



**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1824/2019
Tgl Pembuatan	01 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 <b>I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M. SI</b> <b>NIP. 19740807 199311 1 001</b>
Nama SOP	Laporan Bencana Alam
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 );	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2 Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan Bencana Alam
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Surat Keluar	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Komputer/laptop dan Printer
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Buku register surat
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Laporan Bencana Alam harus sesegera mungkin dilaporkan ke	

SOP Laporan Bencana Alam

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Trantib	Kasi Trantib	Camat	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan bencana dari desa				data data kejadian	5 Menit	data / laporan	
2	Mengadakan pengecekan ke lapangan dan selanjutnya dibuatkan konsep laporan				data / laporan	1 hari	konsep laporan	
3	Mengetik konsep laporan, dan menyerahkan hasilnya		ya		konsep laporan	5 Menit	konsep laporan yg telah diketik	
4	Memeriksa konsep laporan kemudian memberi paraf untuk dimintakan tanda tangan	tidak			konsep laporan yg telah diketik	10 Menit	konsep laporan yg telah diparaf	
5	Memeriksa konsep laporan kemudian menandatangani				konsep laporan yg telah diparaf	10 Menit	Laporan	
6	Pengiriman laporan ke BPBD Kabupaten dan pengarsipan				Laporan	1 Hari		