



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 32 TAHUN 2021

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 57 TAHUN 2017 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, perlu dilakukan evaluasi terhadap Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kota Madya Payakumbuh
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 57 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Solok Nomor 57 Tahun 2017) diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Proses penyusunan SOP pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tatalaksana Sekretariat Daerah
- (2) SOP Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

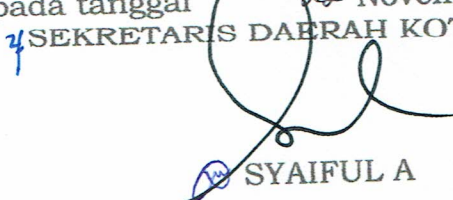
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

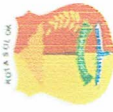
Ditetapkan di Solok
pada tanggal 22 November 2021
WALIKOTA SOLOK,




ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok
pada tanggal 22 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,








SYAIFUL A

LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA NOMOR 57 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
NOMOR : 32 TAHUN 2021
TANGGAL : 22 NOVEMBER 2021
TENTANG : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN WALIKOTA NOMOR 57 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH


<div><p>PEMERINTAH KOTA SOLOK BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p></div>	<div>Nomor SOP : 060 / SOP/BPBD/XII-2020 Tanggal Pembuatan : 02 Desember 2020 Tanggal Revisi : 02 Desember 2020 Tanggal Efektif : 02 Desember 2020 Disahkan Oleh : KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah</div>
	<div>Nama SOP : Pembuatan Keputusan Walikota IKHLAS.SH Nip.19670726 1991103 1 002</div>
	<div>KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah 3 Memahami Administrasi Persuratan 4 Bisa mengoperasikan komputer</div>
	<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 DPA SKPD 2 Komputer 3 ATK</div>
	<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN Secara manual dan elektronik</div>
<div>DASAR HUKUM 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4 Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5 Peraturan Walikota Solok Nomor 37 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata serta Tata Kerja Badan Daerah 6 Peraturan Walikota Solok Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Pemerintah Kota Solok 7 Peraturan Walikota Solok Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 8 Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2012 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</div>	
<div>KETERKAITAN SOP pembuatan keputusan walikota</div>	
<div>PERINGATAN Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembuatan Keputusan Wali Kota tidak dapat dilaksanakan dengan baik</div>	

<div></div> <div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT</div>		Nomor SOP : A2/BALITBANG/VIII-2017	
		Tanggal Pembuatan : 1-Aug-17	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif : 8/21/2017	
		Disahkan Oleh : Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan	
		Nama SOP : <div> Pengurusap Surat Keluar</div>	
		Kualifikasi Pelaksana	
		1. Mengetahui Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Alam	
		2. Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah	
		3. Memahami administrasi Persuratan	
		Peralatan/Kelengkapan :	
		1. Buku Agenda	
		2. Alat Tulis	
		3. Buku Ekspedisi	
		Pencatatan dan Pendataan :	
		Secara manual atau elektronik	
		Peringatan :	
		Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	









Pengurusan Surat Keluar Bencana Alam Untuk PLN

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output		Keterangan
		Ka Sekretariat	Fungsional Umum	Kalaksa					
1	Mempersiapkan konsep Surat sesuai dengan Surat Masuk PLN				Konsep Surat PLN	15 menit	Konsep Surat PLN		SOP Surat Masuk
2	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan Menyerahkan Konsep surat untuk dikoreksi Ka.Sekretariat				Konsep Surat PLN	25 menit	Konsep surat PLN		
3	Memeriksa serta memperbaiki draf konsep surat dari Fungsional umum untuk diperbaiki apabila masih ada kekurangan dan diteruskan ke Kalaksa jika sudah benar				Konse Surat PLN	25 menit	Konsep surat yang telah di periksa Ka Sekretariat		
4	Menerima draf konsep surat apabila ada perbaikan dikembalikan ke Ka Sekretariat Jika tidak ada perbaikan ditanda tangani oleh Kalaksa				Konsep surat yang telah di periksa Ka Sekretariat	20 menit	Konsep Surat yang sudah ditanda tangani		
5	Menerima surat PLN yang sudah ditanda tangani Kalaksa, memerintahkan fungsional umum untuk mengadakan,memberikan nomor surat keluar dan mendistribusikan surat PLN				Konsep Surat yang sudah ditanda tangani	5 menit	Surat keluar untuk PLN		
6	Memberi nomer untuk surat keluar Dan mendistribusikan surat ke pihak PLN				Surat keluar untuk PLN	10 menit	Tanda Terima		SOP Pengarsipan





<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>KASI KEDARURATAN LOGISTIK DAN PENCEGAHAN KESIAPSIAGAAN</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Nomor SOP : 060/ /SOP/BPBD/XII-2020</p> <p>Tanggal Pembuatan : 02 Desember 2020</p> <p>Tanggal Revisi : 02 Desember 2020</p> <p>Tanggal Efektif : 02 Desember 2020</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <p>Nama SOP</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Pengawasan Layanan Panggilan Call Tacker 112</p> </div> </div>	
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah Memahami administrasi Persuratan Bisa mengoperasikan komputer 	
<p>Peralatan/Kelengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis 	
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Secara manual atau elektronik</p>	







STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PANGGILAN DARURAT CALL TACKER 112 KOTA SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CALL TACKER	DANRU	PERWIRA	TRC	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL	
1	Menerima laporan masyarakat / panggilan 112, menganalisis jenis kejadian dan laporan awal disampaikan kepada Danru					Laporan masyarakat	20 menit	Surat tugas	SOP teknis Call Center
2	Memverifikasi data laporan dan meneruskan ke Perwira Piket untuk penugasan					Surat tugas	15 menit	Laporan penugasan	
3	Menugaskan Danru untuk mempersiapkan TRC ke lokasi bencana					Laporan penugasan	10 menit	Laporan penugasan	
4	Menugaskan petugas lapangan untuk menuju lokasi kejadian					Laporan penugasan	20 menit	Surat perintah tugas	
5	Menuju lokasi kejadian dan melakukan penanganan darurat dilapangan					Surat perintah tugas	1 hari	Penanganan dilapangan	

5

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	: 060/	/SOP/BPBD/XII-2020
	Tanggal Pembuatan	:	02 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	02 Desember 2020
	Tanggal Efektif	:	02 Desember 2020
	Disahkan Oleh	:	
		 Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
	Nama SOP		
	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah 3. Memahami administrasi Persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer		
	Dasar Hukum : 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Solok Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah 6. Peraturan Walikota Solok Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Solok 7. Peraturan Walikota Solok Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2012 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Daerah Kota Solok		
	Keterangan : 1. SOP Pengajuan Nota Dinas 2. SOP Pengurusan Surat Keluar		
	Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas terlambat		
	Peralatan/Kelengkapan : 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Blanko SPPD		
	Pencatatan dan Pendataan : Secara manual atau elektronik		

SOP Pengajuan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka. TU	FU	Kalaksa		Waktu	Output	
1	Menugaskan FU untuk membuat Surat Tugas				DPA SKPD dan Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Tugas dan menyerahkan ke ka.TU				Disposisi	30 menit	Konsep surat tugas	
3	Menerima dan meneliti Surat Tugas apabila tidak disetujui dikembalikan ke FU dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Kalaksa untuk ditandatangani				Konsep surat tugas	30 menit	Konsep surat tugas yang telah di paraf Kasi	
5	Menerima dan meneliti Surat Tugas dan menandatangani kemudian mengembalikannya ke Ka. TU				Konsep surat tugas yang sudah diparaf kasi	1 hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan surat tugas untuk dilaksanakan kepada staf menugaskan untuk dilaksanakan / menyiapkan SPPD apabila keluar daerah serta mengarsipkan Surat Tugas				Surat tugas yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani, SPPD	menugaskan staf untuk menyiapkan SPPD apabila surat tugas keluar daerah
7	Mengarsipkan Surat Tugas				Surat tugas yang sudah ditandatangani, SPPD	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani untuk diarsipkan	



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KASI KEDARURATAN LOGISTIK DAN PENCEGAHAN KESIAPSIAGAAN

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana	
-----------------------	--

1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah
3. Memahami administrasi Persuratan
4. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

- ## 1. SOP Laporan kejadian Kota Solok

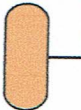



Peralatan/Kelengkapan :	
-------------------------	--

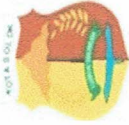

1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis

Peringatan :







Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses surat tugas


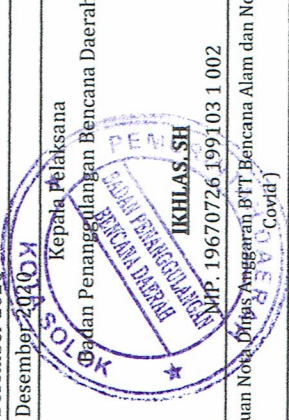
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAPORAN KEJADIAN KOTA SOLOK
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		TRC	DANRU	KASI KL/PK	KALAKSA	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL		
1	Melaporkan hasil kejadian dilapangan ke Danru					Rekap Laporan kejadian	20 menit	Rekap Laporan kejadian	SOP teknis Call Center	
2	Melakukan analisa kejadian, update kejadian dan melaporkan hasil analisis kejadian ke Kasi KL					Rekap Laporan kejadian	15 menit	hasil Laporan kejadian		
3	Menerima laporan hasil analisa kejadian Danru dan update kejadian di lapangan ke Kalaksa					Hasil Laporan kejadian	10 menit	Rekap kejadian yang sudah di update		
4	Menerima laporan penanganan darurat bencana periodik dan laporan akhir					Rekap Laporan kejadian yang sudah di update	20 menit	Laporan akhir		








 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	; 060/	/SOP/BPBD/XII-2020
	Tanggal Pembuatan	; 02 Desember 2020	
	Tanggal Revisi	; 02 Desember 2020	
	Tanggal Efektif	; 02 Desember 2020	
	Disahkan Oleh		
			
	Nama SOP		
	Kualifikasi Pelaksana		
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah2. Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah3. Memahami administrasi Persuratan4. Bisa mengoperasikan komputer		
	Peralatan/Kelengkapan :		
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Kartu Disposisi3. Alat Tulis		
	Pencatatan dan Pendataan :		
	Secara manual atau elektronik		


SOP Pengajuan Nota Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Asisten 1	Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	FU	Kalaksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksana untuk menyusun Konsep Nota Dinas						Bahan Nota Dinas	25 menit	Disposisi dan Konsep Nota Dinas	
2	Mengetik Nota dan menyerahkan ke Ka. Sekretariat untuk diteliti dan diparaf						Disposisi dan Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	
3	Memeriksa konsep nota dinas, apabila telah sesuai maka diparaf dan diteruskan ke kalaksa untuk ditanda tangan, apabila belum sesuai dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas yang sudah diketik	15 menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Menerima dan memeriksa Nota Dinas jika ada perbaikan kembalikan ke Ka. Sekretariat apabila sudah benar ditanda tangani diteruskan kepada ajudan asisten 1						Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf	10 menit	Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
5	Menganalisa Nota Dinas, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kalaksa jika disetujui didisposisikan dan dilanjutkan Ka Sekretariat untuk ditindak lanjuti						Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	30 menit	Nota Dinas yang sudah di disposisi	
6	Menindaklanjuti nota dinas yang telah di disposisi sesuai arahan pimpinan						Nota Dinas yang sudah di disposisi	15 menit	Nota Dinas yang sudah Disposisi	








 <p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	:	060/	/SOP/BPBD/XII-2020
	Tanggal Pembuatan	:	02 Desember 2020	
	Tanggal Revisi	:	02 Desember 2020	
	Tanggal Efektif	:	02 Desember 2020	
	Disahkan Oleh	:		
				
	Nama SOP	:	Penggajian Nota Dinas Anggaran BTT Bencana Alam dan Non Alam (Covid)	
	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah 3. Memahami administrasi Persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer 			
	Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Solok Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah 6. Peraturan Walikota Solok Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kota Solok 7. Peraturan Walikota Solok Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah 8. Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2012 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Penanggulangan Daerah Kota Solok 			
	Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Nota Dinas Anggaran BTT Bencana Alam dan Non Alam (Covid) 			
	Peralatan/Kelengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 			
	Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat proses pengajuan naskah dinas			
	Pencatatan dan Pendataan : Secara manual atau elektronik			

SOP Pengajuan Nota Dinas Anggaran BTT Bencana Alam dan Non Alam (Covid)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Ka.Sek	FU	Kalaksa	Asisten 1	Ispektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan kejadian Bencana Alam dan Non Alam dari Call Tacker 112,Memerintahkan pelaksana untuk menyusun Konsep Nota Dinas anggaran BTT kejadian Bencana Alam dan Non Alam (Covid)						Laporan kejadian bencana	25 menit	Laporan kejadian bencana	Keterkaitan dengan SOP pencairan Anggaran BTT
2	Menyusun Nota anggaran BTT Bencana Alam dan Non Alam (Covid), menyerahkan ke ka sekretariat untuk di teliti dan diparaf						Laporan kejadian bencana	30 menit	Konsep Nota Dinas yang	
3	Memeriksa konsep nota dinas anggaran BTT,apabila telah sesuai maka diparaf dan diteruskan ke kalaksa untuk ditanda tangan,apabila belum sesuai dikembalikan ke FU untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas yang	15 menit	Nota Dinas yang sudah diparaf	
4	Menerima dan memeriksa Nota Dinas anggaran BTT jika ada perbaikan kembalikan ke Ka. Sekretariat untuk diperbaiki apabila sudah benar ditanda tangani diteruskan kepada Asisten 1						Nota Dinas yang sudah diparaf	10 menit	Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	
5	Menerima Nota Dinas anggaran BTT dari BPBD,apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kalaksa untuk dikoreksi. Apabilah telah sesuai memberi disposisi dan meneruskan kepada Ispektorat untuk mereview anggaran kejadian bencana						Nota Dinas yang sudah ditanda tangani	1 hari	Nota Dinas yang sudah di disposisi	
6	Menerima Nota Dinas anggaran BTT dari Asisten 1 untuk direview anggaran BTT bencana alam dan non alam						Nota Dinas yang sudah di disposisi	3 hari	Nota Dinas hasil Review Ispektorat	
7	Menerima hasil review Ispektorat dan Menindaklanjuti nota dinas anggaran BTT untuk pembuatan rencana anggaran biaya						Nota Dinas hasil Review Ispektorat	15 menit	Nota Dinas yang sudah Direview Ispektorat	

<div><div><div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</div><div>SEKRETARIAT</div></div></div>	Nomor SOP	:	060/	/SOP/BPBD/XII-2020
	Tanggal Pembuatan	:	02 Desember 2020	
	Tanggal Revisi	:	02 Desember 2020	
	Tanggal Efektif	:	02 Desember 2020	
	Disahkan Oleh	:		
			<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div><div>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</div><div>ICHLAS, SH</div></div><div>NIP. 19670726 199103 1 002</div></div>	
	Nama SOP		Pembuatan Keputusan Walikota	
	Kualifikasi Pelaksana			
	<div><div>1. Mengetahui Tugas Unit Kerja dilingkungan Badan Penanggulangan Bencana</div><div>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan penataan organisasi di instansi pemerintah</div><div>3. Memahami administrasi Persuratan</div><div>4. Bisa mengoperasikan komputer</div></div>			
	<div><div>1. DPA SKPD</div><div>2. Komputer</div><div>3. ATK</div></div>			
	Pencatatan dan Pendataan :			
	Secara manual atau elektronik			

PEMBUATAN KEPUTUSAN WALIKOTA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Bagian Hukum	Mutu Buku			Keterangan
		Ka. Sekretariat	FU	Kalaksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf menyusun Draf Konsep Keputusan Walikota						Bahan SK Walikota	5 menit	Perintah	
2	Mengotik konsep Nota Dinas Keputusan SK Walikota untuk pelaksanaan kegiatan dan pembentukan tim dan disposisikan oleh ka Sekretariat						Perintah	30 menit	Konsep SK yang diperiksa ka sekretariat	
3	Memeriksa dan meneliti Konsep yang sudah diketik apabila masih ada koreksi dikembalikan ke staf jika sudah diperbaiki diparaf dan diteruskan kepada Kalaksa						Konsep SK yang diperiksa ka sekretariat	1 jam	Konsep SK yang sudah diperiksa dan ditanda tangani Kalaksa	
4	Menertina dan memeriksa draf SK dan melaksanakan pembahas apabila ada koreksi dikembalikan ke Ka.Sek jika tidak ada perbaikan ditanda tangani dan diteruskan ke bagian Hukum						Konsep SK yang sudah diperiksa dan ditanda tangani Kalaksa	1 jam	Konsep SK yang sudah diperiksa Bagian Hukum	
5	Memeriksa dan meneliti draf SK jika ada perbaikan dikembalikan ke BPBD untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi dan jika tidak ada diparaf diteruskan ke Ka Sekretariat						Konsep SK yang sudah diperiksa Bagian Hukum	2 Hari	Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf bagian Hukum	
6	Menertima SK yang sudah ditanda tangani dan menyerahkannya ke BPBD sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan						Konsep SK yang sudah diperiksa dan diparaf bagian Hukum	30 menit	SK yang sudah ditanda tangani	
7	Mendistribusikan dan Mengarsipkan Keputusan Walikota						SK yang sudah ditanda tangani	15 menit	Arsip keputusan	



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, November 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 7. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
8. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Perubahan Atas
tanda tangan atas : Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2017 Tentang
Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan
Bencana Daerah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

EDRIZAL, SH, MM

NIP. 19720824 199703 1 004