



**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 : bcbd@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 : bcbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165	Nomor SOP	
	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	Pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Penanganan Darurat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Istimewa tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 2. Perda_Nomor 13 Tahun 2015_Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan teknis administrasi perkantoran 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 2. SOP Penyusunan Laporan pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 3. SOP Pelaksanaan Sub Kegiatan Bidang Penanganan Darurat	1. Daftar Pelaksanaan Anggaran 2. RPOK 3. SIRUP 4. Lembaran kerja 5. Ruang rapat internal 6. Komputer, Printer, LCD, HVS 7. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai dokumen penanganan kedaruratan bencana	

SOP: Pengendalian monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Penanganan Darurat

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 pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Penanganan Darurat					KAK Kegiatan Agenda kerja Komputer ATK	1 hari	Rancangan pelaksanaan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada Staff dan PUMK tentang monev Kegiatan di Bidang Penanganan Darurat					Blanko isian monev	2 Jam	Blanko isian monev	-
3. Menyiapkan bahan dan informasi terkait dan mengisi blanko isian monev kegiatan di Bidang Penanganan Darurat dari Staff dan PUMK.					Blanko isian monev Komputer ATK			
4. Mengumpulkan blanko isian capaian kegiatan					Blanko isian monev	1 hari	Blanko isian monev	-
5. Melakukan analisis terhadap informasi disesuaikan dengan perencanaan awal kegiatan					Blanko isian monev	2 hari	Catatan hasil analisis	
6. Melaksanakan rapat pembahasan pengendalian monitoring dan evaluasi					Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	4 jam	Notulen Rapat	-
7. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Penanganan Darurat					Blanko isian monev ATK, Komputer	1 hari	Draft laporan monev	-
8. Mencermati dan mengoreksi laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Penanganan Darurat					Blanko isian monev ATK, Komputer	30 menit	Disposisi Dokumen Monev	-
9. Menyetujui laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi Bidang Penanganan Darurat					Blanko isian monev ATK, Komputer	15 menit	Disposisi Dokumen Monev	
10. Mendokumentasikan Laporan.					Blanko isian monev ATK, Komputer	3 menit	Arsip Dokumen Monev	-