



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 83 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP)
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. *Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);*
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) *sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25;*
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 169 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran.

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR : 83 TAHUN 2015
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH DAN KEBAKARAN KOTA
BANJARMASIN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP) PADA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEBAKARAN**

Terdiri dari :

1.	SOP-101/BPBDK	SOP Surat Masuk
2.	SOP-102/BPBDK	SOP Surat Keluar
3.	SOP-103/BPBDK	SOP Penyusunan Daftar Nominatif PNS
4.	SOP-104/BPBDK	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
5.	SOP-105/BPBDK	SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)
6.	SOP-106/BPBDK	SOP UP/GU
7.	SOP-201/BPBDK	SOP Mitigasi Bencana / Kebakaran
8.	SOP-202/BPBDK	SOP Pelatihan Dasar Penanggulangan Bencana / Kebakaran
9.	SOP-203/BPBDK	SOP Penanggulangan Bencana / Kebakaran
10.	SOP-301/BPBDK	SOP Inventarisasi Kebutuhan Logistik
11.	SOP-401/BPBDK	SOP Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN







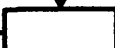



 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN	NOMOR SOP : SOP-101/BPBDK
	TANGGAL PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TANGGAL REVISI : 10 Nopember 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Surat Masuk
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai tata naskah dinas 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tatacara penanganan surat masuk 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda SuratMasuk 2. Kartu Kendali 3. Lembar Disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penanganan suratmasuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data surat masuk 2. Dokumentasi surat masuk



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN


 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN	NOMOR SOP : SOP-102/BPBDK
	TANGGAL PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TANGGAL REVISI : 10 Nopember 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Surat Keluar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai tata naskah dinas 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara penanganan surat keluar 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Kartu Kendali 3. Lembar Disposisi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penanganan surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data surat keluar 2. Dokumentasi surat keluar



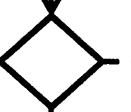
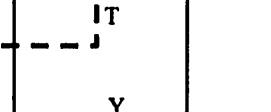

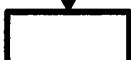

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Seksi	Sekretaris Pelaksana BPBDK	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Pelaksana	Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan konsep surat keluar dan meneruskan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK						Program kerja, surat masuk, disposisi	60 menit	Konsep surat	
2	Mempelajari, mengoreksi dan memberikan arahan lebih lanjut kepada Kepala Seksi						Konsep surat	60 menit	Arahan Sekretaris Pelaksana	
3	Memperhatikan arahan Sekretaris Pelaksana dan memerintahkan Jabatan Fungsional Umum untuk menyiapkan net surat keluar						Arahan Sekretaris Pelaksana	15 menit	Perintah penyiapan surat	
4	Melaksanakan arahan Sekretaris Pelaksana dan/atau Kepala Seksi, menyiapkan net surat keluar dan meneruskan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi ulang						Perintah penyiapan surat	60 menit	Net surat keluar	
5	Memeriksa dan mengoreksi net surat keluar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Jabatan Fungsional Umum, jika tidak perlu perbaikan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Pelaksana						Net surat keluar	30 menit	Net surat dan paraf Kepala Seksi	
6	Memeriksa net surat keluar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana						Net surat dan paraf Kepala Seksi	15 menit	Net surat dan paraf Sekretaris Pelaksana	
7	Menandatangani surat keluar dan meneruskan kepada Kepala Seksi						Net surat dan paraf Sekretaris Pelaksana	15 menit	Surat bertanda tangan Kepala Pelaksana	
8	Meminta pencatatan dan penomoran surat keluar						Surat bertanda tangan Kepala Pelaksana	10 menit	Permintaan pencatatan dan penomoran surat	
9	Mencatat, memberikan nomor, membubuhkan stempel dan mengarsipkan surat keluar						Permintaan pencatatan dan penomoran surat	5 menit	Surat keluar tercatat, bernomor, berstempel, dan diarsipkan	
10	Mengirim surat keluar						Surat keluar	1 hari	Surat terkirim dan bukti pengiriman surat	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN	NOMOR SOP : SOP-104/BPBDK
	TGL. PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TGL. REVISI : 10 Nopember 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP : Penyusunan Renstra	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai perencanaan pembangunan daerah2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara penyusunan rencana strategis4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENJA;2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Filling Kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam kegiatan Penyusunan RENSTRA	<ol style="list-style-type: none">1. Data terkait tentang Renstra2. Dokumentasi Renstra


10	Melaksanakan penyempurnaan konsep Renstra berdasarkan hasil ekspose dan menyerahkan kepada Kassubag Keuangan dan Perencanaan				Hasil ekspose Renstra	480 menit	Konsep Renstra yang disempurnakan	
11	Menerima Konsep Renstra dan menyiapkan surat pengantar serta meneruskan kepada Sekretaris Kecamatan				Konsep Renstra yang disempurnakan	30 menit	Surat Pengantar	
12	Mempelajari konsep Renstra. Jika perlu perbaikan, dikembalikan kepada Pojka untuk diperbaiki. Jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf pada Renstra dan Surat Pengantar, membuat pertimbangan serta meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK				Konsep Renstra yang disempurnakan dan Surat Pengantar	180 menit	Pertimbangan Sekretaris BPBDK	
13	Mempelajari konsep Renstra dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris Pelaksana BPBDK, menandatangani Renstra dan Surat Pengantar, serta memberi disposisi kepada Sekretaris BPBDK untuk pencetakan dan pendokumentasian				Konsep Renstra, Surat Pengantar dan pertimbangan Sekretaris Pelaksana	180 menit	Renstra dan surat pengantar bertandatangan serta disposisi Kepala Pelaksana	
	Melaksanakan disposisi Kepala Pelaksana BPBDK, mencetak Renstra				Renstra, surat pengantar dan disposisi Kepala Pelaksana BPBDK	960 menit	Naskah Renstra tercetak	
14	Mengirimkan Renstra ke Bappeda dengan bukti penerimaan dan mendokumentasikan				Naskah Renstra tercetak	120 menit	Naskah Renstra terkirim dengan bukti tanda terima dan dokumentasi	









No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kepala Pelaksana BPBDK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan kartu kendali serta meneruskan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK				Surat Masuk	5 menit	Agenda surat, lembar disposisi, kartu kendali	
2	Menerima, memeriksa dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK				Surat, lembar disposisi, kartu kendali	5 menit	Surat terperiksa	
3	Mempelajari, memberikan disposisi dan mengembalikan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK				Surat terperiksa	5 menit	Disposisi Kepala Pelaksana BPBDK	
4	Memperhatikan disposisi Kepala Pelaksana BPBDK memilah dan memberikan arahan kepada Pengadministrasi Umum untuk distribusi				Disposisi Kepala Pelaksana BPBDK	5 menit	Arahan Sekretaris Pelaksana BPBDK	
5	Melaksanakan arahan Sekretaris Pelaksana BPBDK dan mendistribusikan surat				Surat dan Disposisi Kepala Pelaksana dan Arahan Sekretaris Pelaksana BPBDK	5 menit	Distribusi Surat dan tanda terima	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN</p>	NOMOR SOP : SOP-103/BPBDK
	TGL. PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TGL. REVISI : 10 Nopember 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Penyusunan Daftar Nominatif PNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penyusunan daftar nominatif PNS2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara proses penerbitan penyusunan daftar nominatif PNS4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Filing Cabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaklancaran, kelambanan, dan kelambatan dalam penyusunan daftar nominatif PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Data penyusunan daftar nominatif PNS2. Dokumentasi penyusunan daftar nominatif PNS

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Pelaksana BPBDK	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Pelaksana BPBDK	Pengadministrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan Daftar Nominatif PNS					Kegiatan rutin	15 menit	Perintah Sekretaris Pelaksana BPBDK	
2	Melaksanakan perintah Sekretaris Pelaksana BPBDK, mengumpulkan data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS	Ya				Perintah Sekretaris Pelaksana BPBDK	30 menit	Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS	
3	Memverifikasi data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS, jika ada kekurangan mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian dan jika sudah lengkap diperintahkan menyusun Daftar Nominatif PNS tahun berjalan		Tidak			Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS	15 menit	Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS terverifikasi	
4	Menyiapkan Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar serta menyerahkan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK					Data dan bahan pendukung Daftar Nominatif PNS terverifikasi	15 menit	Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar	
5	Memeriksa dan mengoreksi Daftar Nominatif PNS, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf serta meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK					Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar	10 menit	Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar berparaf Sekretaris Pelaksana BPBDK	
7	Menandatangani Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar dan mengembalikan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK					Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar berparaf Sekretaris Pelaksana	15 menit	Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar bertanda tangan Kepala Pelaksana	
8	Menerima Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar serta meminta nomor kepada Pengadministrasi Umum					Daftar Nominatif PNS dan Net surat pengantar bertanda tangan Kepala Pelaksana	15 menit	Permintaan penomoran	
9	Mencatat, memberikan nomor dan tanggal, membubuhkan stempel kemudian mengirim Daftar Nominatif PNS dengan bukti penerimaan dan mengarsipkan					Daftar Nominatif PNS, Net surat pengantar dan permintaan penomoran	60 menit	Surat pengantar bernomor dan berstempel Daftar Nominatif PNS dan surat pengantar terkirim dan arsip	

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kelompok Kerja	Kepala Pelaksana BPBDK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk kelompok kerja dan merencanakan rapat koordinasi				RPJMD	15 menit	Penugasan Sekretaris Pelaksana, Pokja dan Undangan Rapat	
3	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan kegiatan				Pokja dan Undangan Rapat	180 menit	Hasil Rapat Koordinasi	
4	Merumuskan visi dan misi BPBDK dan program kerja pokok BPBDK				Hasil Rapat Koordinasi	480 menit	Rumusan visi dan misi BPBDK	
5	Mempelajari konsep visi dan misi BPBDK. Bila tidak setuju, dikembalikan kepada Pokja untuk direvisi, dan jika setuju, memberi arahan kepada Pokja		 T Y		Rumusan visi dan misi BPBDK	120 menit	Arahan dan tindaklanjut Kepala Pelaksana BPBDK	
6	Memperhatikan arahan Kepala Pelaksana BPBDK Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data				Arahan dan tindaklanjut Kepala Pelaksana BPBDK	960 menit	Data olahan	
7	Menyusun konsep Renstra dan menyampaikan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK				Data olahan	960 menit	Konsep Renstra	
8	Mempelajari konsep Renstra. Jika ada koreksi dikembalikan ke Pokja untuk diperbaiki. Jika setuju, memberikan arahan untuk ekspose.		 T Y		Konsep Renstra	120 menit	Konsep Renstra yang telah dipelajari dan arahan Sekretaris Pelaksana BPBDK	
9	Melakukan ekspose konsep Renstra		 		Arahan Sekretaris Pelaksana BPBDK	120 menit	Hasil ekspose Renstra	

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN KOTA BANJARMASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran yang selanjutnya disingkat BPBDK adalah Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan bencana dan kebakaran di Kota Banjarmasin;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin yang dijabat secara ex-officio oleh Sekretaris Daerah;
- g. Kepala Pelaksana atau Kalak adalah Kepala Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin;
- h. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin;
- i. Kepala Seksi atau Kasi adalah Kepala Seksi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin;
- j. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- k. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Kebakaran Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 15 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. MUHAMMAD THAMRIN

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 16 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR 83



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

NOMOR SOP : SOP-105/BPBDK

TGL. PEMBUATAN : 10 Nopember 2015

TGL. REVISI : 10 Nopember 2017

TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016

DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai perencanaan pembangunan daerah
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik
3. Mengetahui dan memahami tata cara penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan RENSTRA;
2. SOP Penyusunan RENJA;
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Filling Kabinet

PERINGATAN:

SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan Penyusunan Lkj

PENCATATAN DAN PENDATAAN:







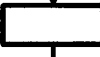

1. Data terkait tentang LKj
2. Dokumentasi LKj



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN	NOMOR SOP : SOP-106/BPBDK
	TGL. PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TGL. REVISI : 10 Nopember 2017
	TGL. EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP : Pencairan Dana UP/GU	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP; 3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 49 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Banjarmasin; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara pencairan dana kegiatan 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIPKD 3. Filling Kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan Pencairan dana UP/GU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data terkait tentang Pengelolaan Keuangan 2. Dokumentasi Pencairan Dana (UP/GU)

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kelompok Kerja	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan pembentukan kelompok kerja dan merencanakan rapat koordinasi				Renja, PK, RFK	15 menit	Penugasan Sekretaris Pelaksana BPBDK Pokja dan Undangan Rapat	
3	Melaksanakan rapat koordinasi persiapan kegiatan				Penugasan Sekretaris Pelaksana BPBDK Pokja dan Undangan Rapat	180 menit	Hasil Rapat Koordinasi	
4	Melakukan pengumpulan data terkait penyusunan LKj BPBDK				Hasil Rapat Koordinasi	5 hari	Data	
5	Mengolah data dan menyerahkan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK				Data	5 hari	Data olahan	
6	Menyiapkan konsep LKj BPBDK dan surat pengantar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK				Data olahan	120 menit	Konsep LKj dan Surat Pengantar	
7	Mempelajari konsep LKj Kecamatan Jika perlu perbaikan, dikembalikan kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK untuk diperbaiki. Jika tidak perlu perbaikan menandatangani LKj BPBDK dan Surat Pengantar, serta memberi disposisi kepada Sekretaris Pelaksana BPBDK untuk pencetakan dan pendokumentasian				Konsep LKj dan Surat Pengantar	1 hari	LKj BPBDK, surat pengantar bertandatangan Kepala Pelaksana BPBDK dan arahan	
8	Melaksanakan disposisi Kepala Pelaksana BPBDK mencetak LKj				LKj BPBDK, surat pengantar dan arahan	3 hari	LKj tercetak	
9	Mengirimkan LKj BPBDK ke Bagian Organisasi, Inspektorat dan Bappeda dengan bukti penerimaan dan mendokumentasikan				LKj dan Surat Pengantar	60 menit	LKj terkirim dengan bukti tanda terima dan dokumentasi	

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPTK	Verifikator Keuangan	PPK	PA	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Nota Dinas Pencairan Dana UP/GU sesuai dengan kegiatan dan anggaran dilengkapi dengan dokumen kelengkapan pencairan dana						DPA	30 Menit	Nota Dinas	
2	Mengecek/meneliti dan memaraf cheklist kelengkapan berkas pencairan dana UP/GU bila disetujui diteruskan ke Kasubbag Keuangan dan Perencanaan, bila tidak dikembalikan ke PPTK	Tidak					Nota Dinas	60 menit	Cheklist hasil verif	
3	Mengecek dan meneliti kelengkapan berkas pencairan dana UP/GU jika tidak lengkap dikembalikan kepada Verifikator Keuangan dan jika lengkap diteruskan ke PA		Tidak				Cheklist hasil verif, Dokumen NPD GU/UP/LS	60 menit	Dokumen NPD GU/UP/LS terverifikasi	
4	Menandatangani berkas pencairan dana (spp/spm,kwitansi, cek) serta menyerahkan kepada Bendahara						Dokumen NPD GU/UP/LS terverifikasi	30 menit	SPP/SPM, Kwitansi, Cek	
5	Membayar/Mencairkan permintaan UP/GU/sesuai dengan NPD dan diserahkan ke PPTK						SPP/SPM, Kwitansi, Cek	60 menit	Pembayaran Dana UP dan GU	
6	Menerima Dana UP/GU						Pembayaran Dana UP dan GU	60 menit	Dana UP/GU dengan SP2D	













PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

	NOMOR SOP : SOP-201/BPBDK
	TANGGAL PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TANGGAL REVISI : 10 Nopember 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Mitigasi Bencana / Kebakaran
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana2. 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 SOP AP4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pencegahan dan Penggalangan Bahaya Kebakaran di Banjarmasin5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penanggulangan bencana/kebakaran2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik3. Mengetahui dan memahami tata cara penetapan mitigasi bencana/kebakaran4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Sosialisasi Pelatihan Dasar Penanggulangan Bencana/Kebakaran	<ol style="list-style-type: none">1. GPS2. Komputer, printer3. Filling Kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambatan, dan kelambatan dalam pembuatan mitigasi bencana/kebakaran	<ol style="list-style-type: none">1. Data mitigasi bencana/kebakaran2. Dokumentasi mitigasi bencana/kebakaran

PROSEDUR MITIGASI BENCANA/KEBAKARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kepala Pelaksana BPBDK	Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kepala BPBDK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan mengenai inventarisasi, pendataan dan penetapan daerah rawan bencana/kebakaran disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBDK					Program kerja Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	60 menit	Telaahan	
2	Mempelajari telaahan Kasi Pencegahan dan kesiapsiagaan dan memberikan arahan pelaksanaannya					Telaahan	60 menit	Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	
3	Menyiapkan rencana kegiatan inventarisasi dan pendataan daerah rawan bencana/kebakaran					Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	30 menit	Rencana Kegiatan Inventarisasi dan Pendataan	
4	Melaksanakan inventarisasi dan pendataan daerah rawan bencana/kebakaran					Rencana Kegiatan Inventarisasi dan Pendataan	5 minggu	Data Daerah Rawan Bencana/ Kebakaran	
5	Membuat rancangan penetapan daerah rawan bencana/kebakaran dan nota dinas pengantar, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala BPBDK melalui Sekretaris					Data Daerah Rawan Bencana/ Kebakaran	1 minggu	Rancangan Keputusan Penetapan Daerah Rawan Bencana/ Kebakaran dan nota dinas pengantar	
6	Mempelajari rancangan penetapan daerah rawan bencana/kebakaran, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK					Rancangan Keputusan Penetapan Daerah Rawan Bencana/ Kebakaran dan nota dinas pengantar	2 jam	Paraf dan Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari rancangan penetapan daerah rawan bencana/kebakaran, dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris, membubuhkan paraf dan menandatangani nota dinas pengantar, membuat pertimbangan serta meneruskan kepada Kepala BPBDK					Rancangan Keputusan Penetapan Daerah Rawan Bencana/ Kebakaran dan nota dinas pengantar	1 jam	Paraf dan Pertimbangan Kepala Pelaksana BPBDK	SOP Surat Keluar
8	Mempelajari rancangan penetapan daerah rawan bencana, dan memperhatikan pertimbangan Kepala Pelaksana BPBDK, menandatangani penetapan daerah bencana, membuat arahan dan mengembalikan kepada Kepala Pelaksana BPBDK					Rancangan Keputusan Penetapan Daerah Rawan Bencana/ Kebakaran dan nota dinas pengantar	5 hari	Penetapan daerah rawan bencana/ kebakaran tanda tangan Kepala BPBDK	
9	Memperhatikan arahan Kepala BPBDK dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasi pencegahan dan kesiapsiagaan					Penetapan daerah rawan bencana/ kebakaran tanda tangan Kepala BPBDK	1 jam	Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	
10	Memperhatikan arahan Kepala Pelaksana BPBDK, memproses penomoran dan pengarsipan					Penetapan daerah rawan bencana/ kebakaran dan arahan Kepala Pelaksana BPBDK	1 hari	Penomoran dan Arsip	SOP Penomoran Bagian Hukum



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

NOMOR SOP : SOP-202/BPBDK
TANGGAL PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
TANGGAL REVISI : 10 Nopember 2017
TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA SOP : **Pelatihan Dasar Penanggulangan
Bencana/Kebakaran**

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 SOP AP
4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pencegahan dan Penggalangan Bahaya Kebakaran di Banjarmasin
5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Walikota Banjarm Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penanggulangan bencana/kebakaran
2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik
3. Mengetahui dan memahami tata cara pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

SOP Mitigasi Bencana

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat peraga
2. Perangkat Komputer
3. Filling Kabinet

PERINGATAN:

SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Data pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran
2. Dokumentasi pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN	NOMOR SOP : SOP-203/BPBDK
	TANGGAL PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TANGGAL REVISI : 10 Nopember 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP : Penanggulangan Bencana / Kebakaran	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 SOP AP 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pencegahan dan Penggalangan Bahaya Kebakaran di Banjarmasin 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penanggulangan bencana/kebakaran 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara penanggulangan bencana/kebakaran 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mitigasi Bencana 2. SOP Pelatihan Dasar Penanggulangan Bencana/ Kebakaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana penaggulangan bencana/kebakaran 2. Komputer, printer 3. Filling Kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan penanggulangan bencana dan kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data penanggulangan bencana/kebakaran 2. Dokumentasi penanggulangan bencana/kebakaran

PROSEDUR PENANGGULANGAN BENCANA KEBAKARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Regu Penanggulangan	Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kepala Pelaksana BPBDK	Kepala BPBDK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi kejadian bencana/kebakaran dari masyarakat/sumber lainnya						Laporan kejadian bencana	10 menit	Laporan kejadian bencana diterima	
2	Menyiapkan dan menggerakkan anggota dan sarana dan prasarana penanggulangan bencana/kebakaran, bekerjasama dengan unsur terkait						Laporan kejadian bencana diterima	5 menit	Penggerakan anggota, sarana dan prasana dan kerjasama dengan instansi terkait	
3	Melaksanakan penanggulangan bencana/kebakaran dan menyiapkan laporan kejadian dan menyerahkan kepada Kasi Kedaruratan dan Logistik						Penggerakan anggota, sarana dan prasana dan kerjasama dengan instansi terkait	-	Laporan kejadian bencana/kebakaran	Tergantung bencana/kebakaran
4	Menyiapkan laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran dan menyampaikan kepada Sekretaris						Laporan kejadian bencana/kebakaran	60 menit	Laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran	
5	Mempelajari laporan kegiatan penanggulangan bencana dan kebakaran, membuat pertimbangan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK						Laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran	30 menit	Laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran berparaf Sekretaris Pelaksana BPBDK	
6	Mempelajari laporan kegiatan penanggulangan bencana dan kebakaran dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris, menandatangani laporan dan meneruskan kepada Kepala BPBDK						Laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran berparaf Sekretaris Pelaksana BPBDK	60 menit	Laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran berparaf Kepala Pelaksana BPBDK	
7	Mempelajari laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran, membuat arahan tindak lanjut dan mengembalikan kepada Kalak BPBDK						Laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran berparaf Kepala Pelaksana BPBDK	1 hari	Arahan tindak lanjut Kepala BPBDK	
8	Memperhatikan arahan tindak lanjut Kepala BPBDK dan memberikan arahan kepada Kasi Kedaruratan dan Logistik dan pengarsipan						Arahan tindak lanjut Kepala BPBDK	60 menit	Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	
9	Memperhatikan arahan kepala Pelaksana BPBDK dan mengarsipkan laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran						Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	30 menit	Arsip laporan kegiatan penanggulangan bencana/kebakaran	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

NOMOR SOP	: SOP-301/BPBDK
TANGGAL PEMBUATAN	: 10 Nopember 2015
TANGGAL REVISI	: 10 Nopember 2017
TANGGAL EFEKTIF	: 04 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	: Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
NAMA SOP	: Inventarisasi Kebutuhan Logistik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 SOP AP 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pencegahan dan Penggalangan Bahaya Kebakaran di Banjarmasin 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penanggulangan bencana/kebakaran 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara Inventarisasi Kebutuhan Logistik bencana/kebakaran 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Penanggulangan Bencana/ Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer 2. Filling Kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan inventarisasi kebutuhan logistik bencana/kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data kebutuhan logistik bencana/kebakaran 2. Dokumentasi Inventarisasi kebutuhan logistik bencana/kebakaran

PROSEDUR INVENTARISASI KEBUTUHAN LOGISTIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Kedaruratan dan Logistik	Kepala Pelaksana BPBDK	Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kepala BPEIDK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kejadian bencana/kebakaran dari masyarakat/sumber lainnya					Laporan kejadian bencana	10 menit	Laporan kejadian bencana (diterima)	
2	Membuat telahaan kegiatan inventarisasi kebutuhan logistik bencana/ kebakaran kepada Pelaksana BPBDK					Laporan kejadian bencana diterima	60 menit	Telahaan kasi Kedaruratan dan Logistik	
3	Mempelajari telahaan kegiatan inventarisasi kebutuhan logistik bencana/ kebakaran dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik					Telahaan kasi Kedaruratan dan Logistik	60 menit	Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	
4	Melaksanakan arahan Kepala Pelaksana BPBDK, menyusun rencana dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan logistik bencana/ kebakaran					Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	60 menit	Rencana kegiatan inventarisasi kebutuhan logistik bencana/ kebakaran	
5	Mengolah data dan membuat analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBDK melalui sekretaris					Rencana kegiatan inventarisasi kebutuhan logistik bencana/ kebakaran	1 minggu	Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran	
6	Mempelajari analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran membuat pertimbangan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK					Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran	60 menit	Paraf dan pertimbangan sekretaris	
7	Mempelajari analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran dan memperhatikan pertimbangan sekretaris membubuhkan tandu tangan dan meneruskan kepada Kepala BPBDK					Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran, paraf dan pertimbangan sekretaris	1 hari	Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran bertanda tangan Kepala Pelaksana BPBDK	
8	Mempelajari analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran, memberikan disposisi/ arahan kepada Kepala Pelaksana BPBDK					Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran bertanda tangan Kepala Pelaksana BPBDK	1 hari	Disposisi/ arahan tindak lanjut Kepala BPBDK	
9	Melaksanakan arahan disposisi Kepala BPBDK, memerintahkan kasi kedaruratan dan logistik untuk melaksanakan tindak lanjut					Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran dan disposisi/ arahan tindak lanjut Kepala BPBDK	30 menit	Perintah Kepala Pelaksana BPBDK	
10	Melaksanakan perintah Kepala Pelaksana BPBDK menyiapkan tindak lanjut pemenuhan kebutuhan logistik					Analisis kebutuhan logistik bencana/ kebakaran dan perintah Kepala Pelaksana BPBDK	30 menit	Persiapan tindak lanjut, pemenuhan kebutuhan logistik bencana/ kebakaran	



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAN KEBAKARAN</p>	NOMOR SOP : SOP-401/BPBDK
	TANGGAL PEMBUATAN : 10 Nopember 2015
	TANGGAL REVISI : 10 Nopember 2017
	TANGGAL EFEKTIF : 04 Januari 2016
	DISAHKAN OLEH : Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	NAMA SOP : Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 SOP AP 4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pencegahan dan Penggalangan Bahaya Kebakaran di Banjarmasin 5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPBDK Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami ketentuan mengenai penanggulangan bencana/kebakaran 2. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi organisasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami tata cara Rehabilitasi Dampak Bencana/Kebakaran 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan SOP tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanggulangan bencana/ kebakaran 2. SOP inventarisasi kebutuhan bencana/ kebakaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana rehabilitasi 2. Perangkat komputer 3. Filling kabinet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini standar baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, dan keterlambatan dalam kegiatan rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data rehabilitasi dampak bencana/kebakaran 2. Dokumentasi rehabilitasi dampak bencana/kebakaran

Prosedur Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran

No	Kegiatan	Kasri Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Kepala Pelaksana BPBD	Sekretaris Pelaksana BPBD	Kepala BPBD	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baik	
										Keterangan	
1	Melakukan inventarisasi dan identifikasi kerugian dampak bencana/ kebakaran							3 hari	Laporan kejadian bencana/ kebakaran		
2	Membuat telaah dan analisis kebutuhan rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBD							120 menit	Telaah Kasri Rehabilitasi dan Rekonstruksi		
3	Mempelajari telaah dan analisis kebutuhan rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran dan memberikan arahan tindak lanjut kepada kasri rehabilitasi dan rekonstruksi							60 menit	Arahan Kepala Pelaksana BPBD		
4	Melaksanakan arahan Kepala Pelaksana BPBD, menyiapkan rencana rapat koordinasi rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran							30 menit	Persiapan Rapat Koordinasi Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran		
5	Menyelenggarakan rapat koordinasi rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran bersama instansi terkait							180 menit	Hasil Rapat Koordinasi Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran		
6	Menantu kegiatan rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran dan membuat laporan realisasi kepada Kepala BPBD							60 menit	Laporan realisasi Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran		
7	Mempelajari laporan realisasi rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran, membuat paraf, membuat pertimbangan dan meniskus kepada Kepala Pelaksana BPBD							60 menit	Paraf dan Pertimbangan Sekretaris		
8	Mempelajari laporan pertanggung jawaban sekretaris, mendata tangani laporan serta meniskus kepada Kepala BPBD							60 menit	Laporan realisasi Rehabilitasi Dampak Bencana/ Kebakaran, Paraf dan Pertimbangan Kepala Sekretaris		
9	Mempelajari laporan realisasi rehabilitasi dampak bencana/ kebakaran, memberikan disposisi/ arahan kepada Kepala Pelaksana BPBD							60 menit	Disposisi/ arahan Kepala BPBD		
10	Memperhatikan disposisi/ arahan Kepala BPBD dan memberikan pertimbangan tindak lanjut serta pengarsipan							30 menit	Pertintah Kepala Pelaksana BPBD		
11	Melakukan perintah Kepala Pelaksana BPBD menyiapkan tindak lanjut mengarsipkan laporan							30 menit	Persiapan tindak Lanjut dan Arsip Laporan		

PJ. WALIKOTA BANJARMASIN

H. M. THAMRIN

PROSEDUR PELATIHAN DASAR PENANGGULANGAN BENCANA / KEBAKARAN

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kepala Pelaksana BPBDK	Tim Pelaksana	Sekretaris Pelaksana BPBDK	Kepala BPBDK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan mengenai pelaksanaan pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBDK						Program kerja Seksi Pencegahan dan kesiapsiagaan	60 menit	Telaahan	
2	Mempelajari telaahan Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan arahan pelaksanaannya						Telaahan	60 menit	Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	
3	Menyiapkan rencana kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran						Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	1 minggu	Tim pelaksana, Jadwal kegiatan, lokasi kegiatan, narasumber/instruktur, peserta pelatihan dasar, alat peraga	
4	Melaksanakan pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran dan membuat laporan						Tim pelaksana, Jadwal kegiatan, lokasi kegiatan, narasumber/instruktur, peserta pelatihan dasar, alat peraga	1 hari	Laporan Tim pelaksana pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran	1 hari/latdas
5	Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana /kebakaran kepada Kepala BPBDK, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris						Laporan Tim pelaksana pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran	1 hari	Laporan penyelenggaraan pelatihan dasar	
6	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana /kebakaran, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK						Laporan penyelenggaraan pelatihan dasar	1 jam	Paraf dan Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana /kebakaran, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala Pelaksana BPBDK						Laporan penyelenggaraan pelatihan dasar, paraf Sekretaris dan pertimbangan	60 menit	Laporan penyelenggaraan pelatihan dasar, bertanda tangan Kepala Pelaksana BPBDK	
8	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana /kebakaran dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris, menandatangani dan meneruskan kepada Kepala BPBDK						Laporan penyelenggaraan pelatihan dasar, bertanda tangan Kepala Pelaksana BPBDK	2 jam	Arahan Kepala BPBDK	
9	Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dasar penanggulangan bencana /kebakaran, memberikan arahan dan mengembalikan kepada Kepala Pelaksana BPBDK						Laporan penyelenggaraan pelatihan dasar dan arahan Kepala BPBDK	30 menit	Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	
10	Memperhatikan arahan Kepala Pelaksana BPBDK dan memberikan arahan, pengarsipan/pendokumentasian						Arahan Kepala Pelaksana BPBDK	30 menit	Arsip laporan penyelenggaraan pelatihan dasar penanggulangan bencana/kebakaran	