



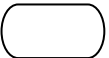
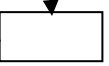
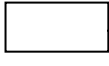
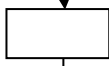
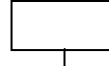

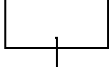
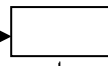
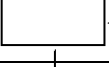
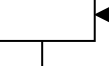
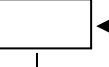

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
(BPBD)**

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206  
Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : [bpbddiy@jogjaprov.go.id](mailto:bpbddiy@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	Pelaksanaan Sub Kegiatan Bidang Penanganan Darurat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Istimewa tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Perda_Nomor 13 Tahun 2015_Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>3. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan teknis administrasi perkantoran</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li><li>3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Memahami penggunaan perangkat komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan Bidang Penanganan Darurat</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Penanganan Darurat</li><li>3. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Penanganan Darurat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Pelaksanaan Anggaran</li><li>2. RPOK</li><li>3. SIRUP</li><li>4. Lembaran kerja</li><li>5. Ruang rapat internal</li><li>6. Komputer, Printer, LCD, HVS</li><li>7. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai dokumen penanganan kedaruratan bencana

SOP : Pelaksanaan Sub Kegiatan Bidang Penanganan Darurat

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf	Kasubbid	KABID	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengadakan rapat perencanaan pelaksanaan kegiatan					DPA RPOK Dokumen Aliran Kas	30 menit	Notulen Rapat	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Memberikan Arah dan Konsep Pelaksanaan Kegiatan					DPA KAK Kegiatan Restra SKPD	15 menit	Catatan	
3. Menyusun Dokumen KAK dan RAB					Computer Printer ATK	2 hari	Draft Dokumen KAK dan RAB	Pelaksanaannya bisa berulang
4. Mencermati dan menganalisa Dokumen KAK dan RAB					DPA ATK Komputer	2 jam	Draft Dokumen KAK dan RAB	Melakuan survey apabila diperlukan
5. Memperbaiki KAK dan RAB dan meminta persetujuan Kepala Bidang			belum setuju		DPA ATK Komputer	60 menit	Draft Dokumen KAK dan RAB	-
6. mencermati Dokumen KAK dan RAB jika benar diteruskan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					DPA ATK Komputer	30 menit	Draft Dokumen KAK dan RAB	Pelaksanaannya bisa berulang
7. memintakan persetujuan Kepala Pelaksana			setuju		DPA ATK Komputer	15 menit	Draft Dokumen KAK dan RAB	Kepala Pelaksana berada dikantor
8. Menandatangani Dokumen KAK dan RAB					DPA ATK Komputer	10 menit	Dokumen KAK dan RAB	Kepala Pelaksana berada dikantor
9. Mengadakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					DPA ATK Komputer	1 hari	Notulensi Rapat	
10. Pelaksanaan Kegiatan					DPA ATK Komputer	Sesuai KAK	Notulensi Foto dokumentasi Administrasi kegiatan	-
11. Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan			belum sesuai		DPA ATK Komputer	1 hari	Draft Dokumen Laporan	
12. Mencermati Laporan Pelaksanaan Kegiatan					DPA ATK Komputer	30 menit	Draft Dokumen Laporan	

sesuai

13. Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan					DPA ATK Komputer	15 menit	Dokumen Laporan	
14. Mengarsip dan mendokumentasikan					DPA ATK Komputer	30 menit	Check List	