat tugas, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat tugas	10 menit	Draft surat tugas yang diparaf	
5.	Menerima dan memverifikasi draft surat tugas, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat tugas yang diparaf	10 menit	Draft surat tugas yang diparaf	
6.	Menerima dan menandatangani surat tugas						Draft surat tugas yang diparaf	5 menit	Surat tugas	
7.	Menerima, mencantumkan nomor surat, menggandakan, mengarsipkan, dan menyerahkan surat tugas						Surat tugas	5menit	Surat tugas telah tercatat	
8.	Menerima surat tugas						Surat tugas telah tercatat	5 menit	Surat tugas yang diterima	

1 Jam

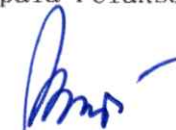


SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 17/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: Rabu, 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: Senin, 03 September 2018
Tanggal Efektif	: Kamis, 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor : 188.44/K.735/2016

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dibuatkan SPPD maka uang perjalanan dinas tidak bisa dicairkan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami petunjuk teknis pembuatan Surat Perjalanan Dinas
2. Memiliki keahlian komputer
3. Memahami Manajemen ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat tugas
2. Surat panggilan
3. faximile

Pencatatan dan Pendataan

Buku SPPD SKPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pegawai	Staf Subbagian Umum	Kepala pelaksana	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan Telahan staf/undangan mengikuti kegiatan					Telahan staf, undangan	5 menit	Telahan Staf/undangan
2.	Memeriksa Telahan staf/undangan, jika setuju menandatangani, jika tidak dikembalikan untuk di perbaiki					telahan staf/undangan	10 menit	Telahan staf/undangan
3.	Membuat Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan dinas					Telahan Staf/Undangan	10 menit	SPPD dan SPT
4.	Mencantumkan nomor SPPD dan nomor SPT, dan mengarsipkan					Telahan Staf/undangan, SPPD dan SPT	5 menit	SPPD dan SPT yang diarsipkan
5.	SPPD dan SPT diserahkan ke pemohon/pegawai					SPPD dan SPT	5 menit	SPPD dan SPT yang diterima
							35 Menit	



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMD
2. Permendagri No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Persediaan BMD

Peringatan

Jika tidak melalui proses perizinan peminjaman maka sarpras akan tidak terdata dengan baik dan berpengaruh pada pencatatan

Nomor SOP

: 18/Sekretariat/BPBD

Tanggal
Pembuatan

: Rabu, 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi


: Senin, 03 September 2018

Tanggal
Efektif

: Kamis, 01 November 2018

Disahkan oleh

: Kepala Pelaksana


H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP

: Peminjaman Sarana dan
Prasarana (Sarpras)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki keahlian dalam pengelolaan BMD
2. Mengetahui pengelolaan administrasi perkantoran

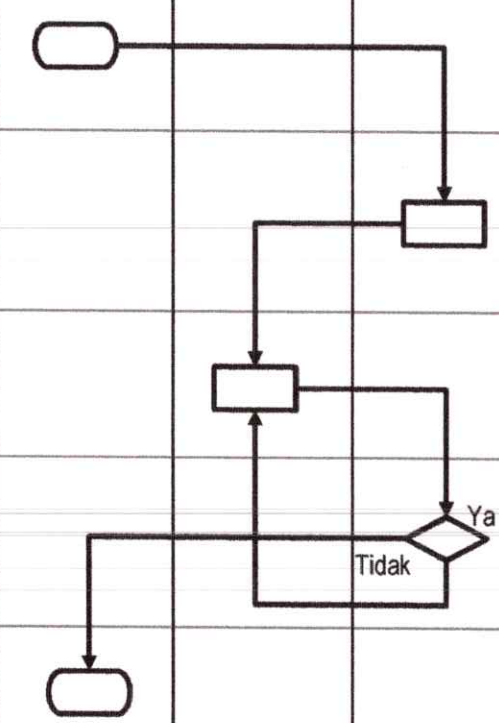
Peralatan/ Perlengkapan

Form peminjaman sarana dan prasarana kantor

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen pencatatan peminjaman sarana dan prasarana kantor

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Pegawai	Pengurus Barang	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form peminjaman sarana dan prasarana kantor				Form peminjaman sarpras	10 menit	Form peminjaman sarpras yang telah diisi	
2.	Menerima dan mendisposisi form peminjaman sarana dan prasarana kantor				Form peminjaman sarpras yang telah diisi	10 menit	Disposisi form peminjaman sarpras	
3.	Melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam dan menyampaikan ke Kasubag Umum				Disposisi form peminjaman sarpras	20 menit	Kesiapan sarpras	
4.	Melakukan verifikasi peminjaman sarana dan prasarana kantor, jika setuju menandatangani form peminjaman, jika tidak meminta Pengelola BMD mencari alternatif lain				Kesiapan sarpras	5 menit	Persetujuan peminjaman sarpras	
5.	Menggunakan sarana dan prasarana kantor				Persetujuan peminjaman sarpras	5 menit	Pengunaan sarpras	
						40 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	19/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	Rabu, 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	Senin, 03 September 2018
Tanggal Efektif	:	Kamis, 01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Hasil Pengaduan

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan-RB No. 05 Tahun 2009 tentang Pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat bagi instansi pemerintah

Keterkaitan SOP

1. SOP Faksmile Masuk
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Penerimaan Tamu

Peringatan

Apabila laporan hasil pengaduan masyarakat tidak ditindaklanjuti maka akan mempengaruhi kegiatan yang ada di BPBD

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan memahami dasa-dasar penyusunan laporan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memiliki kemampuan mengkonsep surat







Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Nota Dinas/Disposisi
3. Komputer/Printer
4. ATK
5. Meja/Kursi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Laporan Hasil Pengaduan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan hasil pemeriksaan/surat pengaduan masyarakat dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					LHP/Pengaduan	5 Menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan memberikan perintah untuk menginventarisir permasalahan atas surat tindak lanjut LHP/Pengaduan masyarakat					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan Inventarisir dan menganalisis permasalahan serta membuat rekap LHP/Pengaduan masyarakat sebagai laporan					Disposisi	60 menit	Rekap LHP/Pengaduan	
4.	Menyampaikan pengaduan dan meminta tanggapan jawaban atas aduan masyarakat					Rekap LHP/Pengaduan	10 Menit	Catatan atas Rekap LHP/Pengaduan	
5.	Mengoreksi draft laporan yang telah disusun					Catatan atas Rekap LHP/Pengaduan	20 Menit	LHP yang disampaikan dan didokumentasikan	
6.	Menyampaikan ke Kepala Pelaksana untuk menandatangani jawaban pengaduan					LHP yang disampaikan dan didokumentasikan	20 Menit	LHP yang disampaikan dan didokumentasikan	
							120 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 20/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: Rabu, 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: Senin, 03 September 2018
Tanggal Efektif	: Kamis, 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pengadaan Barang/ Jasa (Anggaran Dibawah Rp. 50 juta)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
4. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Keterkaitan SOP

1. SOP pengadaan barang/jasa pemerintah
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
2. Memiliki kemampuan dalam bernegosiasi dengan penyedia
3. Memiliki kemampuan dalam administrasi perkantoran

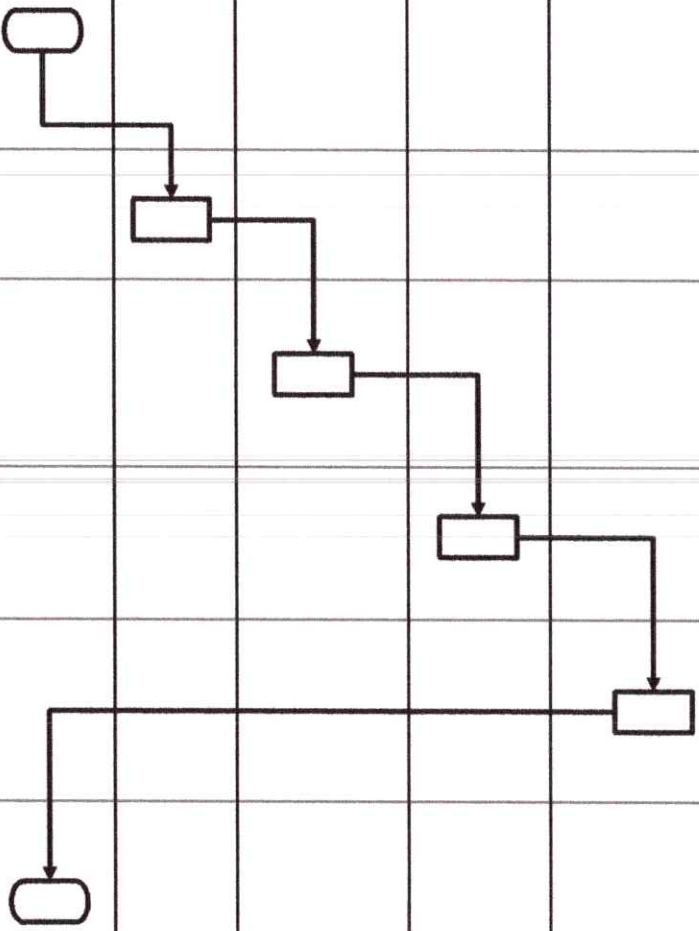
Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA BPBD
2. Komputer
3. Buku Register



Pencatatan dan Pendataan

Buku Hasil Pengadaan OPD







PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA DIBAWAH 50 JUTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Kerja	PPK	Pejabat Pengadaan	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan nota dinas permohonan pengadaan barang/jasa kepada PPK						Nota dinas	5 menit	Nota dinas	Diajukan oleh koordinator kegiatan dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja
2.	Memberikan nota dinas kepada Pejabat Pengadaan						Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3.	Memilih dan menghubungi penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan						Nota dinas	24 Jam		Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 30 hari
4.	Menerima barang/jasa dan memeriksa spesifikasi barang						BA Penerima hasil pekerjaan	24 Jam		
5.	menyelesaikan pengadaan barang/jasa						rekanan yang dipilih	24 Jam	Kuitansi dan SPK	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 30 hari
6.	Mendistribusikan barang/jasa						Surat serah terima barang/ jasa	24 Jam	Tanda terima distribusi barang	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 30 hari

4 hari dan 15 menit

 <p style="text-align: center;">SATUAN KERJA</p>	Nomor SOP	: 21/Sekretariat/BPBD
	Tanggal Pembuatan	: Rabu, 01 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: Senin, 03 September 2018
	Tanggal Efektif	: Kamis, 01 November 2018
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  <u>H. Mohammad Pandi, SH, M. AP</u> NIP. 196812311998031036
PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nama SOP	: Pengadaan Barang/ Jasa (Anggaran Rp. 50 - 200 juta)
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
UNIT KERJA : SEKRETARIAT		
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3. Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 4. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Memiliki kemampuan dalam bernegosiasi dengan penyedia 3. Memiliki kemampuan dalam administrasi perkantoran	
Keterkaitan SOP 1. SOP Pengadaan barang/jasa pemerintah 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar	Peralatan/ Perlengkapan 1. RKA BPBD 2. Komputer 3. Buku Register	
Peringatan Jika tidak dibakukan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi	Pencatatan dan Pendataan Buku Hasil Pengadaan OPD	

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA DIBAWAH 50 JUTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Unit Kerja	PPK	Pejabat Pengadaan	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan nota dinas permohonan pengadaan barang/jasa kepada PPK						Nota dinas	5 menit	Nota dinas	Diajukan oleh koordinator kegiatan dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja
2.	Memberikan nota dinas kepada Pejabat Pengadaan						Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3.	Memilih dan menghubungi penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan						Nota dinas	24 Jam		Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 30 hari
4.	Menerima barang/jasa dan memeriksa spesifikasi barang						BA Penerima hasil pekerjaan	24 Jam		
5.	menyelesaikan pengadaan barang/jasa						rekanan yang dipilih	24 Jam	Kuitansi dan SPK	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 30 hari
6.	Mendistribusikan barang/jasa						Surat serah terima barang/ jasa	24 Jam	Tanda terima distribusi barang	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 30 hari
								4 hari dan 15 menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 22/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: Rabu, 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: Senin, 03 September 2018
Tanggal Efektif	: Kamis, 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pengadaan Barang/ Jasa (Anggaran Rp. 200 juta - 5 milyar)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
4. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengadaan barang/jasa pemerintah
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dibakukan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah
2. Memiliki kemampuan dalam bernegosiasi dengan penyedia
3. Memiliki kemampuan dalam administrasi perkantoran

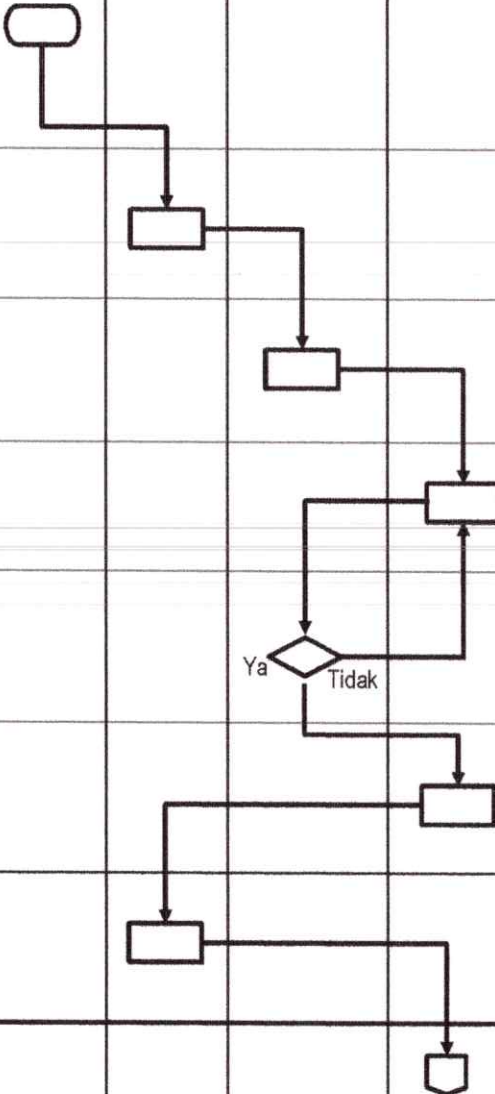
Peralatan/ Perlengkapan





1. DPA BPBD
2. Komputer
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan

Buku Hasil Pengadaan OPD

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA 200 - 5 MILYAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	PPK	Pokja Pengadaan	Penyedia	Pokja penerima pekerjaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan nota dinas permohonan pengadaan barang/ jasa kepada PPK						Nota dinas	15 menit	Nota dinas	Diajukan koordinator kegiatan dan disetujui oleh Kepala Pelaksana
2.	Memberikan nota dinas kepada Pokja Pengadaan dilampiri Harga Perkiraan Sendiri (HPS)						Nota dinas	45 menit	Nota dinas dan HPS	
3.	Menyusun dokumen pengadaaan dan mengumumkan rencana pengadaan melalui website Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)						Nota dinas dan HPS	1 jam	Jadwal pengadaan, dokumen pengadaan	
4.	Memasukkan penawaran						Profil penyedia	24 Jam	Dokumen penawaran	
5.	Mengevaluasi penawaran dan mengumumkan pemenang						Dokumen penawaran	24 Jam	Pengumuman pemenang	
6.	Penandatanganan kontrak						Pengumuman pemenang, Dokumen SPK	1 jam	Dokumen SPK yang telah ditandatangani	
7.	Penandatanganan kontrak						Dokumen penawaran	1 Jam	Dokumen Penawaran yang ditandatangani	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	PPK	Pokja Pengadaan	Penyedia	Pokja penerima pekerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menyelesaikan/mengerjakan pengadaan barang/jasa						Dokumen SPK yang telah di tandatangani	24 Jam	Laporan kemajuan pekerjaan	Waktu penyelesaian minimal 1 hari, maksimal 1 tahun
9	Menerima barang/jasa						Laporan kemajuan pekerjaan	24 Jam	Surat serah terima barang/jasa	Waktu penyelesaian minimal 1 hari, maksimal 1 tahun
10	Mendistribusikan barang/ jasa						Surat serah terima barang/jasa	2 jam	Tanda terima distribusi barang	
									4 hari dan 6 jam	



SATUAN KERJA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT


Nomor SOP : 23/Sekretariat/BPBD

Tanggal
Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal
Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP : Pelaksanaan Rotasi Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Kepka BKN No. 38 Tahun 2003 Tentang Persetujuan Teknis Pengangkatan PNS Bagi CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan kurang Dari 2 Tahun
3. Kepka BKN No. 70 Tahun 2003 Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Kanreg BKN

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak dibuatkan dapat menghambat proses mutasi pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami pemetaan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

Data riwayat rotasi pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file mutasi pegawai

PROSEDUR ROTASI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melakukan pemetaan pegawai				Data pegawai	5 menit	Nota dinas	
2.	Melakukan pemetaan pegawai yang meliputi data penempatan pegawai dari awal masuk sebagai CPNS bersama dengan Kasubbag Umum dan menyampaikan data pemetaan pegawai kepada Kepala Pelaksana BPBD Provinsi Kalimantan Utara				Nota dinas	1 jam	Data pemetaan pegawai	
3.	Menugaskan Sekretaris untuk mengundang pejabat struktural membahas rencana mutasi pegawai dalam rangka refreshment dan pemahaman tupoksi setiap Unit Kerja di lingkungan BPBD Provinsi Kalimaantan Utara				Data pemetaan pegawai	5 menit	Nota dinas, Data pemetaan pegawai	
4.	Menyampaikan undangan pembahasan rotasi pegawai baik secara lisan/tulisan kepada pejabat struktural				Nota dinas, Data pemetaan pegawai	5 menit	Nota dinas, Data pemetaan pegawai, dan undangan rapat	
5.	Melakukan rapat pembahasan rotasi pegawai				Nota dinas, Data pemetaan pegawai, dan undangan rapat	4 jam	Notulensi Rapat Baperjakat	
6.	Menetapkan, menyampaikan keputusan rotasi pegawai, dan meminta Sekretaris untuk segera memberlakukan keputusan tersebut sesuai tanggal diberlakukan				Notulensi Rapat Baperjakat	1 jam	SK Rotasi Pegawai	

6 Jam dan 15 menit



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 24/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pengiriman Pegawai Mengikuti Diklat Teknis

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Diklat Bagi PNS
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Tugas

Peringatan

Dilakukan untuk lebih memudahkan pegawai dalam mengajukan/melaksanakan Diklat Teknis

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami petunjuk teknis pengajuan izin/ tugas belajar
3. Memahami Administrasi Perkantoran


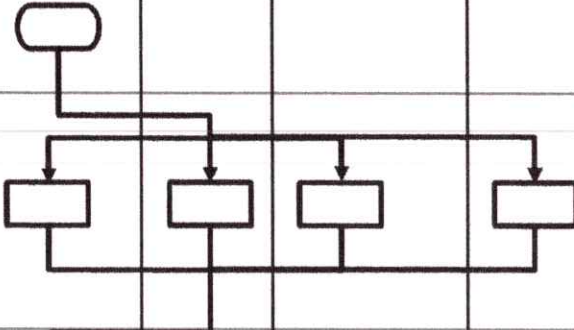
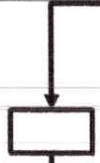


Peralatan/ Perlengkapan

1. Data kepegawaian
2. Keterangan kegiatan diklat

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file diklat pegawai

PROSEDUR PEGAWAI MENGIKUTI DIKLAT TEKNIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Pegawai yang akan mengikuti Diklat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan keikutsertaan diklat dari masing-masing pegawai di Unit Kerja						Analisis Kebutuhan Diklat	5 menit	Daftar usulan keikutsertaan diklat	
2.	Melakukan rapat untuk menentukan prioritas Diklat Teknis yang perlu diikuti pegawai						Daftar usulan keikutsertaan diklat	2 jam	Daftar nominasi pegawai yang mengikuti Diklat Teknis	
3.	Mendaftarkan pegawai untuk mengikuti Diklat Teknis berdasarkan daftar pengiriman diklat pegawai kepada penyelenggara diklat dan mengkonfirmasi keikutsertaan pegawai dalam Diklat Teknis						Daftar nominasi pegawai yang mengikuti Diklat Teknis	1 jam	Surat panggilan keikutsertaan Diklat Teknis	
4.	Membuat dan memberikan Surat Tugas kepada pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis						Surat panggilan keikutsertaan Diklat Teknis	1 jam	Surat Tugas mengikuti Diklat Teknis	Terkait dengan SOP Pembuatan Surat Tugas
5.	Menerima Surat Tugas mengikuti Diklat Teknis						Surat Tugas mengikuti Diklat Teknis	5 menit	Surat Tugas mengikuti Diklat Teknis yang telah diterima	

4 Jam dan 10 Menit



SATUAN KERJA

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP : 25/Sekretariat/BPBD

Tanggal
Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal
Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP : Pengajuan Ijin Belajar

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No.11 Tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
3. SE Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas belajar dan Ijin belajar

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak dibuatkan standar baku, dikhawatirkan proses pengajuan ijin belajar dapat terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Manajemen ASN
2. Memahami Peraturan kediklatan ASN








Peralatan/ Perlengkapan

1. Hasil tes pegawai sebagai bagian dari proses penerimaan
2. Komputer
3. Buku register

Pencatatan dan Pendataan

Dalam Gobi penyimpanan ijin belajar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan ijin belajar melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat permohonan ijin belajar	5 menit	Surat permohonan ijin belajar	
2.	Mempelajari permohonan ijin belajar berdasarkan peraturan dan mendisposisikan untuk pembuatan draft Surat Permohonan Ijin Belajar ke staf subbag Umum dan kepegawaian						Surat permohonan	1 jam	Disposisi pembuatan draft Surat Ijin Belajar	
3.	Membuat draft Surat Permohonan Ijin Belajar						Disposisi pembuatan draft Surat Ijin Belajar	30 menit	Draft Surat Ijin Belajar	
4.	Memeriksa draft Usulan Surat Ijin Belajar, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke staf subbagian Umum untuk diperbaiki						Draft Surat Ijin Belajar	15 menit	Draft Surat yang telah diparaf Kasubbag Umum dan kepegawaian	
5.	Memeriksa draft Usulan Surat Ijin Belajar, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki						Draft Surat yang telah diparaf Kasubbag Umum dan SDM	15 menit	Draft Surat yang telah diparaf Kasubag Umum dan kepegawaian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6.	Memeriksa draft Usulan Surat Ijin Belajar, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					 Ya Tidak	Draft Surat yang telah diparaf Kabagmin	10 menit	Surat Tugas Ijin Belajar	
7.	Menerima dan menyerahkan Surat Tugas Ijin Belajar kepada pegawai yang mengajukan						Surat Tugas Ijin Belajar	5 menit	Surat Tugas Ijin Belajar	
8.	Menerima Surat Tugas Ijin Belajar						Surat Tugas Ijin Belajar	5 menit	Surat Tugas Ijin Belajar yang diterima	Konfirmasi ke LAN Jakarta untuk memastikan surat telah diterima dan
								2 jam dan 25 menit		



SATUAN KERJA

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP : 26/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP : **Pelaporan Penilaian Kinerja Pegawai**

Dasar Hukum

1. PP Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penilaian Kerja PNS
2. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Penilaian Kerja PNS
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Keterkaitan SOP

1. SOP Manajemen ASN
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka penilaian kinerja pegawai tidak dapat terpantau

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penilaian kerja pegawai
2. Memahami Manajemen ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dan didokumentasikan secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan hasil penilaian kinerja pegawai setiap awal Tahun, merekap nilai, dan membuat draft surat pengantar penilaian kinerja pegawai	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[Staf Subbagian Umum] S1 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> S2[Kasubbag Umum dan Kepegawaian] D1 -- Tidak --> S1 S2 --> D2{Ya/Tidak} D2 -- Ya --> S3[Sekretaris] D2 -- Tidak --> S2 S3 --> D3{Ya/Tidak} D3 -- Ya --> S4[Kepala Pelaksana] D3 -- Tidak --> S3 S4 --> End([End]) </pre>				LCKI Tahunan	2 jam	LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan Draft surat pengantar	
2.	Mengecek rekap nilai kinerja pegawai dan draft surat pengantar, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki					LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan Draft surat pengantar	2 jam	LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan Draft surat pengantar yg telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
3.	Mengecek rekap nilai kinerja pegawai dan draft surat pengantar, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan Draft surat pengantar yg telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	2 jam	LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan Draft surat pengantar yg telah diparaf Sekretaris	
4.	Mengecek rekap nilai kinerja pegawai dan draft surat pengantar, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan Draft surat pengantar yg telah diparaf Sekretaris	5 menit	LCKI bulanan, Rekap penilaian, dan surat pengantar yg telah ditanda tangani Kepala	
5.	Mengirim hasil rekap nilai kinerja pegawai ke BKD dan mengarsipkan					LCKI Tahunan, Rekap penilaian, dan surat pengantar yg telah ditanda tangani Kepala Pelaksana	1 jam	Buku agenda surat keluar	
							7 Jam dan 5 menit		



SATUAN KERJA

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	27/Sekretariat/BPBD
Tanggal	:	01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	03 September 2018
Tanggal Efektif	:	01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Pelaporan Rekap Presensi

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil
3. Pergub Nomor 43 Tahun 2015 tentang perubahan atas Pergub nomor 27 tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan di Provinsi Kalimantan Utara

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Telepon & Fax
4. SOP Ijin dan Cuti ASN

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka penegakan disiplin menjadi terganggu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Manajemen ASN
2. Memahami Peraturan tentang absensi ASN


Peralatan/ Perlengkapan

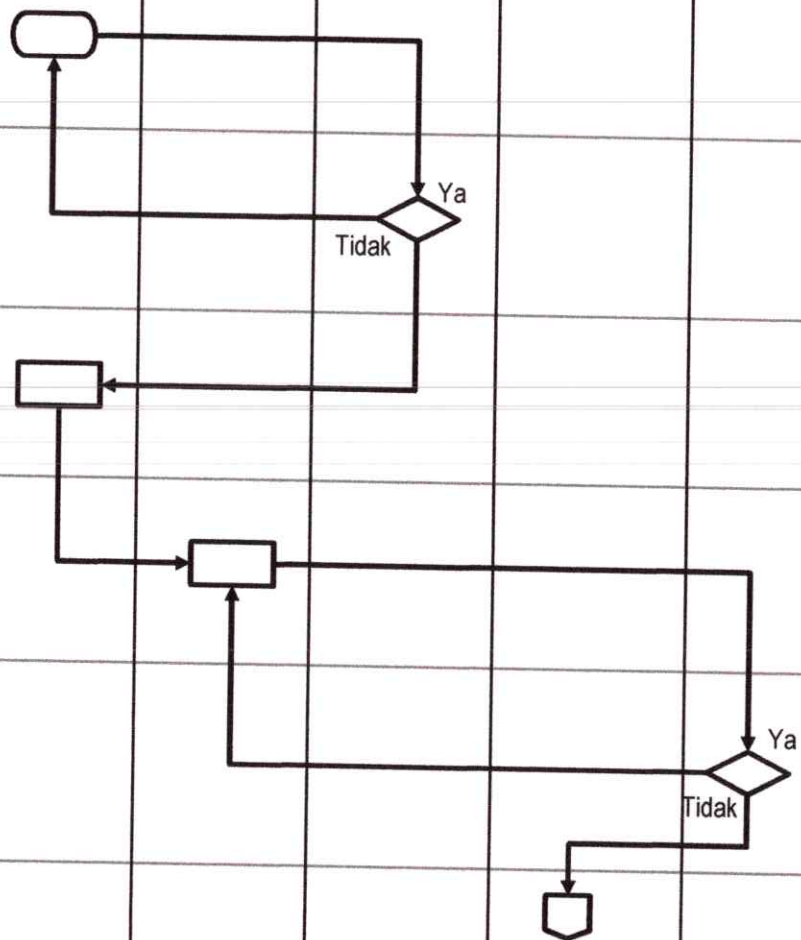
1. Mesin finger print/ Handkey, dan manual
2. Komputer dan ATK

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dan didokumentasikan serta diarsipkan

PROSEDUR PELAPORAN PRESENSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator SIAO	Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil data presensi dari mesin fingerprint/ handkey dan mengkonversi data presensi manual sesuai form						Flashdisk, Komputer, Mesin fingerprint/ handkey	24 Jam	Data presensi seluruh pegawai	
2.	Memeriksa form presensi manual, jika setuju memerintahkan Operator SIAO membagikan, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki						Data presensi seluruh pegawai	24 Jam	Form presensi manual terverifikasi	
3.	Membagikan form presensi manual untuk dicek kesesuaiannya dan ditandatangani atasan langsung						Form presensi manual terverifikasi	5 menit	Form presensi manual yang dibagikan	
4.	Mengecek kesesuaian form presensi yang dibagikan dan meminta persetujuan atasan langsung						Form presensi manual yang dibagikan	15 menit	Form presensi manual yang sudah dicek	
5.	Memeriksa form presensi yang sudah diverifikasi, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki						Form presensi manual yang sudah dicek	5 menit	Form presensi manual yang sudah dicek dan ditandatangani	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator SIAO	Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menyerahkan form rekap presensi yang sudah di tandatangani yang bersangkutan dan atasan langsung						Form presensi manual yang sudah dicek dan ditandatangani	5 menit	Form presensi manual yang sudah dicek dan ditandatangani	
7.	Mengecek dan memperbaiki rekap presensi yang terkumpul, jika sesuai membuat rekapitulasi presensi, jika tidak dikembalikan ke Pegawai untuk diperbaiki						Form presensi manual yang sudah dicek dan ditandatangani	5 menit	Rekapitulasi presensi	
8.	Memeriksa rekapitulasi presensi, jika sesuai memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Operator SIAO untuk diperbaiki						Rekapitulasi presensi	5 menit	Rekapitulasi presensi yang telah diparaf	
9.	Memeriksa rekapitulasi presensi, jika sesuai memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawian untuk diperbaiki						Rekapitulasi presensi yang telah diparaf	5 menit	Rekapitulasi presensi yang telah ditandatangani	
10.	Mengirimkan serta mengarsipkan rekapitulasi presensi ke BKD dan ke Subbag Keuangan sebagai acuan pencairan TPP						Rekapitulasi presensi yang telah ditandatangani	5 menit	Rekapitulasi presensi yang sudah diarsipkan	
								2 jam dan 50 menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT


Nomor SOP : 28/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H.Mohammad Pandi, SH,M.AP
NIP.196812311998031036

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kegiatan

Dasar Hukum

1. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan RB No.29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi
3. Pergub Kalimantan Utara Nomor 23 tahun 2016 tentang struktur organisasi BPBD Kalimantan Utara
4. Renstra BPBD Kaltara Tahun 2017 sampai dengan 2021

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan LAKIP
2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
3. SOP Penyusunan RENSTRA
4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja

Peringatan

Rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan perencanaan program jangka panjang tidak tercapai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dan memahami perencanaan program dan kegiatan
2. Memiliki kemampuan merencanakan kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Meja/Kursi
3. ATK
4. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan

disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data						5 menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan data					Disposisi	1 Jam	Data/bahan	
3.	Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data yang ada dan mengajukannya kepada Kasubag/Kasi untuk medapatkan persetujuan					Data/bahan	24 Jam	draft rencana kegiatan	
4.	Mengoreksi rencana kegiatan					draft rencana kegiatan	15 menit	draft rencana kegiatan	
5.	Memberikan paraf persetujuan, kemudian mengajukan rencana kegiatan kepada Kepala Pelaksana					catatan atas draft rencana kegiatan	5 menit	draft rencana kegiatan yang diparaf	
6.	Mengoreksi rencana kegiatan dan memberikan tanda tangan persetujuan untuk diproses lebih lanjut					draft rencana kegiatan yang diparaf	15 menit	dokumen rencana kegiatan	
7.	Memerintahkan Kasubag untuk rencana kegiatan					dokumen rencana	5 menit	dokumen rencana	
8.	Memerintahkan staf untuk rencana kegiatan							dokumen rencana	
9.	Mengarsipkan rencana kegiatan							dokumen rencana kegiatan yang duarsipkan	
							1 hari dan 115 menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT


Nomor SOP : 29/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H.Mohammad Pandi, SH,M.AP
NIP.196812311998031036

Nama SOP : Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
4. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk

Peringatan

Jika tidak disusun standar bakunya dikhawatirkan dapat menimbulkan berbagai persepsi dalam penegakan disiplin pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai
2. Memahami instrumen penilaian disiplin pegawai
3. Memahami Manajemen ASN




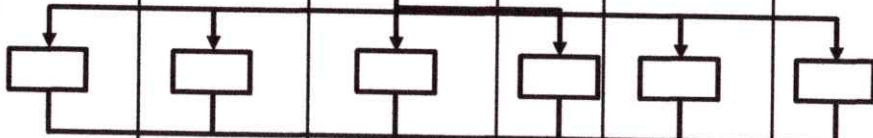

Peralatan/ Perlengkapan

Instrumen kedisiplinan pegawai

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file disiplin pegawai

PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag Umum	Pegawai yang Melanggar Disiplin	Sekretaris	Kabid	Kepala Pelaksana	Tim Pembina Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberikan surat teguran tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin							Data terkait pelanggaran	10 menit	Surat panggilan pemeriksaan	Sebelumnya diberikan teguran lisan	
2.	Menerima surat panggilan dan menyampaikan penjelasan secara lisan dan tulisan							Surat panggilan pemeriksaan	24 Jam	Surat jawaban		
3.	Menerima penjelasan secara lisan dan tertulis, menindak lanjuti dengan membentuk tim pemeriksa							Surat jawaban	2 jam	Tim pemeriksa		
4.	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan menjatuhkan hukuman disiplin							Tim pemeriksa	24 Jam	SK hukuman pelanggaran disiplin	Jika diduga pelanggaran disiplin yg dilakukan di luar kewenangan atasan langsung, maka kasus diserahkan kepada pejabat pembina kepegawaian.	
5.	Menerima dan mempelajari SK hukuman pelanggaran disiplin							SK hukuman pelanggaran disiplin	24 Jam	SK hukuman pelanggaran disiplin yang diterima		
									3 hari dan 130 menit			



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 30/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000
Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Rotasi Pegawai
3. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak sesuai prosedur maka kenaikan pangkat pegawai tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana









1. Memahami Manajemen ASN
2. Memahami Peraturan Kepegawaian yang berlaku
3. Memahami instrumen penilaian disiplin pegawai




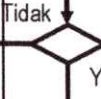



Peralatan/ Perlengkapan

1. Data pegawai kenaikan pangkat
2. Buku register
3. Komputer

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file data kenaikan pangkat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun daftar nominasi pegawai yang akan naik pangkat paling lambat 2 bulan sebelum periode kenaikan pangkat					Data kepegawaian	24 Jam	Daftar nominasi	Syarat dan Kelengkapan lihat Kepka BKN No. 12 Tahun 2002
2.	Menyiapkan persyaratan dan dokumen kelengkapan yang dibutuhkan					Daftar nominasi	24 Jam	Dokumen kelengkapan	
3.	Mendisposisikan untuk pembuatan Surat Pengantar kenaikan pangkat					Dokumen kelengkapan	10 menit	Surat disposisi	
4.	Membuat draft Surat Pengantar					Surat disposisi	30 menit	Draft surat pengantar	
5.	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki		 Ya Tidak			Draft surat pengantar	15 menit	Draft surat yang diparaf Kasubbag Umum	
6.	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki			 Ya Tidak		Draft surat yang diparaf Kasubbag Umum	15 menit	Draft surat yang diparaf Kasubbag Umum	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Memeriksa draft Surat Pengantar, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Draft surat yang diparaf Kasubag Umum	15 menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Pelaksana	
8.	Mengirim ke Staf Subbagian Umum dan mengarsipkan Surat Pengantar					Surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala	1 jam	Surat pengantar yang telah dikirim dan diarsipkan	
9.	Mengkonfirmasi penerimaan berkas kenaikan pangkat yang telah dikirim					Surat pengantar yang telah dikirim dan diarsipkan	15 menit	Surat pengantar yang telah dikonfirmasi	
								2 hari dan 2 jam	



SATUAN KERJA

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT


Nomor SOP : 31/Sekretariat/BPBD

Tanggal
Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H.Mohammad Pandi, SH,M.AP
NIP.196812311998031036

Nama SOP : **Penunjukan Pelaksana Harian (PLH)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak dilakukan, maka akan terjadi kekosongan jabatan yang dapat berimplikasi pada terganggunya pekerjaan/ kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana





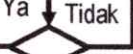
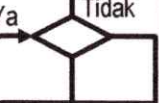


1. Menguasai peraturan tentang kepegawaian
2. Memahami petunjuk teknis pembuatan sebuah Surat Keputusan




Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat disposisi
2. Dokumen peraturan
3. Buku Register

Pencatatan dan Pendataan

Buku arsip Penunjukan (PLH)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menunjuk Pelaksana Harian (PLH) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memerintahkan untuk membuat Surat Penunjukan PLH					Data pegawai yang akan ditunjuk sebagai PLH	15 menit	Nota dinas penunjukan PLH	
2.	Menerima dan menindak lanjuti nota dinas Penunjukan PLH terkait permohonan serta mendisposisikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Nota dinas penunjukan PLH	15 menit	Nota dinas dan Disposisi dari Sekretaris	
3.	Menerima dan menyiapkan bahan Penunjukan PLH serta mendisposisikan pembuatan draft Surat Penunjukan PLH					Nota dinas dan Disposisi dari Sekretaris	15 menit	Nota dinas dan Disposisi dari Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Membuat draft Surat Penunjukan PLH					Nota dinas dan Disposisi dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Draft Surat Penunjukan PLH	
5.	Memeriksa draft Surat Penunjukan PLH, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki			 Ya Tidak		Draft Surat Penunjukan PLH	15 menit	Draft surat yang diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
6.	Memeriksa draft Surat Penunjukan PLH, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki			 Ya Tidak		Draft surat yang diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Draft surat yang diparaf Sekretaris	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa draft Surat Penunjukkan PLH, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki					Draft surat yang diparaf Kabag Administrasi	15 menit	Surat Penunjukan PLH yang ditandatangani Kepala	
8.	Mengarsipkan dan menyerahkan Surat Penunjukkan PLH kepada pejabat yang ditunjuk dan unit kerjanya					Surat Penunjukan PLH yang ditandatangani Kepala Pelaksana	10 menit	Surat Penunjukan PLH yang diarsipkan dan diserahkan	
							115 Menit		




SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	32/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	03 September 2018
Tanggal Efektif	:	01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana BPBD  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Penyusunan Peta Jabatan dan Analisis Jabatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Perka BKN Nomor 37 Tahun 2011 Tentang Penataan PNS Untuk Menjamin Tersedianya Jumlah Pegawai Yang Tepat
3. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

Keterkaitan SOP

1. SOP Renstra
2. SOP Renja
3. SOP Lakip

Peringatan

Jika tidak dilakukan, maka dapat menyebabkan tidak teralokasinya jumlah pegawai dengan tepat di masing-masing Unit Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami struktur organisasi dengan baik
3. Memahami Juknis Peta Jabatan dan Analisis Jabatan









Peralatan/ Perlengkapan




1. Skema Peta Jabatan
2. Form Analisis Jabatan
3. Juknis Peta Jabatan dan Analisis Jabatan

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file Peta Jabatan dan Analisis Jabatan

PROSEDUR ANJAB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat disposisi terkait tindak lanjut atas permohonan Peta Jabatan dan Analisa Jabatan (Anjab) setiap awal tahun						Nota dinas Kepala Pelaksana	15 menit	Surat disposisi dari Kepala Pelaksana	
2.	Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti						Surat disposisi dari Kepala Pelaksana	5 menit	Surat disposisi dari Sekretaris	
3.	Menerima disposisi dan mengedarkan form Peta Jabatan dan Anjab						Surat disposisi dari Sekretaris	30 menit	Form Peta Jabatan dan Anjab yang diedarkan	
4.	Mengisi form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diedarkan						Form Peta Jabatan dan Anjab yang diedarkan	24 Jam	Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi	
5.	Menerima form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi dan mendisposisikan kepada Staf Subbagian Umum untuk dibuat secara baku, serta menyusun draft Anjab						Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi	5 menit	Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi dan disposisi	
6.	Membuat draft Peta Jabatan dan Anjab						Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi dan disposisi	48 Jam	Draft Peta Jabatan dan Anjab	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7.	Memeriksa draft Peta Jabatan dan Anjab, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki			Ya Tidak			Draft Peta Jabatan dan Anjab	15 menit	Draft Peta Jabatan dan Anjab yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
8.	Memeriksa draft Peta Jabatan dan Anjab, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		Ya Tidak				Draft Peta Jabatan dan Anjab yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Draft Peta Jabatan dan Anjab yang telah diparaf Sekretaris	
9.	Memeriksa draft Peta Jabatan dan Anjab, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Kabag Administrasi untuk diperbaiki	Ya Tidak					Draft Peta Jabatan dan Anjab yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Peta Jabatan dan Anjab yang telah ditandatangani Kepala Pelaksana	
10	Mengarsipkan, mengirim, memonitor, berkas yang telah dibawah ke Staf Subbagian Umum						Peta Jabatan dan Anjab yang telah ditandatangani Kepala Pelaksana	15 menit	Peta Jabatan dan Anjab yang telah diarsipkan	

3 hari dan 100 menit



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
3. SEB Menteri Keuangan dan Kepala BAKN Nomor SE.1.16/DJA/1.0/3/80 - Nomor 10/SE/1980
4. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Telepon & Fax
3. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak dilakukan sesuai prosedur, maka dapat menghambat proses keluarnya SK pensiun bagi Pegawai

Nomor SOP : 33/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana

H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP : Pengajuan Usulan Pensiun

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami struktur organisasi dengan baik
3. Memahami Manajemen ASN

Peralatan/ Perlengkapan

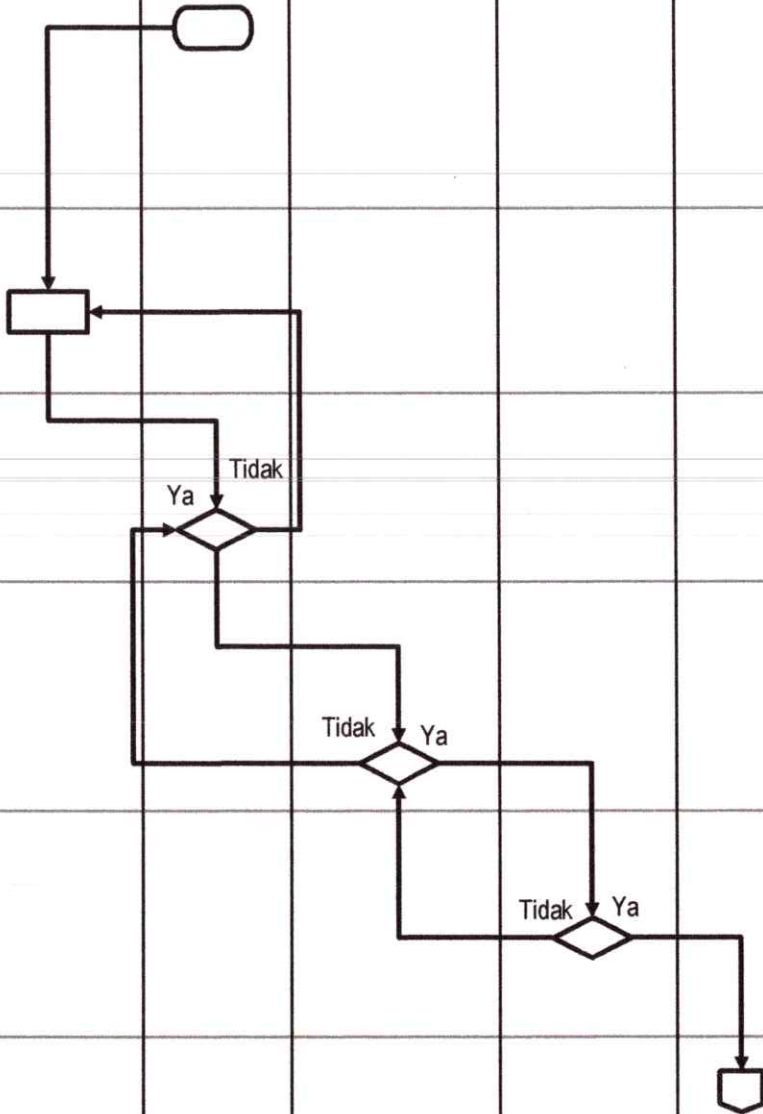
1. Surat permohonan pengajuan pensiun
2. Dokumen kepegawaian pemohon
3. Buku Register
4. Komputer

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file data Pensiun OPD

PROSEDUR PENGURUSAN PENSIUN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir pegawai yang akan memasuki usia pensiun (15 bulan sebelum Batas Usia Pensiun Pegawai), menginformasikan, dan memberikan form Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) kepada Pegawai yang bersangkutan						Data pegawai dan Form DPCP	10 menit	Surat pemberitahuan pensiun, dan Form DPCP	BUP: 58, 60 tahun
2.	Menerima informasi dan mengisi form DPCP, melengkapi dokumen persyaratan pensiun, dan menyampaikan ke kasubag Umum dan Kepegawaian						Surat pemberitahuan pensiun, dan Form DPCP	10 menit	Form DPCP yang telah diisi dan dokumen kelengkapannya	Dokumen kelengkapan sesuai UU No. 11 Tahun 1969
3.	Meneliti dan memeriksa berkas persyaratan pensiun, jika setuju membuat draft surat pengantar, jika tidak dikembalikan ke Pegawai untuk diperbaiki						Form DPCP yang telah diisi dan dokumen kelengkapannya	20 menit	Draft surat pengantar usulan pensiun	
4.	Meneliti dan memeriksa berkas persyaratan pensiun, jika setuju memberikan paraf pada draft surat pengantar, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft surat pengantar usulan pensiun	20 menit	Draft surat pengantar yang diparaf kasubag Umum dan Kepegawaian	
5.	Memeriksa draft surat pengantar, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Draft surat pengantar yang diparaf Sekretaris	15 menit	Surat pengantar usulan pensiun	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
						□				
6.	Mengirim berkas dan surat pengantar usulan pensiun ke BKD					↓ □	Surat pengantar usulan pensiun	30 Menit	Bukti pengiriman Surat Pengantar dan berkas usulan pensiun	
7.	Memonitor dan mengkonfirmasi berkas yang dikirim untuk diinformasikan kepada pegawai yang bersangkutan	□					Bukti pengiriman Surat Pengantar dan berkas usulan pensiun	10 menit	Informasi progress pengajuan usulan pensiun dari subbagian umum dan Kepegawaian	
								115 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 34/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 03 September 2018
Tanggal Efektif	: 01 November 2018
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	: Pengurusan Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
3. SEB Menteri Keuangan dan Kepala BAKN Nomor SE.1.16/DJA/1.0/3/80 - Nomor 10/SE/1980

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Tugas

Peringatan

Jika tidak dibuat, maka Pegawai akan terhambat pengurusan dokumen Taspen dan hak-hak lainnya

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian
2. Memahami prosedur pengurusan Taspen
3. Memahami Manajemen ASN

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lampiran SK Pensiun dari BKD
2. Buku Register
3. Komputer dan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Dalam file data kepegawaian

PROSEDUR PENGURUSAN TASPEN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Kasubag Umum	PT. Taspen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan kepada pegawai yang memasuki BUP dan telah menerima SK pensiun untuk mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam pengurusan TASPEN					Formulir SP4A, Data pegawai, dan SK Pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan dan Formulir SP4A	
2.	Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan untuk pengurusan pencairan dana TASPEN					Surat pemberitahuan dan Formulir SP4A	24 Jam	Formulir isian dan Dokumen kelengkapan	
3.	Membantu pengurusan TASPEN ke Kantor PT. TASPEN					Formulir isian dan Dokumen kelengkapan	1 jam	Formulir isian dan Dokumen kelengkapan yang disampaikan ke PT. TASPEN	
4.	Memeriksa berkas dan dokumen kelengkapan, jika setuju menyerahkan bukti penyerahan berkas pengurusan TASPEN, jika tidak dikembalikan ke Staf Subbagian Umum untuk diperbaiki					Formulir isian dan Dokumen kelengkapan yang disampaikan ke PT. TASPEN	1 jam	Bukti penyerahan berkas pengurusan TASPEN	
5.	Menyerahkan bukti penyerahan dokumen dari TASPEN kepada pegawai yang bersangkutan					Bukti penyerahan berkas pengurusan TASPEN	5 menit	Bukti penyerahan berkas pengurusan TASPEN yang disampaikan ke Pegawai	
6.	Menerima bukti penyerahan dokumen yang dikeluarkan PT. TASPEN dan menunggu pencairan dana TASPEN					Bukti penyerahan berkas pengurusan TASPEN yang disampaikan ke Pegawai	5 menit	Bukti penyerahan berkas yang diterima	

1 hari dan 135 Menit



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No.11 Tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Tugas
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dibuat, maka permohonan ijin tidak dapat diproses lebih lanjut


Nomor SOP : 35/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana BPBD


H. Mohammad Pandi, SH, M. AP
NIP. 196812311998031036

Nama SOP : Permohonan Ijin Biasa

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami Manajemen ASN

Peralatan/ Perlengkapan

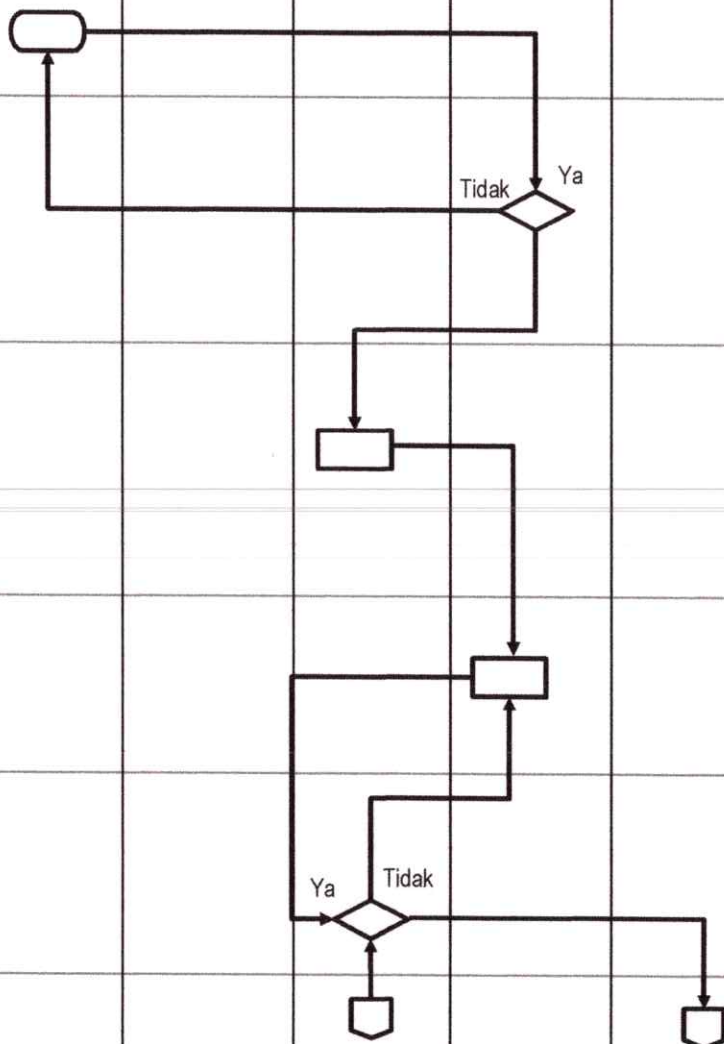
1. Form ijin
2. Surat permohonan ijin
3. Buku Register
4. Komputer

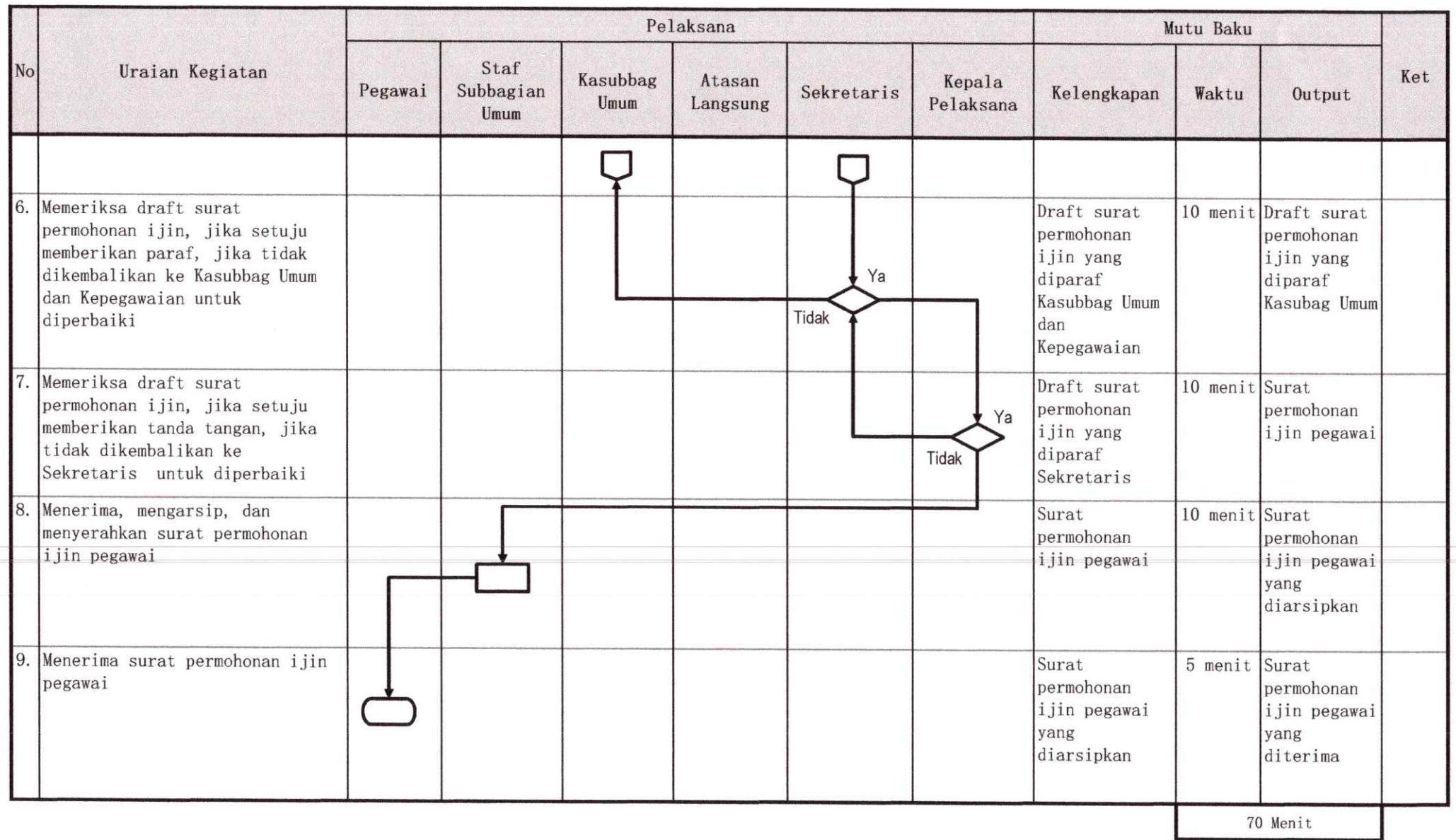
Pencatatan dan Pendataan

Dalam file kepegawaian

PROSEDUR IJIN BIASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Kasubbag Umum	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengisi form permohonan ijin untuk dimintakan persetujuan atasan langsung							Form permohonan ijin	5 menit	Form permohonan ijin pegawai	
2.	Memverifikasi form permohonan ijin, jika setuju menandatangani, jika tidak dikembalikan ke Pegawai							Form permohonan ijin pegawai	5 menit	Form permohonan ijin yang ditanda tangani atasan langsung	
3.	Menerima form permohonan ijin dan menugaskan Staf subbagian umum membuat surat permohonan ijin Pegawai							Form permohonan ijin yang ditanda tangani atasan langsung	5 menit	Disposisi pembuatan surat permohonan ijin	
4.	Membuat dan menyampaikan draft surat permohonan ijin Pegawai							Disposisi pembuatan surat permohonan ijin	10 menit	Draft surat permohonan ijin Pegawai	
5.	Memeriksa draft surat permohonan ijin, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Staf subbagian umum untuk diperbaiki							Draft surat permohonan ijin Pegawai	10 menit	Draft surat permohonan ijin yang diparaf Kasubbag Umum	








SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	36/Sekretariat/BPBD
Tanggal Pembuatan	:	Rabu, 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	Senin, 03 September 2018
Tanggal Efektif	:	Kamis, 01 November 2018
Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana  H. Mohammad Pandi, SH, M. AP NIP. 196812311998031036
Nama SOP	:	Permohonan Cuti

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Tugas
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

Peringatan

Jika tidak dibuat, maka permohonan cuti tidak dapat diproses lebih lanjut

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami Manajemen ASN






Peralatan/ Perlengkapan

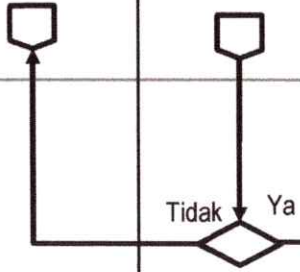



1. Form cuti
2. Surat permohonan cuti
3. Buku register
4. Komputer dan Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

disimpan dalam arsip cuti ASN

PROSEDUR PERMOHONAN CUTI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Atasan Langsung	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengajukan permohonan cuti pegawai dan mengisi form permohonan cuti							Form permohonan cuti	10 menit	Form permohonan cuti yang diisi	
2.	Membuat draft surat permohonan cuti pegawai							Form permohonan cuti yang diisi	15 menit	Draft surat permohonan cuti pegawai	
3.	Menandatangani draft surat permohonan cuti pegawai							Draft surat permohonan cuti pegawai	5 menit	Draft surat permohonan cuti yang ditandatangani pegawai bersangkutan	
4.	Memeriksa draft surat permohonan cuti							Draft surat permohonan cuti yang ditandatangani pegawai bersangkutan	10 menit	Draft surat permohonan cuti yang ditandatangani Atasan Langsung	
5.	Memeriksa dan memaraf form permohonan cuti							Draft surat permohonan cuti yang ditandatangani Atasan Langsung	10 menit	Draft surat permohonan cuti yang ditandatangani Kasubbag Umum	
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Atasan Langsung	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa dan memaraf form permohonan cuti							Draft surat permohonan cuti yang diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Draft surat permohonan cuti yang diparaf sekretris	
7.	Menandatangani surat permohonan cuti pegawai							Draft surat permohonan cuti yang diparaf sekretaris	10 menit	Surat cuti pegawai ditandatangani kepala pelaksana	
8.	mengarsip, dan menyerahkan surat cuti pegawai							Surat cuti pegawai	10 menit	Surat cuti pegawai yang telah diarsipkan	
9.	Menerima surat cuti pegawai							Surat cuti pegawai yang telah diarsipkan	5 menit	Surat cuti diterima	
									85 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

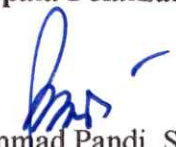
UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Nomor SOP : 37/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : **Kepala Pelaksana**

H.Mohammad Pandi, SH,M.AP
NIP.196812311998031036

Nama SOP : **Penyelenggaraan Rapat**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan negara
2. Undang-Undang No.17 tahun2007 tentang RPJPN 2005-2025
3. Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan
2. SOP Penyelenggaran Sosialisasi
3. SOP Nomor surat

Peringatan

Jika SOP ini tidak dibuat maka akan mempengaruhi jadwal serta undangan yang sudah diedarkan

Kualifikasi Pelaksana















1. Memahami prosedur penyelenggaraan rapat
2. Mampu menyiapkan bahan dan peralatan untuk rapat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Bahan/materi rapat
2. undangan
3. ATK,Laptop dan LCD

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya disimpan sebagai alat elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Subbagian Umum	Kasubag/Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan rapat						Agenda kegiatan	24 Jam	Rencana Kegiatan rapat	
2	Menyiapkan surat undangan dan data/bahan rapat						rencana kegiatan rapat	3 Jam	Data/bahan rapat dan draft surat undangan	
3	Meneliti dan mengoreksi konsep undangan dan memberi paraf						rencana kegiatan rapat	10 Menit	Data/bahan rapat dan draft surat undangan	
4	Meneliti dan mengoreksi konsep undangan dan memberi paraf						rencana kegiatan rapat	10 Menit	Data/bahan rapat dan draft surat undangan	
5	menandatangani surat undangan						Data/bahan rapat dan draft surat undangan	10 Menit	Surat Undangan	
6	melaksanakan rapat						Surat undangan	Sesuai Kebutuhan	Pelaksanaan rapat	
7	Membuat notulen rapat						Pelaksanaan rapat	3 Jam	Notulen rapat	
8	Melaporkan notulen rapat kepada Kepala Pelaksana						Notulen Rapat	Sesuai Kebutuhan	Notulen rapat yang telah disampaikan	
9	Menerima notulen rapat untuk ditindaklanjuti						Notulen rapat yang telah disampaikan	Sesuai Kebutuhan	Notulen rapat yang ditindaklanjuti	
10	Mendokumentasikan dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya						Notulen rapat yang ditindaklanjuti	Sesuai Kebutuhan	Dokumen rapat yang didokumentasikan	
								25 Jam dan 30 Menit		



SATUAN KERJA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

UNIT KERJA : SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Undang-undang No. 17 tahun 2007 tentang RPJPN 2005-2025
3. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 23 tahun 2016 tentang struktur organisasi BPBD

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan rencana kegiatan
2. SOP Penyelenggaraan rapat
3. SOP Tindaklanjut surat masuk
4. SOP Pengiriman surat

Peringatan

Peraturan PB harus disosialisasikan jika tidak ASN tidak akan mengetahui peraturan-peraturan yang terdapat dalam PB

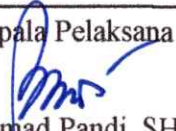
Nomor SOP : 38/Sekretariat/BPBD

Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 03 September 2018

Tanggal Efektif : 01 November 2018

Disahkan oleh : Kepala Pelaksana


H.Mohammad Pandi, SH,M.AP
NIP.196812311998031036

Nama SOP : **Penyelenggaraan Sosialisasi**

Kualifikasi Pelaksana











1. Memiliki kemampuan memahami proses penyelenggaraan sosialisasi
2. Memiliki Kemampuan merencanakan dan menyelenggaraan kegiatan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Laptop/LCD Proyektor
2. Meja/kursi
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Laporan hasil penyelenggaraan Sosialisasi disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag/Kasi	Sekretaris/Kabid	Kepala Pelaksana	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris/Kabid untuk melaksanakan rapat persiapan penyelenggaraan sosialisasi						Peraturan Perda PB Kaltara	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag/Kasi untuk menyiapkan bahan rapat, SK Panitia, Narasumber dan perlengkapan lainnya						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan rapat, SK Panitia, Narasumber dan perlengkapan lainnya						Disposisi	5 menit	bahan rapat, SK Tim	
4	Melaksanakan rapat persiapan						Bahan rapat SK Tim	2 jam	notulen rapat dan rancangan kegiatan	
5	Menyiapkan undangan pemanggilan peserta, konsumsi, tempat acara, daftar hadir, pidato pembukaan dan pengadaan materi						Notulen Rapat dan rancangan kegiatan	48 Jam	bahan, materi dan peserta sosialisasi	
6	Melaksanakan Sosialisasi						Bahan, materi dan peserta sosialisasi	24 Jam	Pelaksanaan Sosialisasi	
7	Mengevaluasi pelaksanaan sosialisasi dan menyusun laporan penyelenggaraan sosialisasi						Pelaksanaan Sosialisasi	3 Jam	Laporan kegiatan sosialisasi	
8	Melaporkan hasil penyelenggaraan sosialisasi kepada kepala pelaksana						Laporan Kegiatan Sosialisasi	5 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	
9	Memerintahkan untuk mengarsipkan laporan hasil penyelenggaraan sosialisasi						Laporan Kegiatan Sosialisasi	24 Jam	Laporan kegiatan yang disampaikan	
10	Mengarsipkan laporan hasil penyelenggaraan sosialisasi						Laporan kegiatan yang disampaikan	5 menit	Laporan kegiatan yang diarsipkan	

4 hari dan 5 jam 25 menit