WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 000.8.3.3/059.2/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TEGAL

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA . . .

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

A. Standar Operasional Prosedur Pembentukan dan Pelatihan Kelurahan Tangguh;
B. Standar Operasional Prosedur Komunikasi Informasi dan Edukasi;
C. Standar Operasional Prosedur Pencegahan Kejadian Bencana;
D. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana;
E. Standar Operasional Prosedur Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;
F. Standar Operasional Prosedur Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga untuk Tanggap Darurat Bencana;
G. Standar Operasional Prosedur Distribusi Bantuan Logostik saat Tanggap Darurat Bencana;
H. Standar Operasional Prosedur Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana;
I. Standar Operasional Prosedur Pemberian Sosial Ekonomi Budaya;
J. Standar Operasional Prosedur Pemulihan Sosial Psikologis;
K. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Lingkungan Daerah Bencana;
L. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana Umum;
M. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi dan Resolusi Konflik;
N. Standar Operasional Prosedur Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
O. Standar Operasional Prosedur Aplikasi Sibegal;
P. Standar Operasional Prosedur Permohonan Cuti Pegawai;

Q. Standar . . .

Q. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat;
R. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja;
S. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk;
T. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar;
U. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
V. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Capaian Kinerja;
W. Standar Operasional Prosedur Penyusunan LkjIP; dan
X. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan SPP-SPM GU.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Wali Kota Tegal Nomor 060 / 193 / 2017 Tanggal 18 Desember 2017 tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 15 Mei 2025

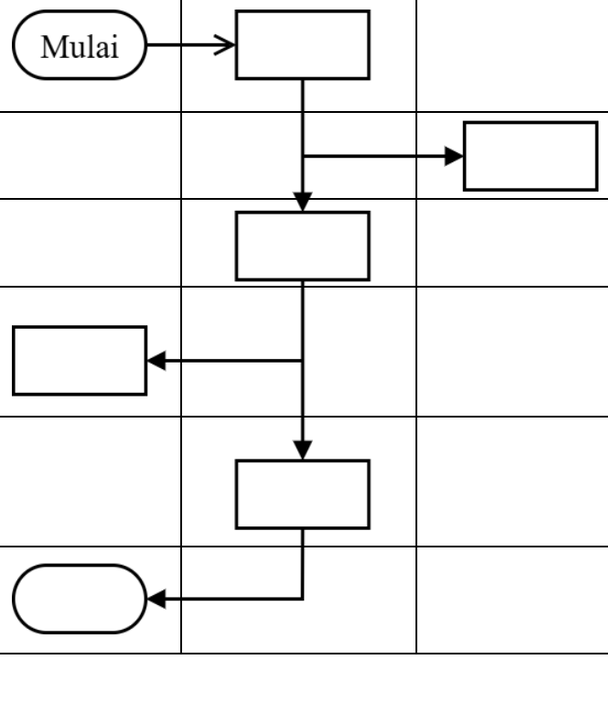
WALI KOTA TEGAL,

DEDY YON SUPRIYONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR
TANGGAL
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA TEGAL

A. Standar Operasional Prosedur Pembentukan Dan Pelatihan Kelurahan Tangguh;

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</td><td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/059.2/2025</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>09 Juli 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>09 Desember 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>15 Mei 2025</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Wali Kota Tegal</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>SOP Pembentukan Dan Pelatihan Kelurahan Tangguh</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penggulangan Bencana;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Badan Penangulangan Bencana Daerah;
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana;
5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.</td><td colspan="2">- Memiliki penyiapan Data Base;
- Memiliki Pedoman Kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan</td><td colspan="2">Peralatan</td></tr>
<tr><td colspan="2">SOP Kajian Risiko Bencana</td><td colspan="2">- Media Sosial
- Leaflet
- Database BPBD</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program PraBencana</td><td colspan="2">SOP yang sudah diformat dimohonkan tandatangan Kepala Pelaksana BPBD dan diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya.</td></tr>
</table>

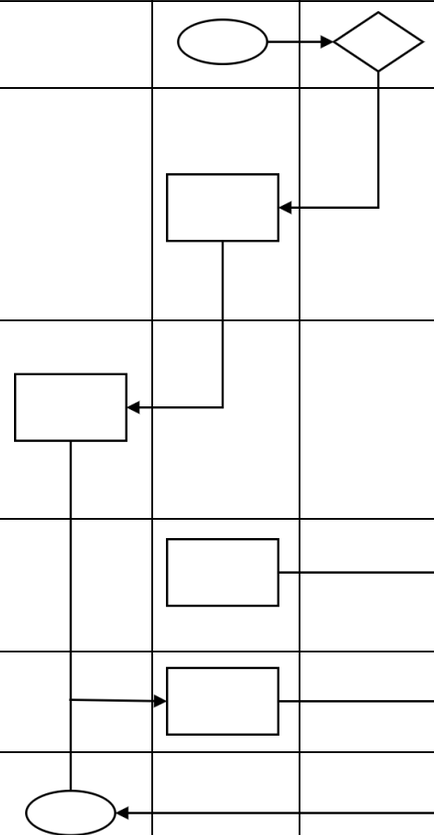
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Kelurahan	Kasie	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi PK berkoordinasi dengan pihak kelurahan terkait kegiatan yang akan berlangsung				Telepon/HP, Komputer	15 Menit	Koordinasi dengan kelurahan yang dituju	
2.	Kasi PK melaporkan hasil koordinasi dengan kelurahan				ATK, Komputer	15 Menit	Laporan kegiatan	
3.	Kasi PK memerintah bawahan untuk mengonsep undangan kegiatan				Komputer, Telepon	15 Menit	Status laporan	
4.	Undangan di berikan ke kelurahan agar segera di publikasikan ke masyarakat di wilayah tersebut				HP, Transportasi	3 Hari	Output masyarakat	
5.	Kasi PK segera menyiapkan materi kegiatan				Komputer	15-25 Menit	Kesiapan peralatan dan sarana prasarana	
6.	Kegiatan berlangsung				Proyektor, Laptop, Soundsystem	240 Menit	Kegiatan berlangsung	

B. Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Penyebarluasan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penggulangan Bencana; 2. Peraturan Presiden Nomer 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Badan Penangulangan Bencana Daerah; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana; 5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki penyiapan Data Base; - Memiliki Pedoman Kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagaan; - Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana.
Keterkaitan	**Peralatan**
SOP Kajian Risiko Bencana	- Media Sosial - Leaflet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program PraBencana	SOP yang sudah diformat dimohonkan tandatangan Kepala Pelaksana BPBD dan diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Staf	Ka. Seksi	Kalaksa BPBD	Instansi Lain	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasi PK melaporkan Kegiatan KIE kepada Ka Kalak BPBD					RKA & DPA	30 Menit	Konsep Kegiatan	
2.	Kasi PK memerintahkan staf untuk membuat surat edaran terkait informasi pencegahan kebencanaan melalui surat edaran yang dikirmkan ke kecamatan, kelurahan dan sekolah yang ada diwilayah Kota Tegal					Melaksanakan Perintah	15 Menit	Koordinasi	
3.	Kasi PK mengarahkan Staf guna melaksanakan pembuatan surat edaran informasi pencegahan kebencanaan ke kecamatan, kelurahan dan Sekolah di Kota Tegal					Konsep	30 Menit	Administarasi Surat	
4.	Kasi PK berkoordinasi dengan Camat, Lurah, dan Kepala Sekolah guna mengadakan kegiatan rapat Sosialisasi Pencegahan Bencana					Pertemuan	120 Menit	Kesepakatan	
5.	Melakukan Sosialisasi bersama masyarakat dan Sekolah-sekolah dipimpin oleh kalak BPBD					Sosialisasi	120 Menit	Pelaksanaan	
6.	Selesai					Laporan	15 Menit	Laporan	



C. Standar Operasional Prosedur Pencegahan Kejadian Bencana;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pencegahan Kejadian Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penggulangan Bencana; 2. Peraturan Presiden Nomer 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomer 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Badan Penangulangan Bencana Daerah; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana; 5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki penyiapan Data Base, Pedoman Kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagaan - Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana.	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Kajian Risiko Bencana	- Media Sosial - Leaflet - Database BPBD - RPJMD - Rencana Strategis (Renstra)	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program PraBencana	SOP yang sudah diformat dimohonkan tandatangan Kepala Pelaksana BPBD dan diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya.	

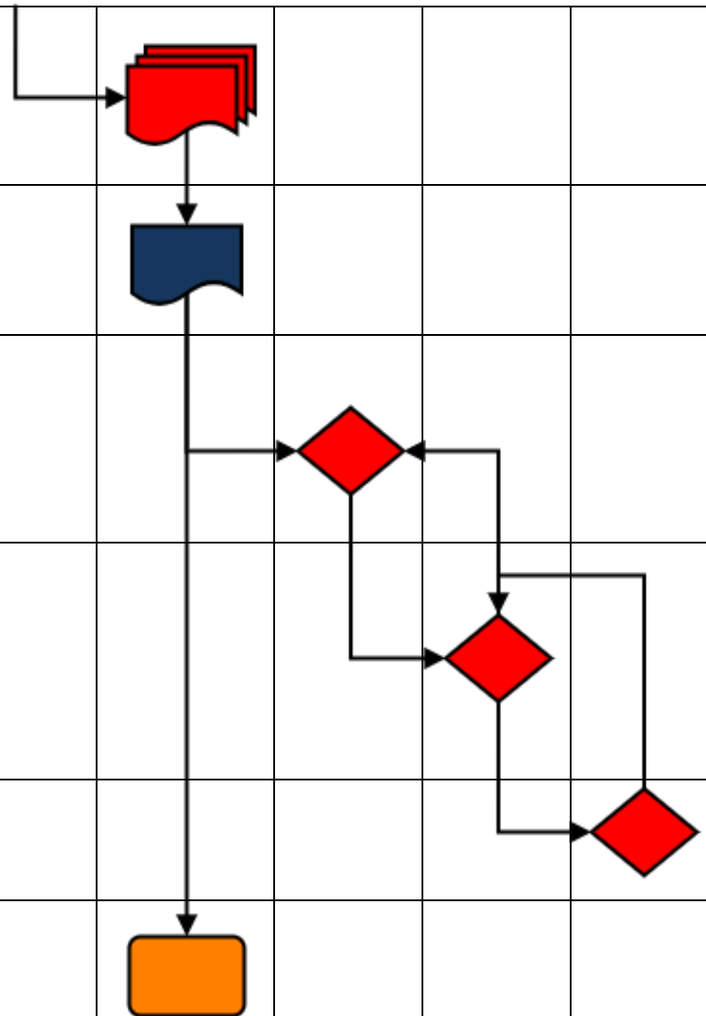
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Staf	Tim TRC	Ka. Seksi	Kalaksa BPBD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima informasi / laporan adanya potensi bencana					Laporan dari instansi yang berkompeten	15 Menit	Laporan/Informasi potensi bencana	
2.	Melakukan kajian risiko bencana					Laporan Kajian Risiko Bencana	60 Menit	Kajian Risiko Bencana	
3.	Menilai kajian risiko bencana					Laporan Kajian Risiko Bencana	30 Menit	Kajian Risiko Bencana	
4.	Mempersiapkan rapat koordinasi					Disposisi Kalak	5 Menit	Undangan Rapat	
5.	Rapat koordinasi bersama lembaga / instansi terkait, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan					Keputusan Rapat Pencegahan Struktural / Pencegahan Non Struktural	120 Menit	Notulensi Rapat	
6.	Menyusun rencana upaya pencegahan Struktural dan Non Struktural					Rencana Kegiatan Pencegahan	15 Menit	Rencana Kegiatan Pencegahan	
7.	Melaksanakan kegiatan pencegahan					Rencana Kegiatan Pencegahan	3 Hari	Bangunan Peraturan, Pemasangan Tanda bahaya, Pelatihan, dsb	
8.	Selesai								

D. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penggulangan Bencana; 2. Peraturan Presiden Nomer 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 9 Tahun 2008 Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 Tanggap Komando Tanggap Darurat Bencana; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 6. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal	- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat – alat telekomunikasi (radio, HT, Telepon) - Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer baik pengolahan data maupun kata - Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana - Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Kajian Risiko Bencana	- Radio/HT - Handycam/camera - Telepon - Peralatan Rescue - Komputer - Mobil Rescue - Internet - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Kesesuaian kejadian dengan laporan dari informasi yang masuk di Pusdalops 2. Memperhatikan pengaturan mengenal standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya dan ekonomi	Investarisasi data bencana meliputi : korban bencana, kerusakan, kerugian, kebutuhan.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		Petugas Pusdalops	Tim Reaksi Cepat	Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik	Kepala Pelaksana BPBD	Sekretaris Daerah (Kepala BPBD)	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima informasi masuk dan konfirmasi tentang kejadian bencana							Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	2,5 Menit	Laporan Kejadian Bencana	Piket Pusdolaps siaga 24 jam
2.	Menerima laporan dan menersukan informasi kejadian bencana							Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	2,5 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
3.	Kepala Pelaksana BPBD memerintahkan kepala bidang							Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	2,5 Menit	Disposisi	
4.	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik menugaskan kepala seksi tanggap darurat untuk segera melakukan kaji cepat bencana							Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	2,5 Menit	Disposisi	
5.	Kepala Seksi Tanggap darurat memberi perintah kepada TIM Redaksi Cepat (TRC) untuk segera melaksanakan kaji cepat bencana di lokasi bencana							Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	2,5 Menit	Surat Perintah Tugas	
6.	Tim Reaksi cepat melaksanakan kaji cepat bencana untuk meng analisa tingkat kerusakan, korban, kerugian dan kebutuhan, kemudian segera melaporkan hasil kaji cepat kepada Kepala Seksi Tanggap Darurat							Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	30 Menit	Hasil Kaji Cepat Bencana	TRC beranggotakan personil lintas SKPD al : Dinkes, Dinsos, DKP, DPUPPB, BLH, PMI, Polri, TNI

7.	Kepala Saksi Tanggap Darurat membuat laporan atas hasil kaji cepat bencana kepada kepala Bidang Kedaruratan dan logistik							Radio HT, Tekepon, ATK dan Komputer	5 Menit	Laporan Hasil Cepat Kaji Bencana	
8.	Kepala Bidang Kedauratan dan Logistik melaporkan hasil kaji cepat bencana kepada Kepala Pelaksana BPBD							Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana	2,5 Menit	Laporan Hasil Cepat kaji Bencana	
9.	Kepala pelaksana BPBD membuat laporan dan merumuskan rekomendasi atas status kejadian bencana kepada Walikota melalui Kepala BPBD (Sekda)							Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana	5 Menit	Laporan Rekomendasi Status Bencana	
10.	Kepala BPBD (Sekda) menerima laporan dan rekomendasi mengenai status kejadian bencana							Laporan Rekomendasi Status Bencana	5 Menit	Laporan kepada Walikota	Kepala BPBD (Sekda) sesuai arahan walikota memberikan arahan kepada kepala pelaksana BPBD dalam menangani kejadian bencana
11.	Walikota menerima laporan mengenai analisa dan rekomendasi atas status kejadian bencana							Laporan Rekomendasi Status Bencana	5 Menit	Disposisi	Walikota memberikan arahan atas penanganan kejadian bencana
12.	Kepala Seksi Tanggap Darurat mendokumentasi kan hasil							Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana	2,5 Menit	Hasil Kaji Cepat Bencana terdokume ntasikan	



E. Standar Operasional Prosedur Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penggulangan Bencana; 2. Peraturan Presiden Nomer 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 Tanggap Komando Tanggap Darurat Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat – alat telekomunikasi (radio, HT, Telepon) - Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer baik pengolahan data maupun kata - Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana	
Keterkaitan	Peralatan	
1. SOP Penanggulangan Bencana; 2. SOP Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana.	- Radio/HT - Handycam/camera - Telepon - Peralatan Rescue - Komputer - Mobil Rescue - Internet - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Kesesuaian kejadian dengan laporan dari informasi yang masuk di Pusdalops; 2. Kesesuaian dengan hasil identifikasi kejadian bencana .	Penetapan kondisi tanggap darurat bencana dilakukan berdasarkan hasil rekomendasi tentang analisa kajian awal cepat oleh TRC.	

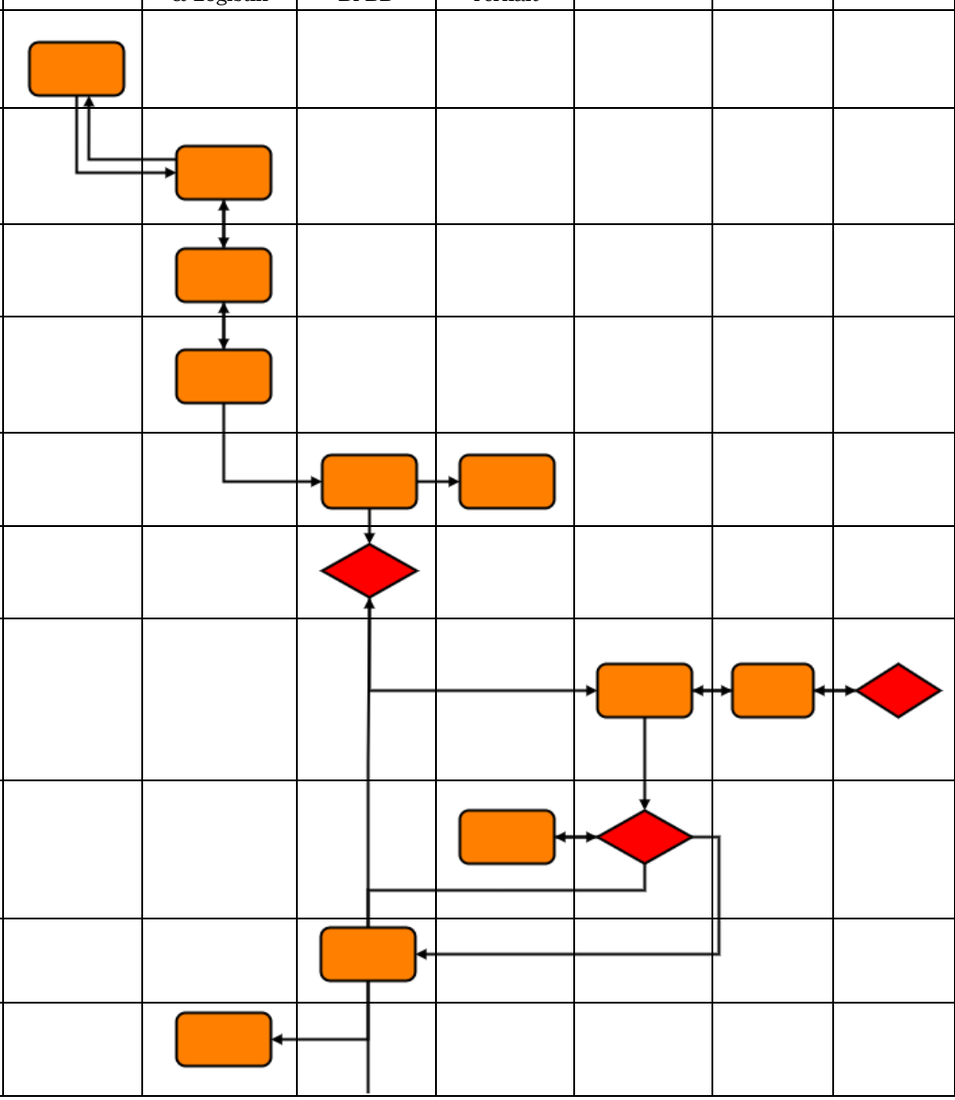
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BUKU			KET
		Petugas Pusdalops	Tim Reaksi Cepat	Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik	Kepala Pelaksana BPBD	Asisten Pemerintah Sekda	Sekretaris Daerah (Kepala BPBD)	Instansi Teknis Terkait	Bagian Hukum Sekda	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima informasi masuk dan konfirmasi tentang kejadian bencana										Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	2,5 Menit	Laporan Kejadian Bencana	Piket Pusdolaps siaga 24 jam
2.	Menerima laporan dan menersukan informasi kejadian bencana										Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	5 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
3.	Melaksanakan Kaji Cepat Bencana untuk menentukan tingkat kerusakan korban, dan penanganan yang diperlukan										Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	20 Menit	Disposisi	
4.	Menyampaikan Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana										Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	5 Menit	Disposisi	
5.	Merumuskan rekomendasi atas status Tanggap Darurat Bencana										Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	5 Menit	Surat Perintah Tugas	
6.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan rekomendasi status tanggap darurat bencana dari kepala pelaksana BPBD										Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	30 Menit	Hasil Kaji Cepat Bencana	TRC beranggotakan personil lintas SKPD al : Dinkes, Dinsos, DKP, DPUPPB, BLH, PMI, Polri, TNI
7.	Mengusulkan status tanggap darurat bencana										Radio HT, Tekepon, ATK dan Komputer	10 Menit	Laporan Hasil Cepat Kaji Bencana	
8.	Merancang Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan status tanggap darurat Indonesia										Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana	20 Menit	Laporan Hasil Cepat kaji Bencana	
9.	Menetapkan status tanggap darurat bencana										Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana	5 Menit	Laporan Rekomendasi Status Bencana	
10.	Menyampaikan SK Walikota tentang status tanggap darurat										Laporan Rekomendasi Status Bencana	5 Menit	Laporan kepada Walikota	Kepala BPBD (Sekda) sesuai arahan walikota memberikan arahan kepada kepala pelaksana BPBD dalam menangani kejadian

														bencana
11.	Mengumunkan status tanggap darurat bencana										Laporan Rekomendasi Status Bencana	15 Menit	Disposisi	Walikota memberikan arahan atas penanganan kejadian bencana
12.	Mendokumentasikan SK status tanggap darurat bencana										Laporan Hasil Kaji Cepat Bencana	5 Menit	Hasil Kaji Cepat Bencana terdokumentasikan	

F. Standar Operasional Prosedur Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga (BTT) Untuk Tanggap Darurat Bencana;

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">PEMERINTAH KOTA TEGAL
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</td><td>Nomor SOP</td><td>000.8.3.3/059.2/2025</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>09 Juli 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>09 Desember 2024</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>15 Mei 2025</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh</td><td>Wali Kota Tegal</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nama SOP</td><td>SOP Penggunaan Dana Belanja Tidak Terduga (BTT) Untuk Tanggap Darurat Bencana</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Undang-UndangNomer 24 Tahun 2007 Tentang Penggulangan Bencana;
2. Peraturan Presiden No 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 Tanggap Komando Tanggap Darurat Bencana;
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana;
5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.</td><td colspan="2">- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat – alat telekomunikasi (radio, HT, Telepon)
- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer baik pengolahan data maupun kata
- Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana
- Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Keterkaitan</td><td colspan="2">Peralatan</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. SOP Penanggulangan Bencana;
2. SOP Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana;
3. SOP Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana.</td><td colspan="2">- Radio/HT - Kendaraan bermotor
- Telepon - ATK
- Komputer
- Internet</td></tr>
<tr><td colspan="2">Peringatan</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Kesesuaian kejadian dengan laporan dari informasi yang masuk di Pusdalops
2. Memperhatikan pengaturan mengenai standar konstruksi bangunan, kondisi soial, adat istiadat, budaya dan ekonomi</td><td colspan="2">Investarisasi data bencana meliputi : korban bencana, kerusakan, kerugian, kebutuhan.</td></tr>
</table>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
		Tim Reaksi Cepat	Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik	Kepala Pelaksana BPBD	Instansi Teknis Terkait	Kepala BPKAD	Sekretaris Daerah	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan kaji cepat bencana di lokasi bencana untuk menghitung analisa kerusakan, kerugian, korban, dan kebutuhan								Radio HT, Telepon, ATK dan Komputer	30 Menit	Hasil Kaji Cepat Bencana	
2.	Melakukan Verifikasi kebutuhan barang/ jasa untuk kebutuhan dalam masa tanggap darurat bencana								ATK dan Komputer, Hasil Kaji Cepat Bencana	10 Menit	Hasil Kaji Cepat Bencana yang telah diverifikasi	Jika ada koreksi maka hasil kaji cepat akan di kembalikan ke TRC
3.	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kebutuhan dalam masa tanggap darurat bencana yang telah di verifikasi								ATK dan Komputer	60 Menit	RencanaAnggaran Biaya (RAB)	
4.	Melakukan Verifikasi atau RAB								Rencana Anggaran Biaya (RAB)	10 Menit	RAB yang telah diverifikasi	Jika ada koreksi maka RAB akan dikembalikan ke Kepala Seksi Logistik
5.	Melakukan Verifikasi terhadap RAB dan Koordinasi dengan instansi teknis terkait untuk memverikasi RAB yang telah di susun								RAB	60 Menit	RAB yang telah diverifikasi	Instansi teknis terkait al: DPUPPB, DKP, Dinkes, Dinsos, BLH
6.	Mengusulkan Penggunaan Belanja Tidak Terduga (BTT) kepada Walikota melalui BPKAD								ATK dan Komputer	20 Menit	Surat permohonan penggunaan dana BTT	
7.	Menyusun SK Walikota tentang penggunaan dana BTT dan surat pemberitahuan kepada DPRD								Surat permohonan penggunaan dana BTT, RAB kebutuhan dana	30 Menit	SK Walikota tentang penggunaan dana BTT, Rab kebutuhan dana BTT	
8.	Melakukan Verifikasi dokumen pencairan anggaran, melakukan koordinasi dengan mengundang instansi terkait, dan peninjauan lapangan jika di perlukan								Surat permohonan penggunaan dana BTT, RAB kebutuhan dana	20 Menit	SP2D dana BTT	Jika ada koreksi maka surat permohonan dan RAB akan di kembalikan ke BPBD
9.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dana BTT dan mencairkannya								SP2D dana BTT	60 Menit	Dana tunai	
10.	Melakukan pengadaan/pembelian/perbaikan sarana prasarana yang dibutuhkan sesuai RAB								Dana tunai	2 Minggu	Barang dan jasa, SPJ penggunaan dana BTT	

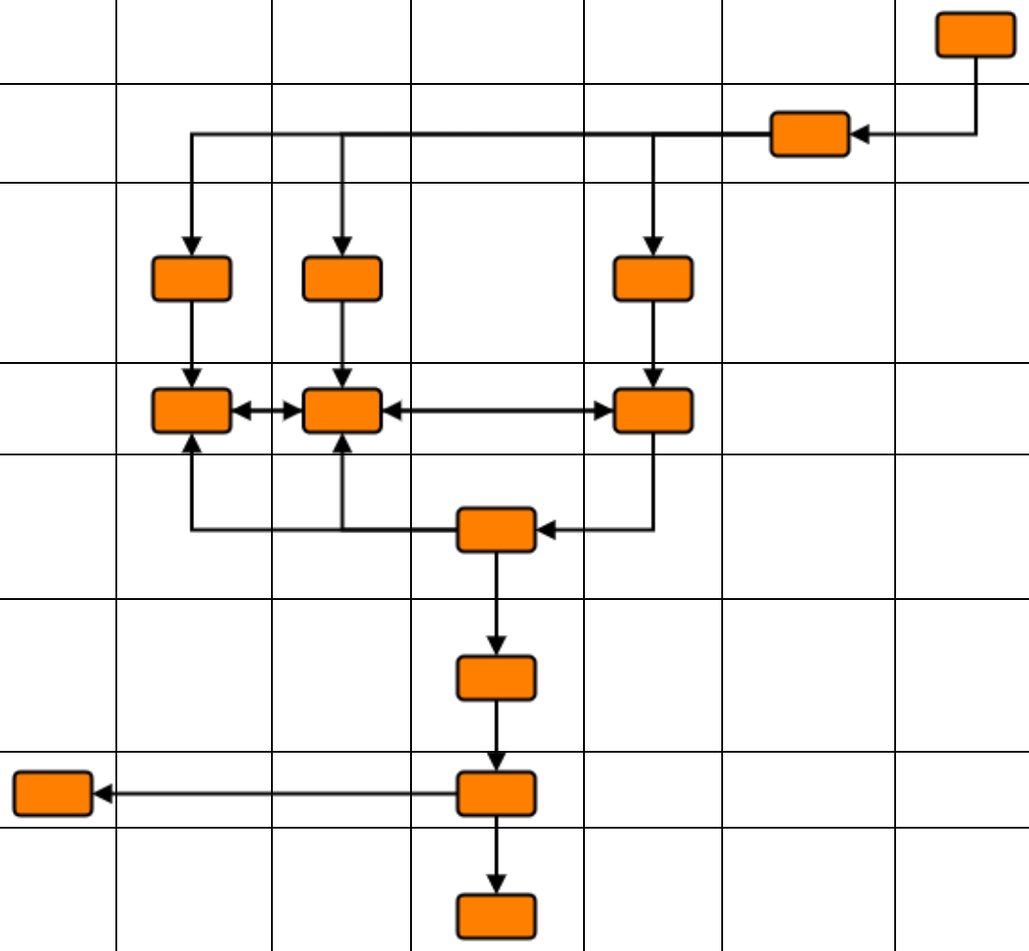


11.	Melakukan verivikasi penggunaan dana BTT								SPJ penggunaan dana BTT	1 Hari	Laporan Penggunaan Dana BTT	Jika ada koreksi maka SPJ akan dikembalikan ke Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik
12.	Menyerahkan SPJ hasil verifikasi penggunaan dana BTT								SPJ penggunaan dana BTT	30 Menit	SPJ yang telah diverifikasi	
13.	Melakukan vertivikasi atas SPJ penggunaan dana BTT								SPJ dan Laporan Penggunaa BTT	2 Hari	SPJ yang telah divertifikasi	Jika ada koneksi maka SPJ akan dikembalikan ke BPBD
14.	Mengarsipkan SPJ penggunaan dana BTT								SPJ yang telah divertifikasi	10 Menit	SPJ penggunaan dan BTT terarsipkan	

G. Standar Operasional Prosedur Distribusi Bantuan Logostik Saat Tanggap Darurat Bencana;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Distribusi Bantuan Logostik Saat Tanggap Darurat Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penggulangan Bencana; 2. Peraturan Presiden Nomer 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 10 Tahun 2008 Tanggap Komando Tanggap Darurat Bencana 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penangulangan Bencana Nomer 14 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 5. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki kemampuan mengoperasionalkan alat – alat telekomunikasi (radio, HT, Telepon); - Memiliki kemampuan mengoperasionalkan computer baik pengolahan data maupun kata; - Memiliki kemampuan analisa teknis kerusakan akibat bencana; - Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor.	
Keterkaitan	Peralatan	
1. SOP Penanggulangan Bencana; 2. SOP Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana; 3. SOP Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana.	- Radio/HT - Kendaraan bermotor - Telepon - ATK - Komputer - Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Kesesuaian kejadian dengan laporan dari informasi yang masuk di Pusdalops 2. Memperhatikan pengaturan mengenai standar konstruksi bangunan, kondisi soial, adat istiadat, budaya dan ekonomi	Investarisasi data bencana meliputi : korban bencana, kerusakan, kerugian, kebutuhan.	

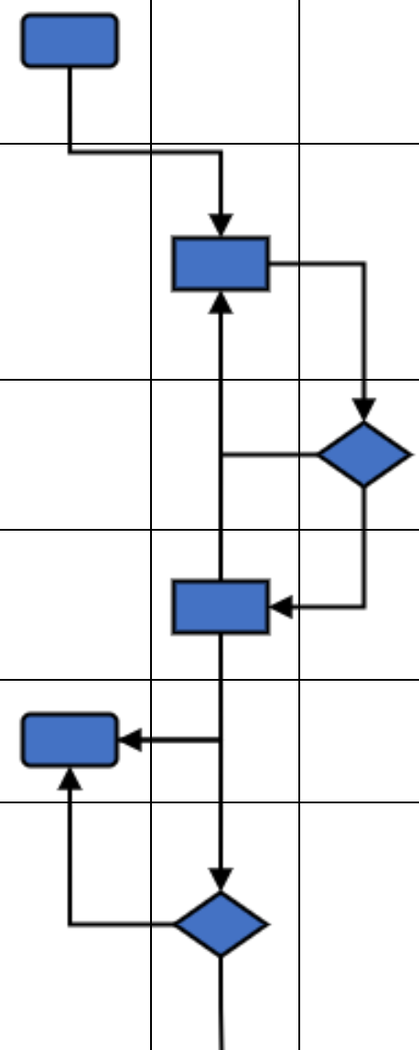
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
		Korban Bencana	Masyarakat dan Dunia Usaha	Instansi Teknis Terkait	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	Kepala Pelaksana BPBD	Sekretaris Daerah (Kepala BPBD)	Walikota	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan status tanggap darurat bencana								Draft SK Walikota	5 Menit	SK Walikota	Berdasarkan rekomendasi dari BPBD
2.	Mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan logistik penanggulangan bencana								SK Walikota	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan logistik untuk menanggulangi bencana dan korban bencana								SK Walikota dan disposisi Sekda, alat komunikasi	30 Menit	Logistik penanggulangan bencana	Instansi teknis terkait al: Dinkes, Dinsos, DPUPPB, PMI, TNI,
4.	Mengkoordinasikan distribusi logistik bantuan penanggulangan bencana								SK Walikota dan disposisi Sekda, alat komunikasi	30 Menit	Logistik siap di distribusikan	
5.	Mengkoordinasikan konsep distribusi logistik bantuan bencana meliputi al: titik-titik pengumpulan stock, jalur distribusi, transportasi, &mekanisme pendistribusian								Data logistik, peta, korban bencana, transportasi, alat komunikasi	30 Menit	Skenario penyaluran bantuan logistik	
6.	Mengatur pengelolaan distribusi bantuan bencana di lapangan								Skenario penyaluran bantuan logistic, alat transportasi, alat komunikasi	60 Menit	Pemantapan kondisi lapangan untuk skenario penyaluran bantuan logistik	
7.	Mendistribusikan bantuan logistik bencana di lapangan								Bantuan logistik, kendaraan bermotor, SDM	60 Menit	Bantuan logistik bencana terdistribusikan	
8.	Bantuan logistik bencana terdata dan terdokumentasikan								Dokumentasi dan data-data bantuan bencana	30 Menit	Bantuan logistik bencana terdokumentasikan	



H. Standar Operasional Prosedur Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana; 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana.	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		PELAKSANA	TIM JITUPASNA (OPD & K/L)	KASI RR	KALAK	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Penilaian Awal 1 Minggu sebelum berakhirnya masa tanggap darurat Bersama tim Assesmet awal RR untuk melakukan kesiapan perencanaan RR dan melapor kepada KaLak BPBD						SK Tanggap Darurat/Data bencana/ Infografis kejadian bencana	1920 Menit	Telaahan staf untuk pengaktifan Tim JITUPASNA	
2.	Menerima laporan telaah staf dari Kasi RR terkait pengaktifan Tim JITUPASNA dan melaporkan kepada Ka.BPBD terkait rekomendasi Pengaktifan Tim JITUPASNA						Telaahan staf untuk pengaktifan Tim JITUPASNA	60 Menit	Nota dinas kepada Ka. BPBD terkait ajuan rekomendasi Pengaktifan Tim JITUPASNA	
3.	Menerima nota dinas dari KaLak terkait ajuan rekomendasi Pengaktifan Tim JITUPASNA jika tidak setuju maka tidak diaktifkan						Nota dinas dari KaLak	30 Menit	Disposisi Ka.BPBD	
4.	Menerima rekomendasi dari Ka.BPBD dan menginstruksikan kasi RR untuk Menyusun KAK, pengaktifan Tim, metode, alat yang digunakan						Disposisi Ka.BPBD	30 Menit	Disposisi KA.BPBD	
5.	Menerima Arahan dari KaLak dan menyusun KAK, pengaktifan Tim, metode, alat yang digunakan						Disposisi Ka.BPBD	2400 Menit	KAK JITUPASNA	
6.	Memeriksa KAK, pengaktifan Tim, metode, alat yang digunakan jika disetujui melakukan pengaktifan tim dan menugaskan tim JITUPASNA melaksanakan tugas dilapangan, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada kasi RR untuk						KAK, Surat Tugas Pengaktifan Tim, metode, alat yang digunakan	30 Menit	Disposisi	



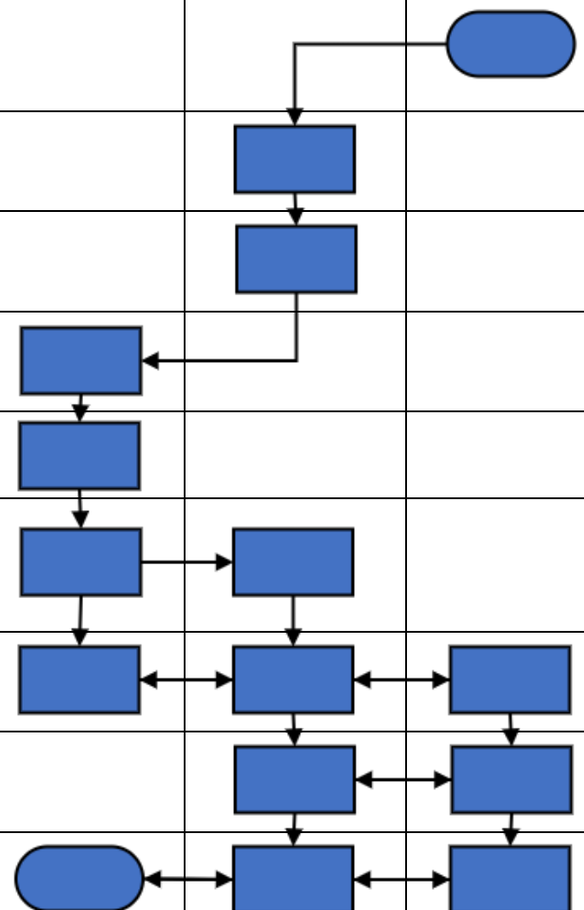
	diperbaiki									
7.	Membuat Surat Tugas dan undangan rakor dengan tim JITUPASNA						Disposisi	60 Menit	Surat undangan, surat tugas, metode, alat, formulir pendataan	
8.	Membuat Surat tugas dan undangan rakor dengan tim JITUPASNA						Surat undangan, surat tugas, metode, alat, formulir pendataan	13440 Menit	Data dan draft laporan JITUPASNA	Metode Pengumpulan data mencakup pelatihan pengumpulan data, melaksanakan pengumpulan data,melakukan verifikasi dan validasi data, melakukan pengkajian akibat dampak dan kebutuhan pemulihan bencana
9.	Menerima laporan JITUPASNA dan menyampaikan pesan kepada KaLak untuk mend						Data dan draft laporan JITUPASNA	60 Menit	Data dan draft laporan JITUPASNA	
10.	Memeriksa hasil laporan JITUPASNA dan menyampaikan kepada Ka.BPBD apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Tim JITUPASNA untuk diperbaiki						Data dan draft laporan JITUPASNA	60 Menit	Data dan draft laporan JITUPASNA	
11.	Memeriksa hasil laporan JITUPASNA dan menyampaikan kepada KaLak apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Tim JITUPASNA untuk diperbaiki						Data dan draft laporan JITUPASNA	60 Menit	Laporan Jitupasna	Data dan draft laporan JITUPASNA

12.	Menerima laporan JITUPASNA dan mengembalikan kepada Kasi RR untuk dipublikasikan						Laporan Jitupasna	30 Menit	Laporan Jitupasna	Laporan Jitupasna
13.	Menerima laporan JITUPASNA dari KaLak, mempublikasikan dan memerintahkan pelaksanan untuk mengarsipkan laporan						Laporan Jitupasna	30 Menit	Laporan Jitupasna	Laporan Jitupasna
14.	Mengarsipkan Laporan						Laporan Jitupasna	15 Menit	Laporan Jitupasna dan Arsip	Laporan Jitupasna

I. Standar Operasional Prosedur Pemberian Sosial Ekonomi Budaya;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pemulihan Sosial, Ekonomi, Budaya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Kalak	Kasi RR	Staf	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempelajari Dokumen Rencana Aksi (RENAKSI) Rehabilitasi Rekonstruksi Pasca Bencana dan Penyiapan rencana kegiatan teknis				Alat Tulis	10 Menit	Telaahan staf untuk pengaktifan	
2.	Sinkronasi dan penerapan prioritas dengan lintas sektor				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Disposisi	
3.	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pemulihan Sosial, Ekonomi, dan Budaya				Alat Tulis dan Data	1 Hari	KAK	
4.	Koordinasi dengan OPD terkait untuk pelaksanaan kegiatan				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Undangan,notulen,daftar hadir	
5.	Mobilisasi sumber daya sesuai dengan jenis lingkup kegiatan rehabilitasi				Surat Tugas	1 Hari	Lingkup Kegiatan	
6.	Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dengan cara antara lain: advokasi, pemberian stimulan ekonomi, konseling, pelatihan				Daftar Hadir	Sesuai Jenis Kegiatan	Daftar Hadir	
7.	Monitoring dan Evaluasi				Form Evaluasi	1 Hari	Hasil Evaluasi	
8.	Penyusunan Laporan Kegiatan				Draft Laporan Kegiatan	Sesuai Jenis Kegiatan	Nota Dinas Laporan Kegiatan	
9.	Pertanggungjawaban Kinerja				Nota Dinas Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Pemulihan SOSEKBUD	



J. Standar Operasional Prosedur Pemulihan Sosial Psikologis;

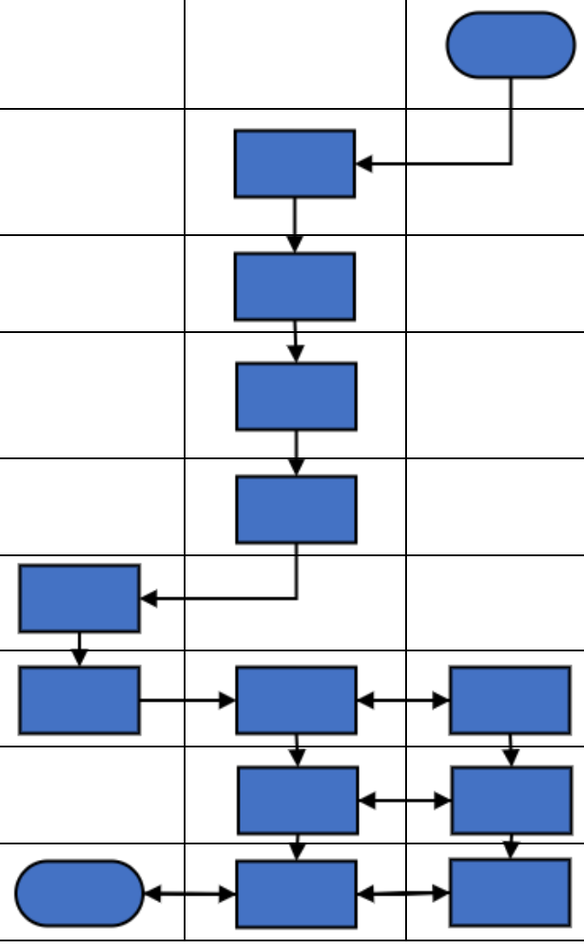
PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pemulihan Sosial Psikologis
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Kalak	Kasi RR	Staf	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberikan Dokumen Rencana Aksi (RENAKSI) Rehabilitasi Rekonstruksi Pasca Bencana dan Penyiapan rencana kegiatan teknis				Dok.RENAKSI, Alat Tulis	10 Menit	Telaahan staf untuk pengaktifan Tim PSIKOSOSIAL	
2.	Verifikasi dan validasi ulang jumlah korban bencana/penyintas				Alat Tulis dan Data	20 Menit	Data Penyintas	
3.	Koordinasi dengan Tim Psikososial Kota Tegal				RKA,data,Alat Tulis	1 Hari	Undangan, notulen rapat, daftar hadir	
4.	Assesmen awal dan intervensi awal melalui kegiatan PFA (Psycological First Aids)				Alat Tulis dan Instrumen	1 Hari	Instrumen terisi	
5.	Menyusun rencana pelayanan psikososial lanjutan sesuai hasil kajian awal untuk kebutuhan koseling, pelatihan dan prsikoedukasi				Alat Tulis dan Data	1 Hari	KAK	
6.	Melaksanakan pelayanan psikososial sesuai kebutuhan dari penyitas Bersama Tim Psikososial				Materi Psikososial	1 Hari	Undangan, notulen, daftar hadir	
7.	Monitoring dan Evaluasi				Form Evaluasi	1 Hari	Form Hasil Evaluasi	
8.	Penyusunan Laporan Kegiatan				Draft Laporan Kegiatan	1 Hari	Nota dinas laporan kegiatan	
9.	Pertanggungjawaban Kinerja				Nota dinas laporan kegiatan	1 Hari	Kembalinya fungsi psikososial	

K. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Lingkungan Daerah Bencana;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Perbaikan Lingkungan Daerah Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

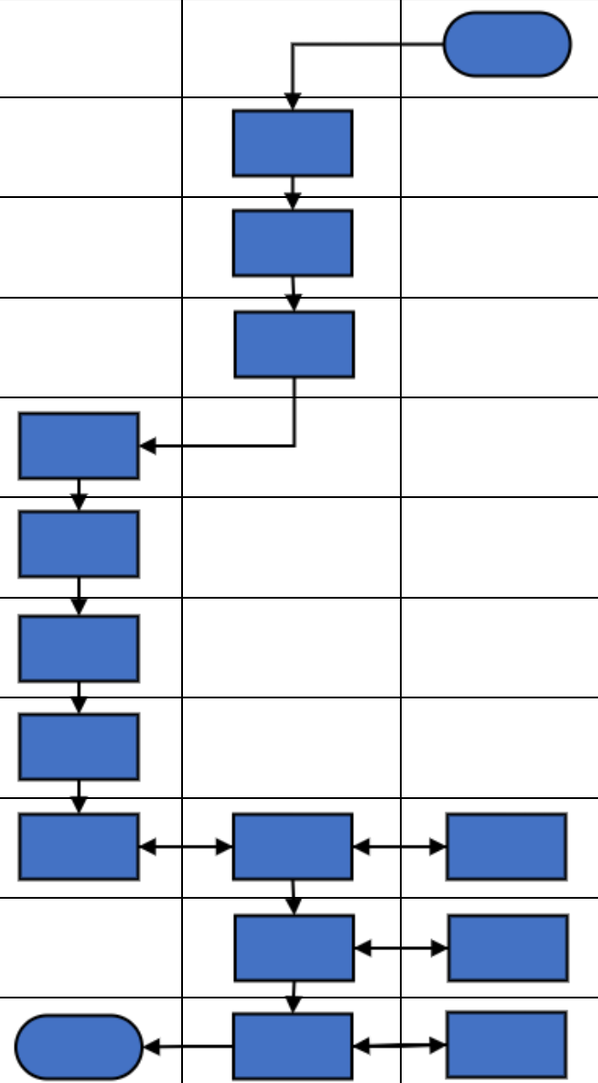
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Kalak	Kasi RR	Staf	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempelajari Dokumen Rencana Aksi (RENAKSI) Rehabilitasi Rekonstruksi Pasca Bencana dan Penyiapan rencana kegiatan teknis				Alat Tulis	10 Menit	Telaahan staf untuk pengaktifan Tim PSIKOSOSIAL	
2.	Verifikasi dan validasi data kerusakan dan kerugian yang terkait kependudukan, sosial budaya, dan sarana prasarana korban bencana				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Disposisi	
3.	Inventarisasi sumber daya yang ada dilokasi bencana				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Data sumberdaya yang ada dilokasi	
4.	Membuat peta tematik perbaikan lingkungan sesuai jenis kawasan (permukiman, industri, usaha dan bangunan gedung)				DPA, KAK, Alat Tulis	1 Hari	Peta Tematik	
5.	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Perbaikan Lingkungan				Alat Tulis dan Data	1 Hari	KAK	
6.	Pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dengan cara antara lain : advokasi konseling, pemberian stimulan ekonomi, pelatihan				Daftar Hadir	Sesuai Jenis Kegiatan	Daftar Hadir	
7.	Monitoring dan Evaluasi				Form Evaluasi	1 Hari	Hasil Evaluasi	
8.	Penyusunan Laporan Kegiatan				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Nota Dinas Laporan Kegiatan	
9.	Pertanggungjawaban Kinerja				Nota Dinas Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Perbaikan Lingkungan	



L. Standar Operasional Prosedur Perbaikan Sarana dan Prasarana Umum;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Kalak	Kasi RR	Staf	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempelajari Dokumen Rencana Aksi (RENAKSI) Rehabilitasi Rekonstruksi Pasca Bencana dan Penyiapan rencana kegiatan teknis				Alat Tulis	10 Menit	Telaahan staf untuk rencana kegiatan teknis	
2.	Verifikasi dan validasi rencana aksi bidang prasarana yang meliputi jalan, air bersih, listrik, komunikasi, sanitasi, limbah dan serta irigasi				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Disposisi	
3.	Verifikasi dan validasi rencana aksi bidang sarana yang meliputi Kesehatan, Perekonomian, Pendidikan, Perkantoran, dan Peribadatan				Alat Tulis dan Data	1 Hari	Disposisi	
4.	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pemulihan prasarana dan sarana				Alat Tulis dan Instumen	1 Hari	KAK	
5.	Koordinasi dengan OPD terkait untuk pelaksanaan kegiatan penyusunan gambar desain dan RAB				RKA,data,alat tulis	1 Hari	Notulen rapat, Daftar Hadir	
6.	Advokasi dengan TAPD dan Pihak III untuk sinkronasi dan pembiayaan kegiatan				Materi Rapat	5 Hari	Notulen rapat, Daftar Hadir	
7.	Sosialisasi dan advokasi ke masyarakat tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan				Materi Sosialisasi	1 Hari	Notulen rapat, Daftar Hadir	
8.	Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi pemulihan prasarana dan sarana				DPA, KAK	Sesuai Jenis Kegiatan	Data laporan kegiatan	
9.	Monitoring dan Evaluasi				Form Evaluasi	1 Hari	Data laporan Evaluasi	
10.	Penyusunan Laporan Kegiatan				Draf Laporan Kegiatan	2 Hari	Nota dinas laporan kegiatan	
11.	Pertanggungjawaban Kinerja				Nota Dinas Laporan Kegiatan	1 Hari	Kembalinya fungsi prasarana dan sarana umum	



M. Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi dan Resolusi Konflik;

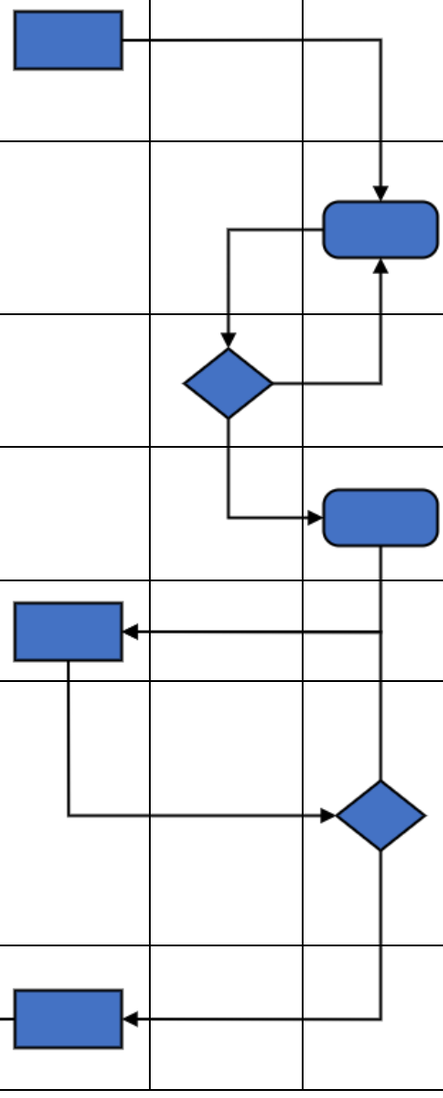
PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Rekonsiliasi dan Resolusi Konflik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

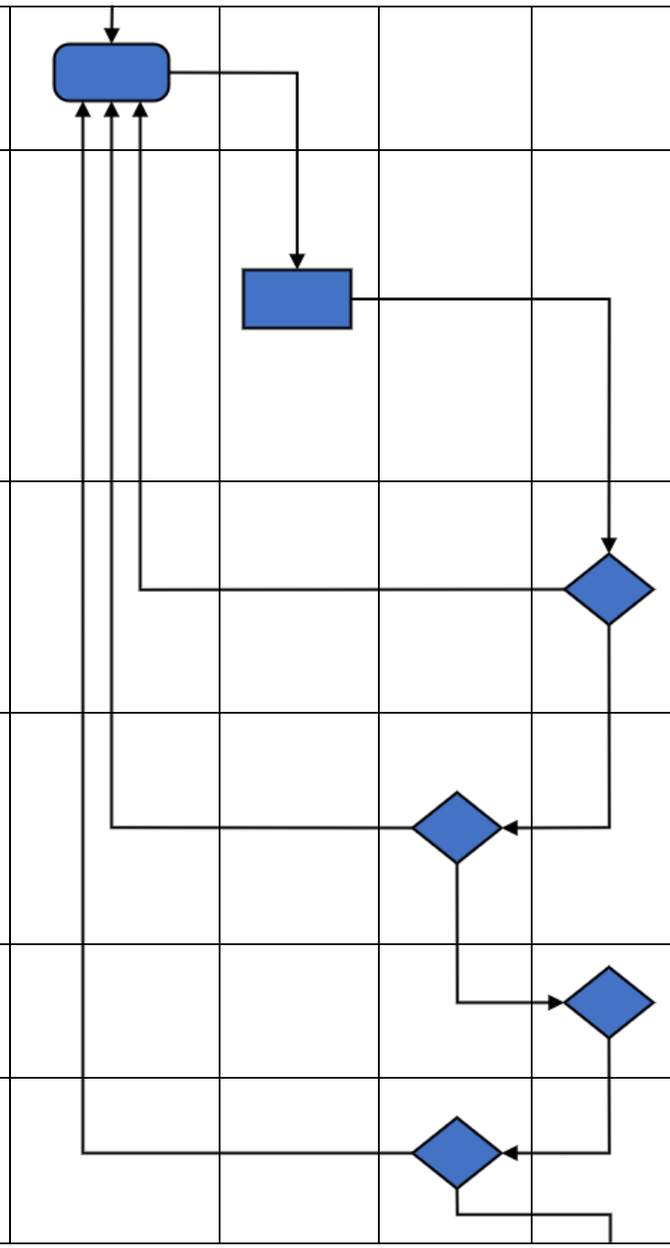
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kalak	Kasi RR	Tim JITUPASNA	Staf	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Data Kejadian Konflik					Alat Tulis	10 Menit	Telaahan staf untuk pengaktifan tim	
2.	Melengkapi data yang terkait dengan konflik yang meliputi : bentuk perselisihan/sengketa/konflik, pihak pihak yang berkonflik, penyebab permasalahan, pihak yang berperan sebagai mediator, screnario/mekanisme pelaksanaan mediasi,rencana biaya, fasilitator yang mengerjakan					Instrumen pendataan	1 Hari	Disposisi	
3.	Koordinasi Internal dengan seksi lain, Tim JITUPASNA dan TRCPB Kota Tegal					Alat tulis dan Data	1 Hari	Undangan, Surat Tugas	
4.	Melakukan penilaian akibat konflik kerusakan dan kerugian akibat bencana					Akat tulis dan Instrumen	1 Hari	Instrumen terisi	
5.	Melakukan Penilaian dampak bencana					Akat tulis dan Instrumen	1 Hari	Instrumen terisi	
6.	Melakukan pengkajian kebutuhan pemulihan pasca konflik					Akat tulis dan Instrumen	1 Hari	Instrumen terisi	
7.	Koordinasi dengan para pihak yang akan menjadi fasilitator/mediator					Undangan, permintaan personil	1 Hari	Daftar hadir, daftar personil, notulen rapat	
8.	Pertemuan mediasi untuk rekonsiliasi (mendamaikan/merukunkan kembali) atau resolusi (menyelesaikan masalah perselisihan)					Skenario meditasi	Menyesuaikan Jenis Kegiatan	Draft Laporan Kegiatan	
9.	Monitoring dan Evaluasi					Laporan	1 Hari	Hasil Monitoring	
10.	Pertanggungjawaban Kinerja					Nota dinas laporan kegiatan	1 Hari	Kembalinya ketentraman masyarakat	

N. Standar Operasional Prosedur Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Perka BNPB No.11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana 5. Perka BNPB No.17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Paska Bencana	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami Tupoksi - Memahami Aturan Kebencanaan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi	- Alat Tulis - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi Pasca Bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi Pasca Bencana	- Data Lokasi Bencana - Data Korban Bencana - Data Kerusakan Akibat Bencana - Data Demografi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET
		Pelaksana	Tim Jitupasna (OPD dan K/L)	Kasi RR	Kalak	Sekda	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan penilaian awal 1 minggu sebelum berakhirnya masa tanggap darurat bersama tim assesment awal RR untuk melakukan kesiapan perencanaan RR dan melapor kepada Kalak BPBD						SK tanggap Darurat/Data Bencana/infografis kejadian bencana	1920 Menit	Telaah staff untuk pengaktifan Tim JITUPASNA	
2.	Menerima laporan telaah staff dan Kasie RR terkait pengaktifan tim JITUPASNA dan melaporkan kepada Sekda terkait rekomendasi pengaktifan tim JITUPASNA						Telaah staff untuk pengaktifan Tim JITUPASNA	60 Menit	Nota Dinas kepada Sekda terkait ajuan rekomendasi pengaktifan Tim JITUPASNA	
3.	Menerima nota dinas dari Kalak terkait ajuan rekomendasi pengaktifan tim JITUPASNA jika tidak setuju maka tidak diaktifkan						Nota Dinas dari Kalak	30 Menit	Disposisi Sekda	
4.	Menerima rekomendasi dari Sekda dan menginstruksikan Kasie RR untuk menyusun KAK, pengaktifan TIM, metode, dan alat yang digunakan						Disposisi Sekda	30 Menit	Disposisi Sekda	
5.	Menerima arahan dari Kalak BPBD dan menyusun KAK, pengaktifan TIM, metode, dan alat yang digunakan						Disposisi Sekda	240 Menit	KAK JITUPASNA	
6.	Memeriksa KAK, pengaktifan tim, metode dan alat yang digunakan jika disetujui melakukan pengaktifan tim dan menugaskan tim JITUPASNA melaksanakan tugas di lapangan, apabila tidak disetujui maka dikembalikan kepada Kasie RR untuk diperbaiki						KAK, Surat Tugas pengaktifa Tim, Metode, alat yang digunakan	30 Menit	Disposisi	
7.	Membuat surat tugas dan undangan Rakor dengan Tim JITUPASNA						Disposisi	60 Menit	Surat undangan, surat tugas, metode, alat, formulir pendataan	



8.	Menerima arahan dari Kalak BPBD dan melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD (kerangka kerja pengaktifan Tim, metode, alat, membuat laporan akhir)						Surat undangan, surat tugas, metode, alat, formulir pendataan	13440 Menit	Laporan JITUPASNA	
9.	Menerima hasil laporan JITUPASNA yang telah disetujui dan menyampaikan kepada Kalak BPBD untuk mendapat persetujuan pembuatan R3P dengan menilai dampak langsung pada 5 sektor oleh Tim JITUPASNA antara lain sektor perumahan, sosial & kemanusiaan, ekonomi, infrastruktur pembangunan, dan lintas sektor						Laporan JITUPASNA	60 Menit	Data dan Draft Laporan R3P	
10.	Memeriksa hasil penilaian 5 sektor dan menyampaikan kepada Sekda apabila tidak lengkap maka tidak dapat mengajukan R3P dan apabila memenuhi 5 sektor maka dilanjutkan untuk menyusun laporan R3P oleh Tim JITUPASNA						Laporan JITUPASNA	10.080 Menit	Data dan Draft Laporan R3P	
11.	Memeriksa hasil penilaian 5 sektor dan menyampaikan kepada Kalak BPBD apabila tidak lengkap maka tidak dapat mengajukan R3P dan apabila memenuhi 5 sektor maka dilanjutkan untuk menyusun laporan R3P oleh Tim JITUPASNA						Laporan JITUPASNA	10.080 Menit	Data dan Draft Laporan R3P	
12.	Memeriksa hasil laporan R3P dan menyampaikan kepada Sekda apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Tim JITUPASNA untuk diperbaiki						Data dan draft Laporan R3P	60 Menit	Data dan Draft Laporan R3P	
13.	Memeriksa hasil laporan R3P dan menyampaikan kepada Kalak BPBD apabila tidak lengkap dikembalikan kepada Tim JITUPASNA untuk diperbaiki						Data dan draft Laporan R3P	60 Menit	Data dan Draft Laporan R3P	

14.	Menerima laporan R3P dan mengembalikan kepada Kasie RR untuk dipublikasikan						Laporan R3P	30 Menit	Laporan R3P	
15.	Menerima laporan R3P dari Kalak BPBD, mempublikasikan dan memerintahkan pelaksana untuk mengarsipkan laporan						Laporan R3P	30 Menit	Laporan R3P	
16.	Mengarsipkan laporan						Laporan R3P	15 Menit	Laporan R3P dan Arsip	

O. Standar Operasional Prosedur Aplikasi Sibegal;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Aplikasi SI BEGAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki penyiapan Data Base, Pedoman Kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagan - Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Kajian Resiko Bencana	- RPJMD - RENSTRA - Data Base - Laptop / Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program PraBencana	- SOP yang sudah diformat dimohonkan tandatangan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Masyarakat	Petugas Piket BPBD	Pusdalops	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Isi Form Laporan Kebencanaan/ Gangguan satwa liar Pada Aplikasi Si BEGAL	Mulai			Telepon/HP, Komputer	5 Menit	Laporan aduan Masyarakat	
2.	Petugas Melakukan Validasi Laporan yang masuk Melalui Aplikasi				ATK, Komputer	5 Menit	Kebenaran informasi/Laporan	Assesment awal laporan masyarakat
3.	Menentukan Status Laporan : Menunggu (warna Kuning)				Komputer, Telepon	1 Menit	Status Laporan	Menunggu artinya dalam proses penanganan
4.	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam penanganan				Peralatan Penanganan, HP, HT	15 Menit	Kesiapan perlatan dan logistik penanganan	Berkoordinasi dengan satgas,Tagana, rescuer, relawan bila diperlukan
5.	Petugas Menuju kelokasi pelapor				Kendaraan, HT, HP	15-25 Menit	Kesepakatan pemantauan bersama	Tergantung jarak tempuh
6.	Komunikasi dengan pelapor terkait penanganan				HP, ATK	10 Menit	Kepastian penanganan kejadian	Penanganan Tawon dilakukan malam hari
7.	Penanganan Kejadian/Laporan				Peralatan Penanganan, HP, HT	20-60 Menit	Laporan Penangaan dan dokumentasi	Kejadian besar dapat memakan waktu lebih dari 60 menit
8.	Melakukan Edukasi Kebencanaan sesuai kebutuhan	Selesai			ATK, HP	10 Menit	Dokumentasi	Petugas yang ditunjuk instansi terkait & TRC Lintas Sektoral
9.	Menentukan Status Laporan : Terkonfirmasi (warna Hijau)			Selesai	HP, Komputer	1 Menit	Status laporan terkonfirmasi	Jika laporan bersifat hoax/tidak benar maka muncul status hoax (warna merah)

P. Standar Operasional Prosedur Permohonan Cuti Pegawai;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Permohonan Cuti Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20.A Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.	- Memiliki pengetahuan tentang naskah - Memiliki integritas dan kesabaran - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Memahami peraturan tentang permohonan cuti - Terampil mengoperasikan laptop/komputer - Memahami struktur organisasi BPBD Kota Tegal
Keterkaitan	**Peralatan**
SOP Permohonan Cuti	- Komputer - Handphone - Printer - Buku Penjagan - ATK - Aplikasi Kepegawaian - Wifi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Penyimpanan data base dalam bentuk *soft file* harus memiliki backup dan dilakukan secara *continue;* 2. Membuat surat usulan harus dilakukan dengan teliti dan benar jika tidak maka tejadi publikasi proses dan waktu yang lebih lama; 3. Pembuatan surat harus sesuai dengan tata naskah, jika tidak maka surat menjadi kurang tepat; 4. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses usulan permohonan cuti Aparatur Sipil Negara	- Berkas Persyaratan Cuti - Surat Pengantar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Pegawai Ybs	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai								
2.	Menerima permohonan cuti dari ybs					Surat permohonan cuti, handphone	5 Menit	Surat Permohonan Cuti	
3.	Menyiapkan dan menginput data realisasi cuti ke Aplikasi Kepegawaian					Surat permohonan cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti	
4.	Mencetak surat permohonan cuti dari Aplikasi Kepegawaian					Realisasi cuti, Komputer, Laptop, Printer, Jaringan Internet	10 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
5.	Mencocokan dan melengkapi surat permohonan dan realisasi cuti					Atk, komputer, realisasi cuti	10 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
6.	Menyampaikan usulan surat permohonan dan realisasi cuti kepada Kasubag Taa Usaha					Konsep surat permohonan dan realisasi cuti	10 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
7.	Meneliti dan memaraf surat permohonan dan realisasi cuti					ATK, Konsep surat permohonan dan realisasi cuti	10 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
8.	Menyetujui dan menandatangani surat permohonan dan realisasi cuti					ATK, Konsep surat permohonan dan realisasi cuti	10 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
9.	Memintakan nomor dan stempel surat permohonan dan realisasi cuti					ATK, Konsep surat permohonan dan realisasi cuti	10 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
10.	Mengagendakan dan mengarsipkan surat permohonan dan realisasi cuti					ATK, surat permohonan dan realisasi cuti	5 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
11.	Memberikan surat realisasi cuti ke pegawai ybs dan mengirim rekapan surat permohonan dan realisasi cuti ke BKPSDM Kota Tegal pada awal bulan berikutnya					Surat permohonan dan realisasi cuti	5 Menit	Surat Permohonan dan Realisasi Cuti	
12.	Selesai								

Q. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat;

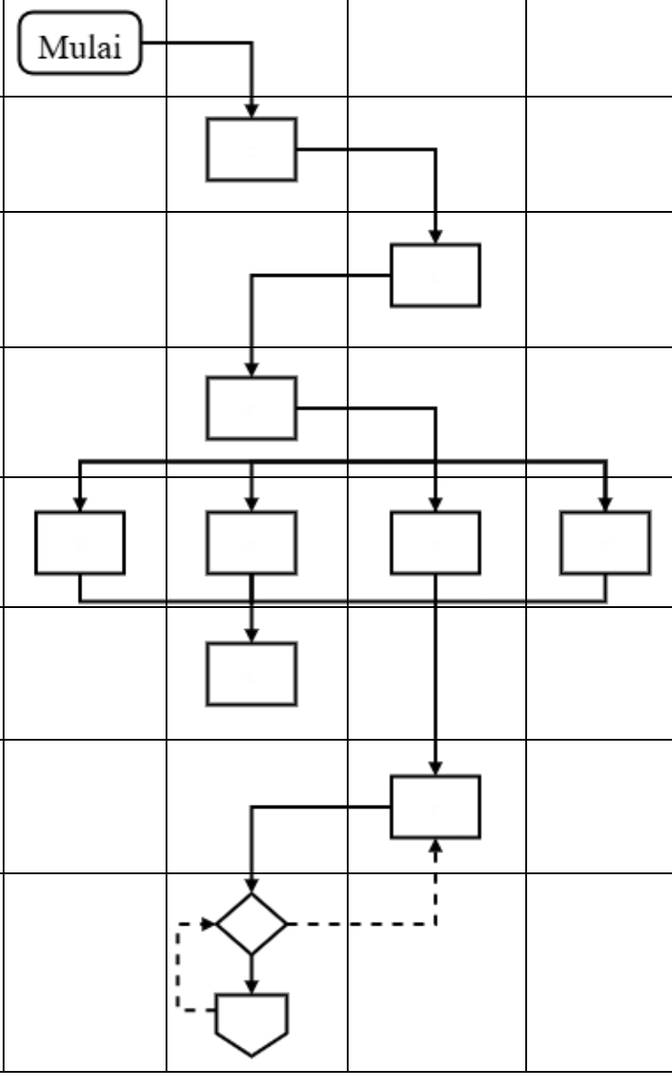
PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintahan Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peratuan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	- Memiliki pengetahuan tentang naskah - Memiliki integritas dan kesabaran - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Memahami peraturan tentang permohonan cuti - Terampil mengoperasikan laptop/komputer - Memahami struktur organisasi BPBD Kota Tegal	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	- Handphone - Buku Penjagan - Aplikasi Kepegawaian	- ATK - Wifi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Meneliti Berkas Permohonan Harus Dilakukan Dengan Cermat Jika Tidak Maka Berkas Permohonan Dapat Di Tolak Oleh BKN; 2. Penyimpanan data base dalam bentuk *soft file* harus memiliki backup dan dilakukan secara *continue;* 3. Membuat surat usulan harus dilakukan dengan teliti dan benar jika tidak maka tejadi publikasi proses dan waktu yang lebih lama; 4. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses usulan permohonan cuti Aparatur Sipil Negara	- Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat - Berkas Persyarakat Kenaikan Pangkat - Surat Pengantar	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Staf Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai							
2.	Memonitor daftar kenaikan pangkat melalui Aplikasi Kepegawaian				Aplikasi Kepegawaian, Daftar Kenaikan pangkat, Komputer, Wifi	10 Menit	Daftar KP, Daftar Penjagaan KP	
3.	Memonitor kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat pada Aplikasi Kepegawaian.				Aplikasi Kepegawaian, Daftar Kenaikan pangkat, Komputer, Wifi	10 Menit	Persyaratan KP	
4.	Mengumpulkan berkas kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat dari Aplikasi Kepegawaian dan dari pegawai ybs jika di aplikasi tersebut belum ada				Aplikasi Kepegawaian, Internet	1 Hari	Berkas usulan kelengkapan kenaikan pangkat	
5.	Memverifikasi kelengkapan berkas				Aplikasi Kepegawaian, Usulan Kenaikan pangkat, Komputer, Wifi	10 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat	
6.	Menggandakan berkas kenaikan pangkat				Dokumen Persyaratan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumen Persyaratan kenaikan pangkat	
7.	Mengusulkan kenaikan pangkat melalui Aplikasi Kepegawaian				Aplikasi Kepegawaian, Intenet, Laptop Persyaratan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Usulan KP	
8.	Mengecek Aplikasi berkas usulan kenaikan pangkat secara berkala				Aplikasi Kepegawaian, Laptop, Internet	10 Menit	Usulan KP	
9.	Menerima informasi dari ybs terkait SK KP				Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat	
10.	Menyerahkan SK KP soft file kepada staff kepegawaian agar di upload ke Sistem Aplikasi Kepegawaian.				SK Kenaikan Pangkat	5 Menit	SK Kenaikan Pangkat	
11.	Mengarsip SK Kenaikan Pangkat				Fotokopi SK Kenaikan Pangkat	5 Menit	Arsip Fc	
12.	Selesai							

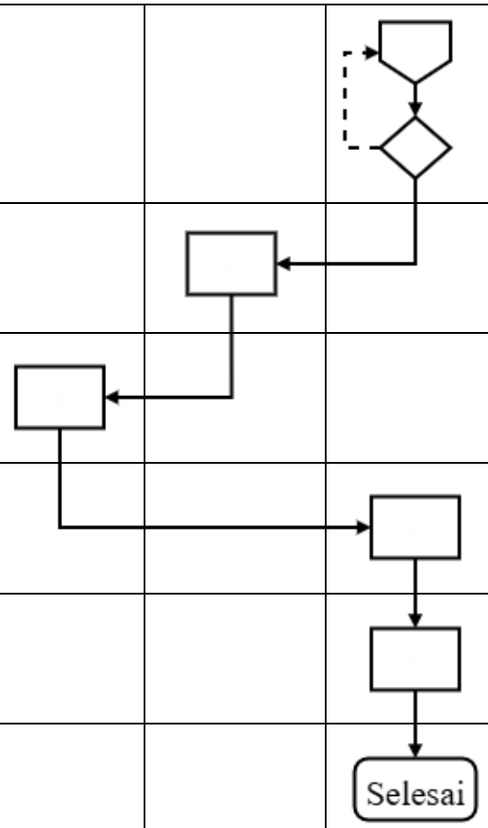
R. Standar Operasional Prosedur Pengukuran Kinerja;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 6. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20.A Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.	- Memiliki pengetahuan tentang naskah - Memiliki integritas dan kesabaran - Berkomitmen dan bertanggung jawab - Memahami peraturan tentang permohonan cuti - Terampil mengoperasikan laptop/komputer - Memahami struktur organisasi BPBD Kota Tegal	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	- Handphone - ATK - Buku Penjagan - Wifi - Aplikasi Kepegawaian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Meneliti Berkas Permohonan Harus Dilakukan Dengan Cermat Jika Tidak Maka Berkas Permohonan Dapat Di Tolak Oleh BKN; 2. Penyimpanan data base dalam bentuk *soft file* harus memiliki backup dan dilakukan secara *continue;* 3. Membuat surat usulan harus dilakukan dengan teliti dan benar jika tidak maka tejadi publikasi proses dan waktu yang lebih lama; 4. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses usulan permohonan cuti Aparatur Sipil Negara	- Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat - Berkas Persyarakat Kenaikan Pangkat - Surat Pengantar	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Kepala Pelakasana	Kasubag TU	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penyusunan perjanjian kinerja	Mulai				Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja					Form Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draft Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	1 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	
4.	Mengundang Kepala Pelaksana BPBD dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	15 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksaakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	2 Jam	Draft Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun data dan informasi pengukuran kinerja seluruh pegawai BPBD					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	3 Hari	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Anggota tim Menghipun dan memvalidasi dokumen kinerja					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	2 Hari	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan dokumen kinerja kepada Sekretaris Tim					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	40 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	



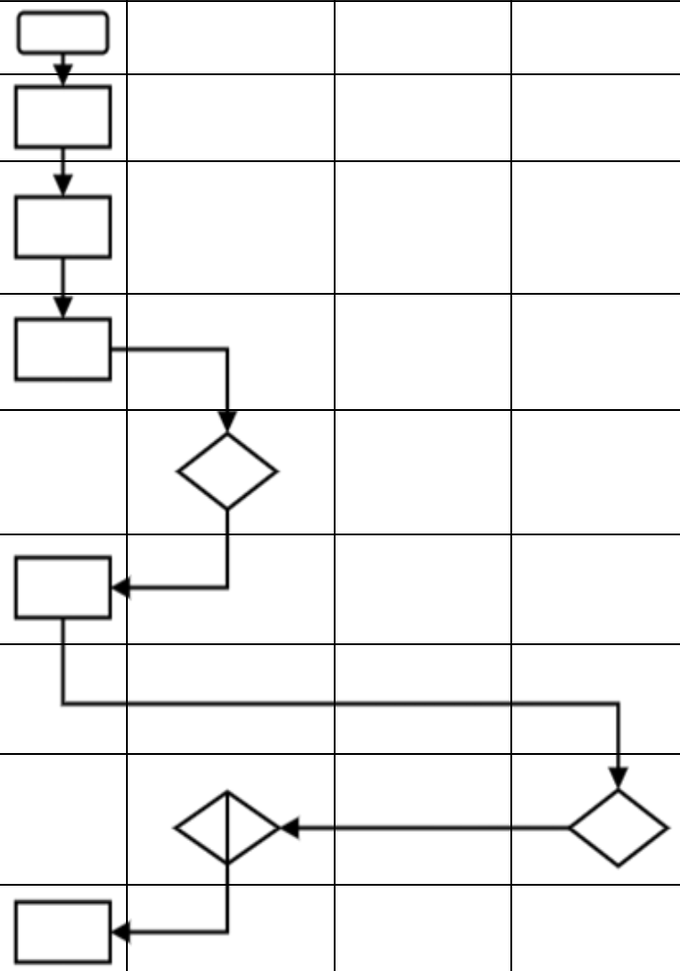
9.	Sekretaris Tim Mengoreksi dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari		
10.	Menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Pelaksana BPBD untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	1 Hari		
11.	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Pelaksana BPBD					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit		
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan permohonan surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15 Menit		
13.	Penggandaaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit		
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit		

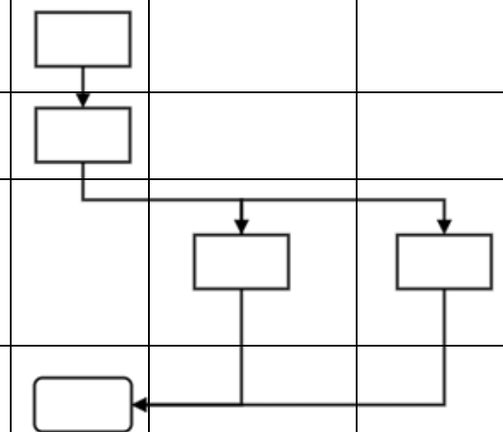


S. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 20.A Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungn Kota Tegal.	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami struktur organisasi dan tupoksi BPBD Kota Tegal - Memahami pedoman tata naskah - Memiliki sikap teliti, cekatan/responsif dan komunikatif	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Pengelolaan Surat Masuk	- Buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan - Komputer - Printer - ATK - Wifi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka disposisi jawaban, dan distribusi atas surat-surat penting akan terlambat	- Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Kendali Surat Masuk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Staf	Kasubag Tata Usaha	Seksi Terkait	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai								
2.	Menerima surat masuk dari instansi lain					ATK	5 Menit	Surat Masuk	
3.	Membaca, meneliti, mengagenda di buku agenda memberi lembar disposisi/lembar kendali					Buku Agenda Surat Masuk, Kendali Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Agenda Surat Masuk di buku Agenda dan Kendali Surat Masuk, Lembar Disposisi	
4.	Menyampaikan surat masuk ke Subbag Tata Usaha					Surat masuk dengan lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
5.	Memilah surat antara yang rutin dengan yang kebijakan					ATK	5 Menit	Surat Masuk yang sudah disposisi	
6.	Menyampaikan surat masuk ke Kepala Pelaksana					Lembar Disposisi, ATK	10 Menit	Lembar Kendali/tanda terima	
7.	Mendisposisi surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
8.	Memverifikasi dan meneliti disposisi surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
9.	Memilah surat sesuai disposisi					Surat Masuk yang sudah disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah disposisi	



10.	Menggandakan surat masuk					Surat Masuk yang sudah disposisi mesin printer copy	5 Menit	Surat Masuk yang sudah disposisi	
11.	Mendistribusikan surat yang sudah					Lembar Kendali / Tanda Terima , ATK	15 Menit	Lembar Kendali / Tanda Terima , ATK	
12.	Menandatangani lembar kendali/ tanda terima					Lembar Kendali / Tanda	5 Menit	Lembar Kendali/Tanda Terima	
13.	Mengarsip surat masuk dan menyimpan tanda terima surat					Surat Masuk, Tanda Terima, Surat / Kartu Kendali, ATK	15 Menit	Surat Masuk, Tanda Terima / Kartu Kendali	

T. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Wali Kota Nomor 20.A Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungn Kota Tegal.	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S-1 - Memahami struktur organisasi dan tupoksi BPBD Kota Tegal - Memahami pedoman tata naskah - Memiliki sikap teliti, cekatan/responsif dan komunikatif
Keterkaitan	**Peralatan**
SOP Pengelolaan Surat Masuk	- Buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan - Komputer - Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Konsep Surat yang sudah di teliti kemudian di paraf oleh pejabat terkait sebelum di tandatangani oleh pejabat berwenang guna pertanggung jawaban surat; 2. Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan Informasi tidak di sampaikan tepat waktu 3. Penggandaan surat di lakukan sesuai dengan jumlah dan tembusan dua rangkap untuk seksi dan Arsip sekretariat. Memahami Tata Naskah merupakan hal yang wajib bagi masing-masing pegawai	- Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Kendali Surat Masuk

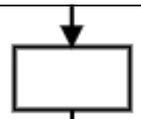
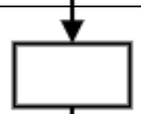
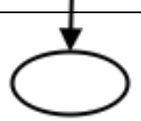
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Staf	Kasubag Tata Usaha	Seksi Terkait	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai								
2.	Menerima Draft / Surat Keluar dari Seksi / Kasubag					Konsep Surat, ATK	3 Menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Meneliti Draft Surat Keluar					Konsep Surat, ATK	5 Menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Meneliti dan memaraf Konsep Surat Keluar					ATK, Konsep Surat, Buku Agenda	5 Menit	Konsep Surat Keluar, Buku agenda	
5.	Meneliti dan Menandatangani Surat Keluar					ATK, Konsep Surat, Buku Agenda	3 Menit	Konsep Surat Keluar, Buku agenda	
6.	Mengagendakan Surat Keluar di Buku Agenda					Surat Keluar, ATK	5 Menit	Surat Keluar	
7.	Memberikan Nomor Surat Keluar					Surat Keluar, ATK	5 Menit	Surat Keluar	
8.	Memberikan Surat dari Sekretariat ke Seksi terkait untuk digandakan dan di arsip					Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar	
9.	Memberikan stempel dan mendistribusikan ke instansi terkait					Surat Keluar, Stempel, Buku Ekspedisi	1 Hari	Surat Keluar, Tanda Terima	
10.	Menulis dan mengarsip surat keluar di Kartu Kendali					Surat Keluar, Kartu Kendali	5 Menit	Surat Keluar, Kartu Kendali	
11.	Selesai								

U. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peratuan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 5. Peraturan Wali Kota Nomor 20.A Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kota Tegal.	- Sudah mendapat pelatihan pengelola kepegawaian - Memiliki kemampuan tentang tata persuratan - Memiliki kemampuan mengoperasikan laptop/komputer - Memahami peraturan tentang kenaikan gaji berkala (KGB)
Keterkaitan	**Peralatan**
SOP Pengelolaan Surat Keluar	- Komputer - Laptop - Printer - Buku Penjagaan - Aplikasi Kepegawaian - Wifi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pengecekan kelengkapan berkas yang tidak teliti akan mengahambat proses selanjutnya, memahami persyaratan gaji berkala merupakan hal yang wajib; 2. Pengecekan kelengkapan berkas yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya, memahami peraturan gaji berkala merupakan hal yang wajib; 3. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses penerbitan surat keputusan pengajuan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil	- Daftar Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala - Berkas Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Pengantar

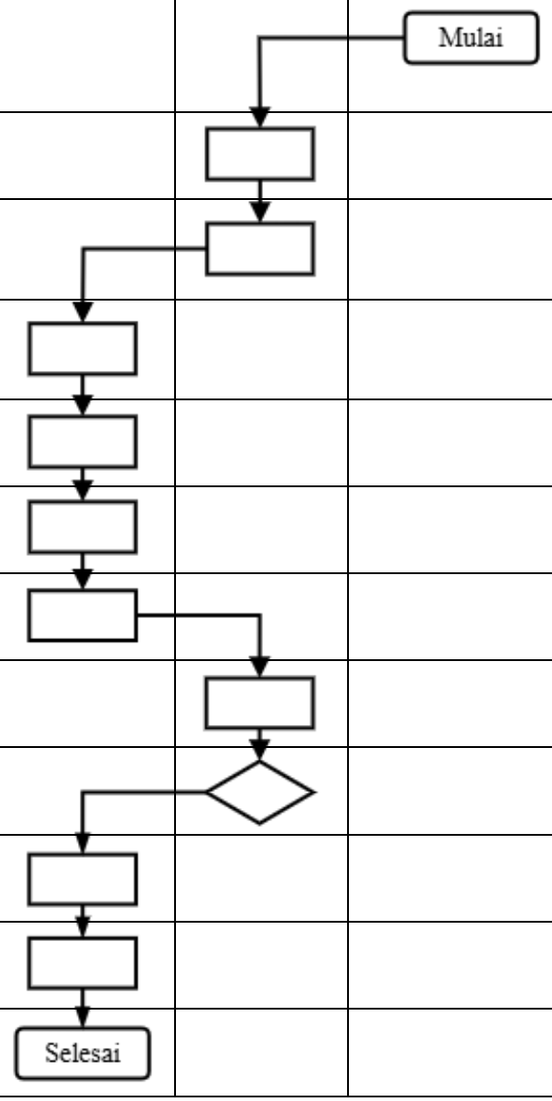
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai							
2.	Memonitor daftar kenaikan gaji berkala golongan I, II, Il] dan IV melalui Aplikasi Kepegawaian				- Aplikasi Kepegawaian - Daftar KGB, Komputer, Laptop, Jaringan Internet	10 Menit	Daftar KGB	
3.	Memonitor kelengkapan persyaratan dan mengecek ke arsip Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir atau menginformasi kepada yang bersangkutan jika tidak ada				- Aplikasi Kepegawaian - Daftar KGB, Komputer, Laptop, Jaringan Internet	15 Menit	Persyaratan KGB	
4.	Mengusulkan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan membuat surat pengantar Kenaikan Gaji Berkala (KGB)				Persyaratan KGB, Laptop, Komputer	15 Menit	Usulan KGB	
5.	Menyampaikan hasil usulan KGB kepada Kasubag Tata Usaha				Persyaratan KGB, Laptop, Komputer	10 Menit	Hasil Usulan KGB	
6.	Menerima dan verifikasi berkas usulan KGB				Persyaratan KGB, Berkas Usulan KGB, ATK, Surat Pengantar	15 Menit	Paraf	
7.	Menerima dan menandatangani berkas usulan KGB dan surat pengantar				Persyaratan KGB, Berkas Usulan KGB, ATK, Surat Pengantar	15 Menit	Tanda Tangan	
8.	Menggandakan berkas usulan surat KGB untuk dikirim ke Bakeuda, dan didistribusikan ke bendahara dan pegawai ybs				Hasil Usulan KGB yang sudah di TTD, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Kendaraan Roda 2, Mesin FC	15 Menit	Berkas KGB	Per KGB
9.	Mengirimkan surat berkas usulan KGB dan surat pengantar kepada Bakeuda				Berkas KGB, Kendaraan Roda 2, Buku Ekspedisi	30 Menit	Berkas KGB	

10.	Menyerahkan berkas KGB ke pegawai ybs dan bendahara				Berkas KGB	10 Menit	Berkas KGB	
11.	Mengarsipkan surat KGB				Fotokopi Berkas KGB	5 Menit	Arsip FC KGB	
12.	Selesai							

V. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Capaian Kinerja;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Pengumpulan Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data capaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Memiliki kemampuan dalam mengumpulkan data capaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rapat Internal SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Renstra - Renja - Perjanjian Kinerja - Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data capaian kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Dokumen Program, Kegiatan dan Anggaran untuk periode satu anggaran	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Staf Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan pengumpulan data capaian kinerja				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Mengkoordinir pengumpulan data capaian kinerja				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
3.	Mempelajari target- target dalam dokumen perjanjian kinerja Kepala OPD, Pejabat Eselon III dan IV				Format capaian kinerja	2 Jam	Format capaian kinerja	
4.	Meminta realisasi capaian atas target dalam perjanjian kinerja kepada penanggungjawab program/kegiatan				Format Perjanjian Kinerja	1 Jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
5.	Membandingkan antara realisasi capaian dengan target kinerja dalam dokumen perjanjian kinerja				Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
6.	Menganalisis perbandingan data kinerja				Draft Perjanjian Kinerja	3 Jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
7.	Menyusun konsep data capaian kinerja				Draft Perjanjian Kinerja	4 Hari	Draft usulan perjanjian kinerja	
8.	Mengoreksi konsep data capaian kinerja							
9.	Menyampaikan data capaian kinerja kepada OPD untuk dimintakan persetujuan							
10.	Penandatanganan dokumen data capaian kinerja oleh Kepala OPD							
11.	Membuat surat pengantar dan mengirimkan ke alamat tujuan							
12.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsip dokumen perjanjian kinerja							



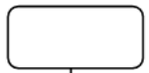
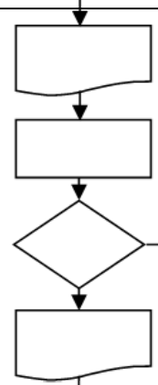
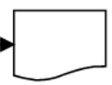
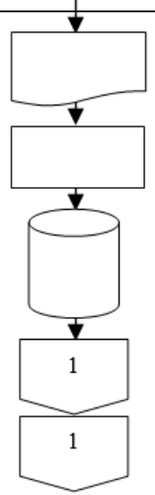
W. Standar Operasional Prosedur Penyusunan LkjIP;

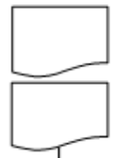
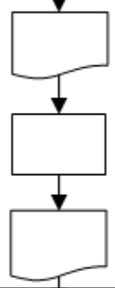
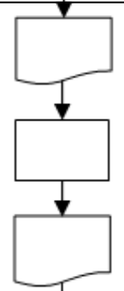
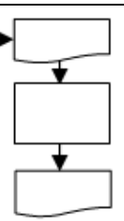
PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Penyusunan LkjIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012); 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal; 4. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tegal.	- Memiliki kewenangan dalam Penyusunn LkjIP Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Memiliki kemampuan dalam Penyusunn LkjIP Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Rapat Internal SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	- Renstra - Renja - Perjanjian Kinerja - Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data capaian kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Dokumen Program, Kegiatan dan Anggaran untuk periode satu anggaran	

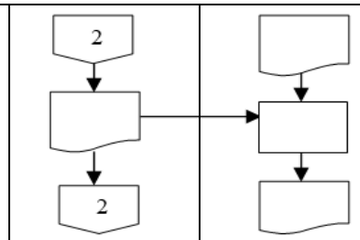
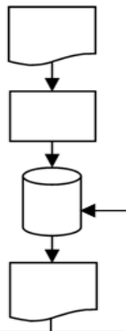
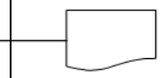
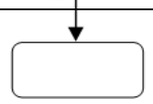
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Staf	Kasubag Tata Usaha	Kepala Pelaksana	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.			Mulai	Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Mengkoordinir penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah.				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data dan informasi capaian kinerja dari masing-masing dan sekretariat				Format Capaian Kinerja	2 Jam	Format capaian kinerja	
4.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi perjanjian kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				Format Perjanjian Kinerja	1 Jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja bersama OPD, Pejabat Eselon III, dan IV				Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
6.	Menghimpun format data dan informasi perjanjian Kinerja dari masing-masing dan sekretariat				Draft Perjanjian Kinerja	3 Jam	Draft usulan perjanjian kinerja	
7.	Menganalisa data dan informasi perjanjian kinerja yang telah terkumpul				Draft Perjanjian Kinerja	4 Hari	Draft usulan perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kineja							
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja							
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja secara berjenjang dari pejabat eselon IV samapai dengan Kepala OPD untuk diminta persetujuan							
11.	Penandatanganan dokumen perjanjian Kinerja secara berjenjang oleh pejabat eselon IV sampai dengan kepala OPD							
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat kemudian di kirimkan ke alamat yang dituju							
13.	Mengantar surat, menggandkan dan mengarsip dokumen perjanjian kinerja	Selesai						

X. Standar Operasional Prosedur Tata Cara Penerbitan SPP-SPM GU;

PEMERINTAH KOTA TEGAL BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		
	Nomor SOP	000.8.3.3/059.2/2025
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	09 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	SOP Tata Cara Penerbitan SPP-SPM GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16); 2. Peraturan Walikota Tegal Nomor 35 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 35).	- Pendidikan SMA Sederajat/D3/S- Tata Cara Penerbitan SPP-SPM GU 1 - Terampil mengoperasikan komputer - Memahami Aplikasi FMIS dan SIDOEL Kota Tegal - Memiliki sikap teliti, cekatan/responsif dan komunikatif	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP Tata Cara Penerbitan SPP- SPM UP SOP Tata Cara Penerbitan SPP- SPM TU SOP Tata Cara Penerbitan SPP- SPM LS	- Komputer/Laptop - Printer - ATK - Jaringan Internet/Wifi - Aplikasi SIDOEL	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Meneliti berkas permohonan harus dilakukan dengan cermat jika tidak maka bisa berakibat pada tidak ada kesesuaian data dengan keluaran setelah entri pada aplikasi FMIS dan SIDOEL 2. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 3. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses pelaporan melalui aplikasi FMIS dan SIDOEL 4. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	- Bagian Bagian di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah - Surat Masuk - Lembar Disposisi - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Kendali Surat Masuk	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Kepala Pelaksana	PPTK	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai								
2.	Menerima Surat Ajuan berkas SPJ dari PPTK					ATK	5 Menit	SPJ	
3.	Memeriksa kelengkapan berkas SPJ. Apabila tidak lengkap data SPJ dikembalikan ke PPTK		Tidak lengkap Lengkap			ATK	3 Jam	SPJ	
4.	Memasukkan data ke aplikasi FMIS, dan mencetak SPJ GU								

									
5.	Membuat/mencetak Surat Pengesahan GU					Komputer, Printer, ATK	10 Menit	Surat Pengesahan GU	
6.	Membuat SPP GU dan ditandatangani					Komputer, Printer, ATK	10 Menit	SPP GU	
7.	Menyerahkan SPP GU ke PPK untuk diperiksa kelengkapan SPP GU, dan kemudian PPK membuat dan menerbitkan SPM GU dan dokumen pendukung lainnya					ATK	5 Menit	SPP GU	

8.	PPK mengajukan SPM GU dan dokumen pendukung lainnya ke PA untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh PA, berkas SPM GU dikembalikan ke Bendahara					ATK	10 Menit	SPP GU dan SPM GU	
9.	Memeriksa dan mengajukan berkas SPM GU ke Bakeuda melalui Aplikasi SIDOEL .					ATK, Komputer, Aplikasi SIDOEL, Agenda Surat Keluar	60 Menit	SPP GU dan SPM GU	
10.	Selesai								

WALI KOTA TEGAL,

DEDY YON SUPRIYONO