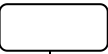
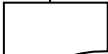
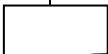
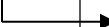
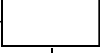
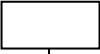
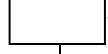
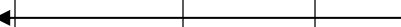
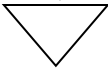


LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.1
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	Proses Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>3. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menysurat dan Pengarsipan</div>	<div>1. Memiliki kemampuan tentang administrasi surat menyurat</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Pensil, Pena, Komputer, Printer, Buku Surat Masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kelalaian atau keterlambatan didalam pemrosesan Surat Masuk akan berakibat tidak tercapainya Maksud dan Tujuan daripada Surat tersebut	<div>- Buku Surat Masuk</div> <div>- Rekapitulasi Jumlah Surat Masuk</div> <div>- Laporan Berkala</div>	

Bagan Alur Proses Surat Masuk

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekre/Kabag	Kepala Pelaksana	
1.	Menerima surat masuk					3 Menit
2.	Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi					3 Menit
3.	Disposisi dan Kodefikasi Surat					10 Menit
4.	Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag					15 Menit
5.	Pemeriksaan Surat oleh Sekre/Kabag					5 Menit
6.	Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Kepala Pelaksana					15 Menit
7.	Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai Disposisi Kepala Pelaksana untuk diproses/ditindaklanjuti					15 Menit
8.	Pengarsipan					5 Menit

- a. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
 - Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.
 - Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.

- c. Ruang Lingkup
 - 1. Pengagendaaan
 - 2. Pemrosesan
 - 3. Koneksi dan Koordinasi
 - 4. Tindak Lanjut
 - 5. Pengarsipan

d. Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk

1. Menerima Surat Masuk

Staf Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian menerima surat masuk yang ditujukan kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan mencatumkan tanggal, nama dan paraf penerima.

2. Pencatatan Surat/Pemberian Lembar Disposisi

Surat yang telah diterima dicatat nomor, tanggal dan asal si Pengirim pada Buku Agenda Surat Masuk kemudian diberi lembar disposisi

3. Disposisi dan Kodefikasi Surat

Disposisi dan Kodefikasi Surat disesuaikan dengan jenis surat yang meliputi :

- **Amat Segera/Kilat**, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- **Segera**, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas lembar disposisi;
- **Penting**, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- **Biasa**, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

4. Pemeriksaan Surat oleh Kasubbag

Surat yang telah diberi lembar disposisi diperiksa secara teliti dan kemudian diparaf oleh Kasubbag untuk kemudian diperiksa kembali oleh Sekretaris.

5. Pemeriksaan Surat oleh Sekretaris

Setelah Pemeriksaan Kasubbag, dilakukan lagi pemeriksaan oleh Sekretaris.

6. Pengecekan dan Pemberian Disposisi oleh Kepala Pelaksana

Kepala Pelaksana Menerima Surat dan kemudian mendisposisikan ke Bagian Mana Surat tersebut dapat ditindaklanjuti.

7. Pendistribusian Surat ke Bagian sesuai Disposisi Kepala Pelaksana untuk diproses/ditindaklanjuti

Staf Pelaksana pada Subbagian Umum dan Kepegawaian kemudian mendistribusikan surat tersebut ke Bagian sesuai dengan Disposisi dari Kepala Pelaksana untuk segera ditindaklanjuti.

8. Pengarsipan

Surat masuk yang telah diproses kemudian dilakukan pengarsipan untuk dapat mempermudah pencarian jika surat tersebut dibutuhkan kembali.

e. Persyaratan

- 1. Teknis Pelaksana :
 - a. Mempunyai Kompetensi dibidang Tata Persuratan
 - b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan
- 2. Administrasi :

Mengikuti alur surat sesuai jenjang Jabatan

- f. Sarana dan Prasarana
Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Masuk, Filling Kabinet
- g. Biaya Pemrosesan
Tidak Ada
- h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas
Diruang kerja atau tempat lainnya
- i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
 - 1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari Unit Kerja terkait disampaikan kepada Kepala Pelaksana.
 - 2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
 - 3. Sekretaris/Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag dan Pelaksana untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

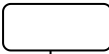
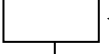
Jambi, Juli 2024

Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.2
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Laporan Berkala dan Rapat Internal
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>2. DPA Tahun berjalan</div> <div>3. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pelaporan</div>	<div>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan</div> <div>3. Memiliki kecermatan dan Ketelitian</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer dan Printer</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>Pelaporan harus dilaksanakan secara berkala agar bisa dievaluasi sebatasmana kegiatan-kegiatan bisa berjalan dan apa yang menjadi kendala atau hambatan pada kegiatan dimaksud</div>	<div>- Untuk Laporan Kegiatan dilaksanakan perbulan dan dispaikan kepada Kepala Pelaksana</div> <div>- Untuk Laporan Keuangan setelah kegiatan dilaksanakan harus dilaporkan ke KPA dan tercatat didalam Aplikasi LPPK</div>	

Bagan Alur Laporan Berkala

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekretar / Kabid	Kepala Pelaksana	
1.	Menerima Laporan kegiatan dari masing-masing Bagian					1 Bulan
2.	Penghimpunan Laporan Kegiatan					1 Hari
3.	Pembuatan Laporan Kegiatan Perbulan					2 Jam
4.	Penyampaian Laporan Kegiatan kepada Kepala Pelaksana					25 Menit
5.	Pembahasan atas laporan Kegiatan melalui Rapat Internal					2 Jam
6.	Tindak lanjut Hasil Rapat Internal					3 Hari

- a. Latar Belakang

Sebagai bahan evaluasi dan pengawasan dari Kepala Pelaksana maka diperlukan laporan secara berkala dari masing-masing bagian tentang pelaksanaan kegiatan, proses kerja, dan prosentase realisasi anggaran dan apa yang menjadi kendala atau hambatan didalam pelaksanaan kegiatan.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada BPBD Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Laporan Berkala
 - 1. Menerima Laporan kegiatan dari masing-masing Bagian**

Untuk laporan kegiatan masing-masing sebelum dilaporkan kepada Kepala Pelaksana terlebih dahulu diserahkan kepada Subbagian Tata Usaha yang mengikuti tertib administrasi.
 - 2. Penghimpunan Laporan Kegiatan**

Semua laporan yang masuk akan dihimpun oleh kasubbag Tata Usaha untuk kemudian akan dilaporkan kepada Kepala Pelaksana
 - 3. Pembuatan Laporan Kegiatan Perbulan**

Semua laporan yang terhimpun dibuat laporannya sesuai format yang terdiri dari rekap laporan, matrik kegiatan dan rekapitulasi realisasi anggaran.

4. Pelaksanaan Perbaikan Barang Inventaris

Pelaksanaan Perbaikan bisa dilakukan oleh Teknisi/Tukang Ahli dari luar ataupun PNS di Badan Penanggulangan Bencana Daerah sendiri yang mempunyai kemampuan untuk memperbaiki Barang Inventaris yang rusak tersebut dengan ketentuan bersedia bertanggung jawab atas Biaya yang telah dikeluarkan. (Contoh : Perbaikan Laci Meja, Penginstallan Ulang Komputer dll)

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag yang membidangi
 - b. Pengurus Barang
 - c. Teknisi
2. Administrasi :
 - a. Tingkat kerusakan
 - b. Besaran Biaya

f. Sarana dan Prasarana

1. Barang Inventaris
2. Peralatan Perbaikan
3. Teknisi Rekanan

g. Biaya Pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan Kepada Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag dan Staf Pelaksana/Pengurus Barang untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

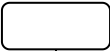
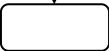
Jambi, Juli 2024
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.3
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	Pelayanan Tamu
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>2. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Tamu</div>	Administrasi Umum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Meja, Kursi, ATK , Telepon, Konsumsi, dan Transportasi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Setiap Tamu yang datang harus menunjukkan Kartu Identitas atau Surat Tugas	Buku Tamu	

Bagan Alur Pelayanan Tamu

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Tamu	Kasubbag/ Sekretaris	Kepala Pelaksana	
1.	Petugas Pelaksana meminta Kartu Identitas dan atau Surat Tugas dari setiap tamu yang datang					3 Menit
2.	Tamu yang datang menuliskan Identitas dan maksud tujuannya					3 Menit
3.	Petugas Pelaksana Memberikan Kartu Tamu					2 Menit
4.	Mengkomunikasikan kepada Kasubbag/Sekretaris melalui Staf Kepala Pelaksana Perihal kedatangan Tamu					10 Menit
5.	Mengkonfirmasi kesediaan dan waktu Kepala Pelaksana untuk menerima tamu					5 Menit
6.	Mengarahkan tamu ke ruang pimpinan					5 Menit
7.	Kepala Pelaksana menerima tamu					30 Menit
8.	Menyiapkan jamuan tamu pimpinan					15 Menit
9.	Menyiapkan kendaraan untuk transportasi tamu Kepala Pelaksana jika dibutuhkan					15 Menit

a. Latar Belakang

Setiap tamu yang datang ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah pastinya ada kepentingan dan keperluan bagi Badan Penanggulangan Bencana Daerah . Untuk itu, tamu yang datang ke Badan Penanggulangan Bencana Daerah selayaknya mendapat pelayanan yang baik namun tetap mengacu prosedur yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Tamu yang datang mendapatkan kesan yang baik terhadap Badan Penanggulangan Bencana Daerah .

- c. Ruang Lingkup
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Tamu Pimpinan
 - 1. **Petugas Pelaksana meminta Kartu Identitas dan atau Surat Tugas dari setiap tamu yang datang**
Setiap Tamu yang Datang diminta Kartu Identitas atau Surat Tugas dari Instansi Tamu yang bersangkutan sehingga bisa diketahui maksud dan tujuannya
 - 2. **Tamu yang datang menuliskan Identitas dan maksud tujuannya**
Tamu yang datang mengisi identitas dan maksud tujuannya pada buku tamu
 - 3. **Petugas Pelaksana Memberikan Kartu Tamu**
Setelah tamu mengisi buku tamu, petugas pelaksana lalu memberikan kartu tamu dan mempersilahkan tamu untuk menunggu ditempat yang telah disediakan.
 - 4. **Mengkomunikasikan kepada Kasubbag/Sekretaris melalui Staf Kepala Pelaksana Perihal kedatangan Tamu**
Petugas Pelaksana melaporkan kepada Kasubbag/Sekretaris/Kabag tentang kedatangan tamu serta maksud dan tujuannya. Kemudian melaporkan kepada Kepala Pelaksana melalui Staf Kepala Pelaksana tentang kedatangan tamu, maksud dan tujuannya dan Kepala Pelaksana untuk menerimanya.
 - 5. **Mengkonfirmasi kesediaan dan waktu Kepala Pelaksana untuk menerima tamu**
Kasubbag/Sekretaris Badan menginformasikan kepada Tamu bahwa Kepala Pelaksana bersedia/tidak bersedia dengan alasan-alasan tertentu.
 - 6. **Mengarahkan tamu ke ruang pimpinan**
Sekretaris Kepala Pelaksana /Kasubbag/Sekretaris Dinas mengarahkan tamu ke ruang Kepala Pelaksana
 - 7. **Kepala Pelaksana menerima tamu**
Kepala Pelaksana menyambut tamunya di ruangan kerjanya dan membahas apa yang menjadi maksud dan tujuannya.
 - 8. **Menyiapkan jamuan tamu pimpinan.**
Kasubbag/Sekretaris memerintahkan Staf untuk menyiapkan jamuan makanan ringan dan minuman atau juga jamuan makan siang sesuai dengan kapasitas tamu.
 - 9. **Menyiapkan kendaraan untuk transportasi tamu Kepala Pelaksana jika dibutuhkan**
Jika diperlukan, kendaraan dinas beserta sopirnya bisa digunakan untuk mengantar tamu dalam kepentingan tugasnya.
- e. Persyaratan
 - 1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag yang membidangi
 - b. Petugas Jaga
 - 2. Administrasi :
 - c. Buku Tamu
 - d. Kartu Tamu
- f. Sarana dan Prasarana
 - 1. Meja Tamu
 - 2. Ruang Tunggu
 - 3. Majalah, Tabloid dan Koran
- g. Biaya Pemrosesan
DPA tahun berjalan
- h. Tempat Pemrosesan
Diruang Kerja Kepala Pelaksana, ruang Ajudan atau tempat lainnya

- i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
 - 1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan Kepada Kepala Pelaksana.
 - 2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris Dinas/Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
 - 3. Sekretaris/Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024

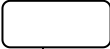
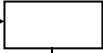
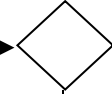
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.4
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pembuatan Surat/Nota Dinas (Surat Keluar)
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>3. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menyurat dan Pengarsipan</div>	<div>1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Meja, Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Surat Keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Konsep Surat diteliti kemudian diparaf oleh pejabat terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggungjawaban surat</div> <div>2. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama</div> <div>3. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Arsip Subbag Umum</div>	Buku Surat Keluar	

Bagan Alur Pembuatan Surat/Nota Dinas

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag /Kasi	Sekre /Kabid	Kepala Pelaksana	
1.	Pembuatan Surat/Nota Dinas					3 Menit
2.	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag					3 Menit
3.	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Sekre/Kabid (2)					10 Menit
4.	Pengecekan dan Penandatanganan oleh Kepala Pelaksana					15 Menit
5.	Pemberian Nomor, tanggal Surat					5 Menit
6.	Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat					15 Menit
7.	Fotocopy Surat untuk Arsip					5 Menit
8.	Pengarsipan					5 Menit

- a. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.
 - Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.
 - Agar komukasi dalam unit kerja pemerintah maupun swasta berjalan dengan baik dalam menyelesaikan masalah.
- c. Ruang Lingkup
 1. Persiapan
 2. Maksud dan Tujuan Surat/Nota Dinas
 3. Koneksi dan Koordinasi
 4. Persetujuan dan Penandatanganan
 5. Pencatatan/Pengagendaan
- d. Prosedur Pelaksanaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dilakukan melalui tahapan:

- konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinir sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan unit kerja;
- surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- surat keluar diarsipkan pada subbag umum.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Mempunyai Kompetensi sesuai dengan Jenjang Jabatan masing-masing
 - b. Menguasai Aplikasi Microsoft Word
 - c. Memahami Pedoman Tata naskah Dinas
2. Administrasi :
 - a. Setiap Surat/Nota Dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu di Paraf
 - b. Paraf dimaksud merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dari pengetikan Surat/Nota Dinas.
 - c. Adanya Stempel.

f. Sarana dan Prasarana

Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari Unit Kerja terkait disampaikan kepada Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris/Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag dan staf untuk menindaklanjuti Pengaduan /Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024
Disahkan Oleh

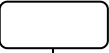
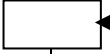
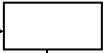
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.5
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juli 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	Pencairan Dana DPA
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</div> <div>2. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>3. DPA Tahun berjalan</div> <div>4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menyurat dan Pengarsipan</div>	<div>1. Kuasa Pengguna Anggaran;</div> <div>2. Pejabat Pelaksana Kegiatan</div> <div>3. Staf Pelaksana Kegiatan</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>Internal dan Eksternal</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Kwitansi Dinas</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Pencairan anggaran harus sesuai DPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasional;</div> <div>2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan;</div> <div>3. SPM Harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</div> <div>4. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.</div>	<div>1. Kwitansi Dinas</div> <div>2. Buku Kas Kegiatan</div> <div>3. Buku Kas Umum</div> <div>4. Buku-buku pembantu.</div>	

Bagan Alur Pencairan Dana DPA

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Kasi/ Kasubbag	Sekre/ Kabag	Bend. Diskop	Kepala Pelaksana	
1.	Pengajuan jumlah dana yang akan dibutuhkan/dicairkan					3 Menit
2.	Pembuatan Kwitansi Panjar TU/GU					10 Menit
3.	Pemeriksaan Kwitansi					10 Menit
4.	Persetujuan dan Penandatanganan Bendahahara Pengeluaran Dinas					15 Menit
5.	Persetujuan dan Penandatanganan KPA					15 Menit
6.	Pencairan Dana					15 Menit

- a. Latar Belakang

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan maka dibutuhkan dana sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan tersebut. Dana yang dibutuhkan umumnya telah berada pada Anggaran DPA Badan Penanggulangan Bencana Daerah . Dan untuk pencairan dana tersebut harus melalui proses dan mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itulah SOP pencairan dana ini dibuat sebagai acuan kerja PPTK dalam pencairan Dana Anggaran.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
 - Agar penggunaan dana oleh PPTK dapat dikontrol oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Ruang Lingkup

PNS dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Pencairan Dana DPA
 - 1. Pengajuan jumlah dana yang akan dibutuhkan/dicairkan**

Pengajuan jumlah dana yang akan diajukan harus disesuaikan dengan kebutuhan dana kegiatan yang akan dilaksanakan agar pengajuan dana tidak terjadi kelebihan yang menyebabkan dana yang telah dicairkan tidak dapat direalisasikan sehingga harus dikembalikan ke Kas Daerah.

2. Pembuatan Kwitansi Panjar TU/GU

Kwitansi Pengajuan Panjar TU/GU sangat penting dibuat karena kwitansi merupakan bukti merupakan alat bukti didalam serah terima keuangan dan akan dibutuhkan didalam surat pertanggung jawaban kegiatan.

3. Pemeriksaan Kwitansi

Pemeriksaan Kwitansi dilakukan oleh Sekretaris/Kabid dengan teliti untuk menghindari adanya kesalahan didalam pembuatan kwitansi, karena jika terjadi kesalahan pengetikan kwitansi sekecil apapun tidak bisa di coret/di tipe-ex, harus dibuat kwitansi pengganti.

4. Persetujuan dan Penandatanganan Bendahahara Biro

Persetujuan dan Penandatanganan Bendahara Badan Penanggulangan Bencana Daerah dilakukan setelah kwitansi pengajuan dari PPTK telah disesuaikan dengan DPA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi serta Ketersediaan Jumlah Dana yang berada di Kas Badan Penanggulangan Bencana Daerah pada saat itu.

5. Persetujuan dan Penandatanganan KPA

Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani Kwitansi setelah adanya tanda tangan kwitansi dari Bendahara Pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berarti KPA menyetujui pencairan dana yang diajukan tersebut.

6. Pencairan Dana

Pencairan dana dilaksanakan setelah semua proses/mekanisme pencairan dana telah dilakukan. Jumlah dana yang diajukan akan diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada PPTK.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - b. Bendahara Pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Administrasi :
 - a. Kwitansi
 - b. Buku Keuangan

f. Sarana dan Prasarana

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

g. Biaya Pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan

Diruang Bendahara

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait disampaikannya Kepada Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Bendahara Pengeluaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024

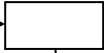
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.6
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Pengadaan Barang
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div> <div>2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</div> <div>4. DPA Tahun berjalan</div> <div>5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan BMD</div>	<div>1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>2. Ditetapkan oleh SK Panitia Pengadaan dan Panitia Pemeriksa</div> <div>3. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Komputer, Printer, Jaringan Internet, Standar Harga Barang	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Pengadaan s.d. 50jt dengan Penunjukkan Langsung;</div> <div>2. Pengadaan s.d. 100jt dengan Pemilihan Langsung;</div> <div>3. Pengadaan di atas 100 jt dengan Lelang;</div> <div>4. Pengadaan harus sesuai dengan spesifikasi dan hal-hal lain yang dipersyaratkan/disepakati dalam kontrak/SPK;</div> <div>5. Apabila terdapat keterlambatan terhadap pelaksanaan penyediaan barang oleh Penyedia, maka akan dikenai sanksi sesuai yang tercantum</div>	<div>1. Pembentukan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang;</div> <div>2. Survey harga, kurs dollar dan jenis barang;</div> <div>3. Ketersediaan dana pada DIPA;</div> <div>4. Pembuatan rencana, OE dan RKS;</div> <div>5. Prosedur Pengadaan : PL atau lelang melalui LPSE;</div> <div>6. Kontrak/Surat Perintah Kerja Rekanan;</div> <div>7. Penerimaan dan Pemeriksaan Barang;</div> <div>8. Pengajuan Kwitansi ke Subbagian Keuangan</div>	

Bagan Alur Pengadaan Barang

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Pemeriksa Brg	Panitia	Rekanan	PPTK	Kepala Badan	
1.	Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan & Pemeriksaan Barang						2 Hari
2.	Survey harga dan Jenis barang						3 Hari
3.	Mengikuti Prosedur Pengadaan						1 Hari
4.	Surat Perintah Kerja/Kontrak Rekanan/Pemenang Tender						1 Hari
5.	Penerimaan/Pemeriksaan Barang						30 Hari
6.	Pembayaran						1 Hari

- a. Latar Belakang

Didalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 dijelaskan untuk Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang efisiensi, efektif, transparan dan terbuka. Pengadaan Barang Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hal ini yang melatarbelakangi pembuatan SOP Pengadaan Barang sebagai bahan acuan didalam Pengadaan Barang pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas
- c. Ruang Lingkup

Tingkat Kebutuhan Barang yang ada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang
 - 1. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan & Pemeriksaan Barang**

Sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang, hal yang pertama adalah pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang yang berada di Badan Penanggulangan Bencana Daerah . Panitia/Pejabat Pengadaan Barang ditunjuk berdasarkan Kompetensi dan Sertifikasi yang dimiliki Oleh Pejabat yang ditunjuk tersebut dan ditetapkan melalaui SK Kepala Pelaksana.

2. Survey harga dan jenis barang

Survey Harga dan Jenis Barang dilakukan sebagai bahan perbandingan dalam penentuan Barang seperti Jenis, Merk dan Harga sehingga pada saat Pengadaan Barang bisa lebih efektif, efisien dan berkualitas.

3. Mengikuti Prosedur Pengadaan

Didalam Pengadaan Barang ada Ketentuan atau Peraturan yang mengatur apakah Jenis Pengadaan, Jumlah Nilai Pagunya harus melalui Proses Pelelangan atau tidak. Hal ini sangatlah penting agar didalam Pengadaan Barang tidak terjadi Pelanggaran Peraturan Pemerintah.

4. Surat Perintah Kerja/Kontrak Rekanan/Pemenang Tender

Didalam Pengadaan Barang harus dilakukan sebuah Perjanjian dengan Rekanan atau Pemenang tender yang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa agar Pengadaan Barang dilaksanakan sesuai dengan Jadwal yang telah disepakati serta Spesifikasi Barang/Jasa yang sesuai. Perjanjian berupa Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani dengan ketentuan bila terjadi pelanggaran atas Pengadaan Barang, Pihak Penyedia atau Rekanan akan diberikan sanksi sesuai dengan yang tercantum didalam SPK.

5. Penerimaan/Pemeriksaan Barang

Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja, barang yang diadakan sebelum diterima oleh Pemeriksa Barang terlebih dahulu diperiksa apakah Jumlah dan Spesifikasi Barang telah sesuai dengan yang tercantum didalam SPK, setelah itu baru dibuat Berita Acara Serah Terima Barang dan ditandatangani.

6. Pembayaran

Pembayaran dilaksanakan setelah penyelesaian pekerjaan melalui Biro Keuangan secara langsung melalui Rekening Rekanan. Apabila didalam SPK ada terjadinya pelanggaran, Kepala Biro mempunyai kuasa untuk mengajukan Permohonan Pemblokiran Pembayaran yang ditujukan ke Bank Jambi sampai dengan batas yang telah ditentukan.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :

- a. Mempunyai Sertifikasi Pengadaan Barang
- b. Pengurus Barang
- c. LPSE

2. Administrasi :

Surat Perjanjian Kerja

f. Sarana dan Prasarana

- 1. Peralatan Kantor
- 2. Anggaran

g. Biaya Pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

- 1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan Kepada Kepala Pelaksana.

2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan Kasubbag dan Staf Pelaksana/Pengurus Barang untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024

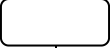
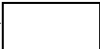
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.7
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penomoran Surat/Nota Dinas
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip;</div> <div>2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</div> <div>4. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat-menyurat dan Pengarsipan</div>	<div>1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Pensil, Pena, Kursi, Komputer, Printer, Konsep Surat, Buku Kendali Surat Keluar, Agenda Arsip Surat Keluar	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Penomoran dilaksanakan setelah surat ditandatangani agar tanggal dan pemberlakuan surat tidak ada selisih waktu yang terlalu lama</div> <div>2. Surat digandakan dalam rangkap sesuai dengan jumlah tujuan dan tembusan ditambah dua rangkap untuk Arsip Bidang dan Arsip pada Subbag Umum dan Kepegawaian.</div>	<div>1. Buku Kendali Surat Keluar</div> <div>2. Buku Ekspedisi Surat</div> <div>3. Agenda Arsip Surat Keluar</div>	

Bagan Alur Penomoran Surat/Nota Dinas

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag /Kasi	Sekre /Kabid	Kepala Pelaksa na	
1.	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag					3 Menit
2.	Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kabag					3 Menit
3.	Pengecekan dan Penandatanganan oleh Kepala Pelaksana					10 Menit
4.	Penomoran Surat/Nota Dinas					1 Menit
5.	Pemilahan Surat/Nota Dinas atas Jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas)					5 Menit
6.	Penggandaan Surat guna pengarsipan					10 Menit
7.	Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat					10 Menit

- a. Latar Belakang

Surat merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi dalam suatu instansi pemerintahan. Surat juga memiliki peranan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung, agar komunikasi melalui surat dinilai efektif maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas supaya penerima atau pembaca tidak menimbulkan salah arti. Mengingat pentingnya surat dalam suatu pemerintahan maka surat dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan fungsi serta tujuan surat tersebut.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
 - Agar surat menyurat pada unit kerja dapat ditata secara sistematis sehingga dapat mempermudah dalam meningkatkan kinerja.
 - Sebagai tambahan informasi yang diharapkan dan digunakan dalam proses pengolahan dan penyusunan surat disuatu unit kerja.
- c. Ruang Lingkup
 1. Pengagendaan
 2. Pemrosesan
 3. Koneksi dan Koordinasi
 4. Tindak Lanjut
 5. Pengarsipan

d. Prosedur Pelaksanaan Surat Masuk

1. Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Kasubbag/Kasi

Surat/Nota dinas yang telah dibuat terlebih dahulu diperiksa secara teliti oleh Kasubbag/Kasi untuk menghindari adanya kesalahan pengetikan sehingga bisa merubah dari maksud dan tujuan Surat/Nota Dinas tersebut setelah itu di Paraf sebagai tanda bukti dari pemeriksaan.

2. Pemeriksaan Surat/Nota Dinas oleh Sekretaris/Kabid

selanjutnya diperiksa kembali oleh Sekretaris/Kabid sekaligus di Paraf sebagai tanda bukti dari pemeriksaan.

3. Pengecekan dan Penandatanganan oleh Kepala Pelaksana

Sebelum ditanda tangani, Surat/Nota Dinas tersebut juga diperiksa Kepala Pelaksana apakah Surat/Nota Dinas tersebut telah benar dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas, baru kemudian menandatangani.

4. Penomoran Surat/Nota Dinas

Surat/Nota Dinas yang telah ditandatangani Kepala Biro diberi Nomor sesuai dengan Nomor Kode Surat dan Nomor Urut Surat Keluar yang ada pada Buku Agenda Surat Keluar.

5. Pemilahan Surat/Nota Dinas atas Jenis Penomoran Surat (Surat Keluar, Nota Dinas, SK, Surat Tugas)

Pada tahap ini Surat/Nota Dinas dipilah dan dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar sesuai dengan jenis Surat/Nota Dinas tersebut

6. Penggandaan Surat guna pengarsipan

Sebelum didistribusikan Surat/Nota Dinas tersebut di Fotocopy untuk di arsipkan

7. Pendistribusian Surat ke Tujuan Surat

Pendistribusian Surat/Nota Dinas ke tujuan dilakukan oleh Pelaksan yang telah ditunjuk

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :

- a. Mempunyai Kompetensi dibidang Administrasi Surat Menyurat
- b. Mempunyai Kompetensi dibidang Kearsipan

2. Administrasi :

Mengikuti alur surat sesuai Jenjang Jabatan

f. Sarana dan Prasarana

Alat Tulis Kantor, Buku Agenda Surat Keluar, Filling Kabinet

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

- j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :
1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari Unit Kerja terkait disampaikan kepada Kepala Pelaksana.
 2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
 3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag dan staf untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

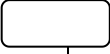
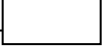
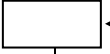
Jambi, Juli 2024

Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD -1.1.8
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Permintaan Barang Pakai Habis/ATK
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div><div>1.</div><div>UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div></div> <div><div>2.</div><div>UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div></div> <div><div>3.</div><div>PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;</div></div> <div><div>4.</div><div>Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div></div> <div><div>5.</div><div>Permendagri No 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD</div></div> <div><div>6.</div><div>Perda Provinsi Jambi No. 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div></div> <div><div>7.</div><div>DPA Tahun berjalan</div></div>	<div><div>1.</div><div>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa</div></div> <div><div>2.</div><div>Ditetapkan oleh SK Pengurus dan Penyimpan Barang</div></div> <div><div>3.</div><div>Memiliki pengetahuan tentang Pedoman Teknis Pengelolaan BMD</div></div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Komputer, Printer, Standar Harga Barang,Buku Barang, Kartu Persediaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div><div>1.</div><div>Pengadministrasi barang persediaan dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari;</div></div> <div><div>2.</div><div>Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi KEPALA PELAKSANA</div></div> <div><div>3.</div><div>Terdapat barang-barang tertentu yang permintaannya dibatasi jumlah dan waktu.</div></div>	<div><div>1.</div><div>Pengisian Form Bon Barang yang ditandatangani oleh Kasubag/Kasi/Kabid bersangkutan;</div></div> <div><div>2.</div><div>Pengecekan ketersediaan barang yang diminta di Gudang Barang Persediaan;</div></div> <div><div>3.</div><div>Pengevaluasian kewajaran permintaan bagi kebutuhan kantor sehari-hari;</div></div> <div><div>4.</div><div>Persetujuan dari KEPALA PELAKSANA;</div></div> <div><div>5.</div><div>Pemberian barang kebutuhan sehari-hari</div></div> <div><div>6.</div><div>dengan <i>item</i> dan jumlah yang telah disetujui.</div></div> <div><div>7.</div><div>Pengisian Kartu Persediaan;</div></div>	

Bagan Alur Permintaan Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pengurus Brg	Kasubbag	Sekre/ Kabid	Kepala Pelaksana	
1.	Membuat Surat Pengajuan Permintaan ATK					1 Hari
2.	Perintah Pengecekan Stok Opname					1 Hari
3.	Persetujuan KEPALA PELAKSANA					10 Menit
4.	Perintah Pengeluaran Barang Habis Pakai dari Gudang					10 Menit
5.	Serah Terima Barang Habis Pakai					1 Hari

- a. Latar Belakang

Alat Tulis Kantor sangat penting di dalam suatu proses pekerjaan. Karena Alat Tulis Kantor merupakan kebutuhan utama yang harus dipenuhi. Jika didalam suatu pekerjaan Alat Tulis Kantor tidak lancar, hal ini bisa menghambat hasil dari suatu pekerjaan tersebut.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
 - Terpenuhinya Kebutuhan Alat Tulis Kantor
- c. Ruang Lingkup

Kebutuhan ATK dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Permintaan Barang Pakai Habis/ATK
 - 1. Membuat Surat Pengajuan Permintaan ATK**

Sekretaris/Kepala Bidang Mengajukan Surat Permintaan Kebutuhan ATK kepada Kepala Pelaksana sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 2. Perintah Pengecekan Stok Opname**

Setelah menerima Surat Pengajuan Permintaan ATK, Kepala Pelaksana memerintahkan Kasubbag Umum mengecek jumlah ATK yang ada apakah sesuai dengan Jumlah Pengajuan Permintaan dengan jumlah yang ada di DPA dan kepada Penyimpan Barang berapa jumlah Stok Opname yang tersedia pada saat pengajuan agar terjadi perimbangan dengan masing-masing Bidang.
 - 1. Persetujuan Kepala Pelaksana**

Setelah menerima laporan dari Kasubbag Umum dan Penyimpan Barang, Kepala Pelaksana memberikan persetujuan sesuai dengan tingkat Kewajaran Kebutuhan ATK.

2. Perintah Pengeluaran Barang Habis Pakai dari Gudang

Kepala Pelaksana memerintahkan kepada Penyimpan Barang untuk Mengeluarkan ATK dari Gudang sesuai dengan yang telah di disposisikan.

3. Serah Terima Barang Habis Pakai

Penyimpan Barang menyerahkan ATK yang telah disetujui Kepala Pelaksana kepada Kabag yang mengajukan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang Habis Pakai

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Sekretaris selaku Koordinator
 - b. Penyimpan Barang

2. Administrasi :

- a. Kartu Persediaan Barang
- b. Kartu kendali

f. Sarana dan Prasarana

Gudang Penyimpanan Barang

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan

Diruang kerja, Gudang atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Pengaduan/Keluhan/Masukan dari Masing-masing Bagian terkait Pengajuan ATK disampaikan kepada Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan Kasubbag dan Pengurus/Penyimpan Barang untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024

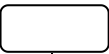
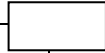
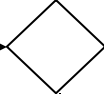
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.9
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Permintaan Perbaikan Barang Inventaris
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>2. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>3. Perda Provinsi Jambi No. 3 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>4. DPA Tahun Berjalan</div> <div>5. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Barang Inventaris</div>	<div>1. Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	Komputer, Printer, Tekhnisi yang menguasai perbaikan Peralatan Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pengajuan Permintaan Perbaikan disesuaikan dengan Anggaran yang ada di DPA	Buku Kendali	

Bagan Alur Permintaan Perbaikan Barang Inventaris

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris	KEPALA PELAKSANA	
1.	Melaporkan kerusakan barang inventaris kepada Subbag terkait.					1 Hari
2.	Subbag Umum membuat surat permintaan perbaikan ditujukan Kepada Kepala Pelaksana					1 Hari
3.	Kepala Pelaksana mendisposisikan surat tersebut Untuk dilaksanakan sesuai dengan Anggaran yang ada di DPA					15 Menit
4.	Pelaksanaan Perbaikan Barang Inventaris					3 Hari

- a. Latar Belakang

Untuk meningkatkan Kinerja Pegawai, salah satunya dengan adanya peralatan yang menunjang kinerja, seperti peralatan-peralatan kantor, berupa Meja Kerja, Kursi Kerja, Komputer, Printer dll. Jika pada Peralatan-peralatan Kantor tersebut ada kerusakan, maka hal ini sangat mengganggu kinerja PNS tersebut sehingga perlu segera adanya perbaikan terhadap kerusakan peralatan-peralatan kantor tersebut
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup

Peralatan-peralatan kantor di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Permintaan Perbaikan Barang Inventaris
 - 1. Melaporkan kerusakan barang inventaris kepada Subbag terkait**

Pada masing-masing Bagian jika adanya kerusakan Barang Inventaris dibagian tersebut dapat melaporkannya kepada Kasubbag Tata Usaha/Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - 2. Subbag Umum membuat surat permintaan perbaikan ditujukan Kepada Kepala Pelaksana**

Kasubbag Umum membuat Nota Dinas dengan perihal Mohon Perbaikan Barang Inventaris

yang ditujukan kepada Kepala Pelaksana sesuai dengan rincian laporan berapa Jumlah Barang Inventaris yang rusak, tingkat kerusakannya dan perkiraan biaya yang dibutuhkan.

3. Kepala Pelaksana mendisposisikan surat tersebut Untuk dilaksanakan sesuai dengan Anggaran yang ada di DPA

Kepala Pelaksana mendisposisikan pelaksanaan perbaikan Barang Inventaris tersebut harus sesuai atau tidak melebihi dari jumlah anggaran yang terdapat didalam DPA.

4. Pelaksanaan Perbaikan Barang Inventaris

Pelaksanaan Perbaikan bisa dilakukan oleh Teknisi/Tukang Ahli dari luar ataupun PNS di Badan Penanggulangan Bencana Daerah sendiri yang mempunyai kemampuan untuk memperbaiki Barang Inventaris yang rusak tersebut dengan ketentuan bersedia bertanggung jawab atas Biaya yang telah dikeluarkan. (Contoh : Perbaikan Laci Meja, Penginstallan Ulang Komputer dll)

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag yang membidangi
 - b. Pengurus Barang
 - c. Teknisi
2. Administrasi :
 - a. Tingkat kerusakan
 - b. Besaran Biaya

f. Sarana dan Prasarana

1. Barang Inventaris
2. Peralatan Perbaikan
3. Teknisi Rekanan

g. Biaya Pemrosesan
DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas
Diruang Kerja atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait hasil perbaikan disampaikan Kepada kepala pelaksana.
2. Kepala pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha memerintahkan Kasubbag dan Staf Pelaksana/Pengurus Barang untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

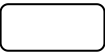
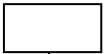
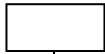
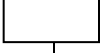
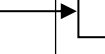
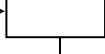
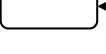
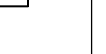
Jambi, Juli 2024

Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.10
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Rekapitulasi Daftar Hadir dan Pelaporan
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 tentang Disiplin PNS</div> <div>2. Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div> <div>3. DPA Tahun berjalan</div> <div>4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Kedisiplinan PNS</div>	<div>1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)</div> <div>2. Menguasai Komputer</div> <div>3. Memahami Tabel-tabel Evaluasi</div> <div>4. Memahami PP No. 94 Tahun 2021</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>Internal dan Eksternal</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer dan Printer</div> <div>3. Tabel Rekapitulasi</div> <div>4. Kalkulator</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan perbulan sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS</div>	<div>- Rekapitulasi Kehadiran PNS perbulan</div> <div>- Pelaporan Rekapitulasi Absensi</div>	

Bagan Alur Rekapitulasi Daftar Hadir PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Kasubbag	Sekret/ Kabag TU	Kepala Pelaksana	
1.	Pelaksanaan Absensi					15 Menit
2.	Pemeriksaan Absensi					10 Menit
3.	Rekapitulasi Absensi					10 Menit
4.	Pelaporan					15 Menit
5.	Pemberian Disposisi atas Laporan					15 Menit
6.	Tindak lanjut Disposisi					3 Hari

- a. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk menegakkan Kedisiplinan PNS adalah melalui Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi Prosentase Kehadiran PNS yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada Pimpinan SKPD. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berapa persen PNS yang benar-benar disiplin dan yang tidak disiplin sehingga setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan dapat diberikan sanksi/hukuman oleh Pimpinan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi.
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas.
 - Agar PNS bisa lebih meningkatkan Kedisiplinannya.
 - Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Pelaksana untuk menentukan sanksi administrasi atas pelanggaran Disiplin berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - Terciptanya Kedisiplinan dalam Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi.
- c. Ruang Lingkup

PNS dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
- d. Prosedur Pelaksanaan Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan
 - 1. Pelaksanaan Absensi**

Absensi wajib dilaksanakan seluruh PNS dilingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Aplikasi Absen Elektronik (SiAbon) dan Absensi Manual yang Formnya telah disiapkan oleh Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Pemeriksaan Absensi**

Pemeriksaan Absensi dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian / Sekretaris setelah menerima hasil Print Out dari Pelaksana/Petugas Absensi untuk mengetahui berapa banyak PNS yang Hadir, Terlambat, Tidak Hadir dengan alasan : Alpa, Sakit, Izin, Dinas dll.
 - 3. Rekapitulasi Absensi**

Hasil Print Out dari Aplikasi SiAbon yang dilakukan oleh Pelaksana/Petugas Operator Absen direkapitulasi secara berkala (minggu/bulan) untuk kemudian diperiksa dan di Paraf oleh Kasubag/Sekretaris untuk menghindari terjadinya kekeliruan.

4. Pelaporan

Hasil dari Rekapitulasi yang telah di print out dan di Paraf kemudian dilaporkan kepada Kepala Pelaksana untuk di Evaluasi.

5. Pemberian Disposisi

Kepala Pelaksana memberikan Disposisi atas Laporan Rekapitulasi Kehadiran PNS dilingkup Dinas berupa perintah kepada Sekretaris/Kasubbag untuk memberikan teguran lisan terhadap PNS yang melanggar Disiplin

6. Tindak Lanjut Hasil Disposisi

Untuk PNS yang telah diberi teguran secara lisan dan masih tetap melakukan pelanggaran Disiplin akan dibahas didalam rapat internal Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang sanksi yang akan diberikan mengacu pada PP No. 94 Tahun 2021.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Menguasai Penggunaan Aplikasi SiAbon
 - b. Menguasai Komputer
2. Administrasi :
 - c. Program Khusus yang telah terinstall
 - a. Komputer Penunjang

f. Sarana dan Prasarana

1. Smartphone
2. Komputer
3. Koneksi Internet
4. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan
DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan Rekapitulasi Absensi
Diruang Subbag Umum dan Kepegawaian

i. Jadwal Pemrosesan
Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

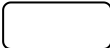
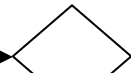
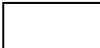
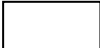
1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait disampaikannya Kepada Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag dan Staf Pelaksana/Petugas untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</div>	Nomor SOP	BPBD-1.1.11
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	SPPD KEPALA PELAKSANA
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<div><div>1.</div><div>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</div></div> <div><div>2.</div><div>Pergub Nomor 41 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi</div></div> <div><div>3.</div><div>DPA Tahun berjalan</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Surat- menyurat dan Pengarsipan</div></div>	<div><div>1.</div><div>Kuasa Pengguna Anggaran;</div></div> <div><div>2.</div><div>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</div></div> <div><div>3.</div><div>Staf Pelaksana Kegiatan</div></div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>Internal dan Eksternal</div>	<div><div>1.</div><div>Alat Tulis Kantor</div></div> <div><div>2.</div><div>Komputer dan Printer</div></div> <div><div>3.</div><div>Kwitansi Dinas</div></div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div><div>1.</div><div>Pencairan anggaran harus sesuai DPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasional;</div></div> <div><div>2.</div><div>Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan;</div></div> <div><div>3.</div><div>SPM Harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</div></div> <div><div>4.</div><div>Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.</div></div>	<div><div>1.</div><div>Kwitansi Dinas</div></div> <div><div>2.</div><div>Buku Kas Kegiatan</div></div> <div><div>3.</div><div>Buku Kas Umum</div></div> <div><div>4.</div><div>Buku-buku pembantu.</div></div>	

Bagan Alur SPPD KEPALA PELAKSANA

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu
		Pelaksana	Sekret/ Kabid	KEPALA PELAKSA NA	Sekda/ Asisisten Sekda	
1.	Pembuatan SPT/SPPD Kepala Pelaksana sesuai dengan tujuan dari kegiatan					10 Menit
2.	Penandatanganan SPT/SPPD					1 Hari
3.	Pembuatan Kwitansi Raming					10 Menit
4.	Penyerahan Biaya sesuai Kwitansi dan Raming					10 Menit
5.	Pelaksanaan SPT/SPPD					3, 4 Hari
6.	Laporan SPPD					1 Hari

- a. Latar Belakang

Untuk memenuhi Undangan, Tugas Dinas, Pelaksanaan Koordinasi, Evaluasi dll, perlu adanya Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas agar kegiatan tersebut bisa terlaksana dengan baik.
- b. Maksud dan Tujuan
 - Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
 - Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi
 - Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
 - Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- c. Ruang Lingkup

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- d. Prosedur Pelaksanaan Pencairan Dana DPA
 - 1. Pembuatan SPT/SPPD Kepala Pelaksana sesuai dengan tujuan dari kegiatan**

Pembuatan SPT/SPPD disesuaikan dengan Kegiatan Dinas yang akan dilaksanakan Oleh Kepala Pelaksana
 - 2. Penandatanganan SPT/SPPD**

Penandatanganan SPT dan SPPD oleh Sekretaris Daerah/Asisten Sekda sebagai tanda persetujuan akan Kegiatan Perjalanan Dinas Kepala Pelaksana yang akan dilaksanakan.
 - 3. Pembuatan Kwitansi Raming**

Kwitansi dan raming dibuat sebagai bukti serah terima keuangan dari PPTK Kepada Kepala Pelaksana sesuai yang tertera di Raming yang selanjutnya akan dijadikan Pelengkap SPJ PPTK.

4. Penyerahan Biaya sesuai Kwitansi dan Raming

Penyerahan Biaya Perjalanan Dinas dilakukan PPTK kepada Kepala Pelaksana sesuai dengan yang tertera di Kwitansi dan Raming berupa Biaya Harian dan Transportasi.

5. Pelaksanaan SPT/SPPD

Pelaksanaan SPPD dilakukan sesuai dengan Surat Perintah Tugas sampai dengan dilaksanakannya Perintah Tugas tersebut.

6. Laporan SPPD

Kepala Pelaksana membuat Laporan tentang hasil dari tugas yang telah dilaksanakannya yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah.

e. Persyaratan

3. Teknis Pelaksana :

- a. Kepala Pelaksana
- b. Bendahara Pengeluaran
- c. PPTK

4. Administrasi :

- a. Kwintansi/Raming
- b. SPT/SPPD

f. Sarana dan Prasarana

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Kwitansi

g. Biaya Pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan Rekapitulasi Absensi

Diruang Bendahara dan tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait disampaikan kepada Kepala Pelaksana.
2. Kepala Pelaksana mendelegasikan Wewenang kepada Bendahara Pengeluaran/PPTK untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024

Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.

Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002

 <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	BPBD-1.1.12
	Tgl Pembuatan	Juli 2019
	Tanggal Revisi	Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	Permohonan Izin Cuti
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan S.1 minimal D.3Memahami Tata Naskah DinasMampu mengoperasikan Program Microsoft OfficeMemhami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer dan PrinterKwitansi Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Permohonan Izin Cuti disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Jambi Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi 2 (dua) minggu sebelum Pelaksanaan Cuti setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas yang bersangkutan.Untuk izin cuti bersalin/melahirkan dilengkapi dengan surat keterangan dokter atau bidanKeterlambatan Penyampaian Surat Permohonan Izin Cuti akan berakibat terlambatnya proses kepengurusan	<ol style="list-style-type: none">Surat dan Nota DinasSurat Keterangan Izin Cuti disampaikan kepada PNS dan Kepala Badan yang bersangkutanTembusannya disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi (sebagai laporan)	

Bagan Alur SOP Permohonan Izin Cuti

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Waktu
		PNS	Staf	Kasub bag	Sekr	Kalaksa	BKD/ Sekda	
1	Menerima Surat Pengajuan Izin Cuti							1 Hari
2	Pengecekan pada Buku Agenda Cuti							30 Menit
3	Membuat Nota Dinas Persetujuan							1 Hari
4	Membuat Surat Cuti							3 Hari
5	Pendistribusian							1 Hari
6	Pengarsipan							30 Menit

a. Latar Belakang

Cuti merupakan hak bagi setiap Pegawai. Namun walaupun cuti merupakan Hak, ada ketentuan-ketentuan yang mengatur didalam pengajuan Hak Cuti PNS. Diantaranya tidak dapat melebihi dari jumlah cuti yang diberikan pemerintah. SOP inilah yang melatarbelakangi tata cara pengajuan cuti.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;

c. Ruang Lingkup

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan

1. Menerima Surat Pengajuan Izin Cuti

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah menerima Surat Pengajuan Cuti dari PNS dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi yang di kelola oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Surat pengajuan Cuti tersebut antara lain: Izin Cuti Tahunan, Izin Cuti Alasan Penting, Izin Cuti Melahirkan dan Izin Cuti Ibadah Umrah/Haji.

2. Pengecekan pada Buku Agenda Cuti

Surat Cuti yang diajukan, diteliti dan disesuaikan dengan Buku Agenda Cuti, Apakah PNS yang mengajukan Cuti, sudah pernah mengambil Izin Cuti atau berapa jumlah hari kerja yang diajukan, apakah sesuai atau tidak serta kelengkapan data lainnya. Setelah melalui Pengecekan tersebut barulah Pengajuan Cuti bisa diproses.

3. Membuat Nota Dinas Persetujuan

Kasubbag Umum membuat Nota Dinas Persetujuan Izin Cuti yang ditujukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas. Dan menunggu Disposisi dari Kadis untuk proses Cuti selanjutnya.

4. Pendistribusian

Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani kemudian diserahkan Kepada yang bersangkutan dengan tembusan Instansi yang bersangkutan.

5. Pengarsipan

Pengarsipan dilakukan pada proses akhir guna sebagai bahan bukti untuk proses Izin Cuti selanjutnya.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 - b. Pelaksana
2. Administrasi :
 - e. Buku Agenda Cuti
 - f. Surat Edaran BKD tentang Cuti bersama

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan Surat/Nota Dinas

Diruang Kepegawaian atau tempat lainnya

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait Data yang disampaikan ditujukan Kepada Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mendelegasikan Wewenang kepada Sekretaris untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.

Jambi, Juli 2024
Disahkan Oleh
KEPALA PELAKSANA,

H. BACHYUNI DELIANSYAH, SH., MH.
Pembina Utama Madya
NIP. 19720622 200012 1 002