




**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	
	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 BBM untuk Operasional Kesiapsiagaan Darurat Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 2. SOP Pelaksanaan Sub Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas 2. Lembaran kerja 3. Radio Komunikasi 4. Komputer, Printer, LCD, HVS 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan dan berpotensi membahayakan petugas yang merespon kejadian	Disimpan sebagai dokumen penanganan kedaruratan bencana	

SOP: Pengelolaan BBM untuk Operasional Kesiapsiagaan Darurat Bencana

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staff	TRC BPBD	Kasubbid Kedaruratan	Kasubid Peralatan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun rencana kebutuhan rutin BBM untuk kesiapsiagaan Darurat Bencana			Tidak sesuai		Komputer ATK	1 hjam	Lembar kebutuhan BBM rutin	-
2. Mencermati dan menyetujui permintaan BBM untuk kesiapsiagaan Darurat Bencana				Tidak setuju	Komputer ATK	30 menit	Lembar kebutuhan BBM rutin	-
3. Mengajukan permintaan BBM untuk kesiapsiagaan Darurat Bencana		sesuai			Komputer ATK	30 menit	Lembar kebutuhan BBM rutin	
4. Menyetujui dan memberikan BBM untuk kesiapsiagaan Darurat Bencana					Komputer ATK	30 menit	Voucher BBM	-
5. Menerima Voucher BBM sesuai permintaan			setuju		Komputer ATK	30 menit	Voucher BBM	
6. Menyerahkan Voucher BBM					Komputer ATK	30 menit	Voucher BB BBM	-
7. Mengelola Voucher BBM					Komputer ATK	25 hari	Nota Pembelian BBM	-
8. Mengembalikan nota pembelian BBM					Komputer ATK	1 jam	Nota Pembelian BBM	-
9. Menyimpan dan mendokumentasikan nota pembelian BBM					Komputer ATK	30 menit	Nota Pembelian BBM	