



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)**

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206 Website : http://bpbddiy.jogjaprov.go.id e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165	Nomor SOP	01/SOP/ BidLogpal /2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data logistik 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)	

SOP : Pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)


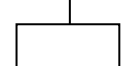
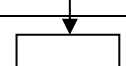
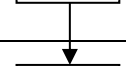
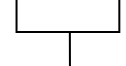
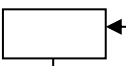
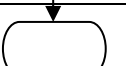
KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola logistik	Kasubbid	KABID	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data logistik					Agenda kerja Data logistik	30 menit	Data Logistik	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data logistik yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data logistik Alat komunikasi, surat ATK	20 menit	Data Logistik	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data logistik melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi					Data logistik ATK Komputer	10 hari	Data Logistik	-
4. Menyajikan data logistik secara cepat dan valid kepada pihak penerima logistik					Data logistik Telp, Fax, Internet Komputer	10menit	Data Logistik	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepala Subbag Logistik					Data logistik	15 menit	Data Logistik	-
6. Kepala Subbid mencermati dan menganalisa data logistik, jika benar akan diteruskan ke Kabid dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data logistik	10 menit	Data Logistik	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Mencermati dan menganalisa data logistik untuk disampaikan ke Kepala Badan					Data logistik	10 menit	Data Logistik	
8. Mencermati dan menganalisa data logistik apabila sudah sesuai akan diberikan persetujuan					Data logistik	20 menit	Data Logistik	
9. Menyediakan dan menyajikan logistik ke Kab/ Kota					Data logistik	10 menit	Data Logistik	-
10. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Haed disk	2 menit	Dokumentasi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbddiy@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

	Nomor SOP	02/SOP/ BidLogpal /2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data peralatan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)	

SOP : Pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola logistik	Kasubbid	KABID	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data peralatan					Agenda kerja Data peralatan	20 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data peralatan yang ada					Data peralatan Alat komunikasi, surat	20 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data peralatan penanggulangan bencana					Data peralatan Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Menerima surat permintaan pinjam peralatan					Data peralatan, Surat, Telp, Fax, Internet	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepala Subbag peralatan					Surat	10menit	Data dan informasi	-
6. Kepala Subbag peralatan mencermati surat pinjam peralatan penanggulangan bencana (PB)					Data peralatan dan surat-surat	20 menit	Data dan informasi	-
7. Berdasarkan kepentingan dan ada tidaknya peralatan Kasubbag membuat surat jawaban kepihak meminjam					Data peralatan dan surat-surat	10 menit	Data dan informasi	
8. Penandatanganan surat alih Kalak BPBD DIY					Data peralatan dan surat-surat	10 menit	Data dan informasi	
9. Persiapan peralatan					Data peralatan dan surat-surat	20 menit	Data dan informasi	-
10. Penyimpanan file dan surat terkait pinjam peralatan						5 menit	Dokumentasi	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA




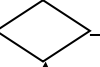





Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206

Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

Nomor SOP	03/SOP/ Bidlogpal/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Updating Data Logistik Penanggulangan Bencana (PB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data logistik2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Updating data logistik penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen Updating data logistik penanggulangan bencana (PB)

SOP: Updating data logistik PB

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staff	Kasubbid	KABID	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memeriksa data logistik					Agenda kerja/ Tupoksi , Surat dan Data Logistik	20 menit	Data Logistik PB	-
2. Mengumpulkan dan menganalisa data-data logistik yang ada					Agenda kerja/ Tupoksi Surat , Dokumen Keeper	5 menit	Data Logistik PB	-
3. Mengentri data logistik ke form yang ada, yang kemudian diserahkan ke Kasubbid Logistik					Agenda kerja/ Tupoksi , Komputer, Surat dan data logistik	3 jam	Entri data logistik	-
4. Menilai dan mencermati hasil entri data logistik Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data logistik	20 menit	Disposisi Hasil entri data logistik	-
5. Menilai dan mencermati hasil entri data logistik. Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Disposisi Hasil entri data logistik	10 menit	Disposisi Hasil entri data logistik	
6. Mencermati kembali hasil entri data logistik. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data logistik	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data logistik	-
7. Menerima hasil entri data logistik yang sudah diberi tanda tangan					Pengesahan entri data logistik	3 menit	Pengesahan entri data	-
8. Memperbaharui data logistik setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data logistik	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
9. Menyimpan hasil entri data logistik sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper.					Pengesahan entri data logistik	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206

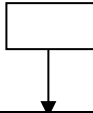

Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206 Website : http://bpbddiy.jogjaprov.go.id e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165	Nomor SOP	04/SOP/ Bidlogpal/2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Updating Data Peralatan Penanggulangan Bencana (PB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
4. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 5. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 6. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data peralatan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Updating data peralatan penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen Updating data peralatan penanggulangan bencana (PB)	

SOP: Updating data peralatan PB

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staff	Kasubbid	KABID	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memeriksa data peralatan					Agenda kerja/ Tupoksi , Surat dan Data peralatan	20 menit	Data peralatan PB	-
2. Mengumpulkan dan menganalisa data-data peralatan yang ada					Agenda kerja/ Tupoksi Surat , Dokumen Keeper	5 menit	Data peralatan PB	-
3. Mengentri data peralatan ke form yang ada, yang kemudian diserahkan ke Kasubbid Logistik					Agenda kerja/ Tupoksi , Komputer, Surat dan data peralatan	2 jam	Entri data peralatan	-
4. Menilai dan mencermati hasil entri data peralatan Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data peralatan	20 menit	Disposisi Hasil entri data peralatan	-
5. Menilai dan mencermati hasil entri data peralatan. Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Disposisi Hasil entri data peralatan	10 menit	Disposisi Hasil entri data peralatan	
6. Mencermati kembali hasil entri data peralatan. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data peralatan	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data peralatan	-
7. Menerima hasil entri data peralatan yang sudah diberi tanda tangan					Pengesahan entri data peralatan	3 menit	Pengesahan entri data	-



8. Memperbaharui data peralatan setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data peralatan	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
9. Menyimpan hasil entri data peralatan sebagai arsip dan memasukannya kedalam dokumen keeper.					Pengesahan entri data peralatan	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

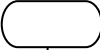
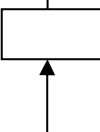


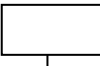
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

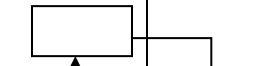
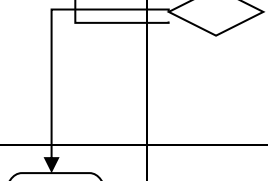
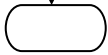
Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206

Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206 Website : http://bpbddiy.jogjaprov.go.id e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165	Nomor SOP	05/SOP/ BidLogpal / 2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Distribusi logistik penanggulangan bencana (PB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data logistik PB2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Distribusi logistik penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen Distribusi logistik penanggulangan bencana (PB)	

SOP : Distribusi logistik penanggulangan bencana (PB)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staff dan pengelola logistik	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan logistik penanggulangan bencana (PB)					Agenda kerja/ Tupoksi	60 menit	Logistik Penanggulangan Bencana (PB)	-
2. Melayani pengelolaan logistik dari pusat dan Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubbid untuk diketahui dan diperiksa.					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan Logistik Penanggulangan Bencana (PB)	10 menit	Pelayanan	
3. Memeriksa logistik yang akan dikirim ke kabupaten kota sesuai dengan permintaan dan pembuatan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan Logistik Penanggulangan Bencana (PB)	5 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan distribusi logistik meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) • Menghitung jumlah barang yang akan di distribusikan (baik dan cacat/ rusak) • Setelah tiba di pihak pengiriman akan disesuaikan antara logistik yang tertera di Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dengan logistik yang dikirim • Serah terima dan penandatanganan barang dari pihak pertama ke pihak kedua yang ada di Berita Acara Serah Terima (BAST) 					Agenda kerja/ Tupoksi Berita Acara Serah Terima (BAST)	7 jam	Catatan pengiriman logistik	
5. Mencatat logistik yang dikirim dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama, Jumlah , Tanggal penerimaan					Catatan penerimaan barang Berita Acara Serah Terima (BAST)	10 menit	Buku induk	-

<p>6. Melaporkan kembali kepada Kasubbid setelah selesai dilakukan proses pendistribusian logistik dengan catatan lengkap sebagai informasi .</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>3 menit</p>	<p>Buku induk</p>	<p>-</p>
<p>7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan pendistribusian logistik. Jika barang yang dikirim sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Disposisi</p>	<p>-</p>
<p>8. Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>				<p>Catatan penerimaan barang Buku induk</p>	<p>5 menit</p>	<p>Informasi</p>	<p>-</p>



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

	Nomor SOP	06/SOP/ BidLogpal / 2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Logistik dan Peralatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data logistik dan peralatan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengendalian monev Bidang Logistik dan Peralatan	Disimpan sebagai dokumen pengendalian monev Bidang Logistik dan Peralatan	

SOP: Pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Logistik dan Peralatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staff dan PUMK	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pengendalian, monitoring dan evaluasi Bidang Logistik dan Peralatan					Agenda kerja	3 hari	Rancangan pelaksanaan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada Staff dan PUMK tentang money program Bidang Logistik dan Peralatan					Blanko isian	2 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian capaian kegiatan dari masing masing Staff dan PUMK.					Blanko isian	1 hari	Blanko isian	-
4. Melakukan analisis terhadap informasi disesuaikan dengan perencanaan awal dalam rangka pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Logistik dan Peralatan					Blanko isian	2 hari	Hasil analisis	
5. Melaksanakan rapat pembahasan pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Logistik dan Peralatan					Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	4 jam	Konsep RKA	-
6. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Logistik dan Peralatan					Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
7. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft RKA	30 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
8. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan .					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	
9. Mendokumentasikan Laporan.					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-