



**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	Pengelolaan Keuangan Kegiatan Bidang Penanganan Darurat
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 pengelolaan keuangan pemerintah daerah 2. Memiliki kemampuan teknis administrasi perkantoran 3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 4. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 5. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Sub Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 2. SOP Penyusunan Laporan pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 	<ol style="list-style-type: none"> 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 bidang penanganan kedaruratan bencana

SOP : Pengelolaan Keuangan Kegiatan Bidang Penanganan Darurat

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Staf	PUMK	Kasubbid	KABID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengajukan kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan	Tidak tersedia				DPA RPOK Dokumen Aliran Kas KAK RAB	30 menit	Notulen Rapat	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Mencermati ketersediaan anggaran					DPA Dokumen Aliran Kas NPD KAK Kegiatan RAB	30 menit		
3. Menyetujui pengajuan anggaran pelaksanaan kegiatan					DPA KAK Kegiatan RAB	15 menit	Catatan	Kepala Bidang berada dikantor
4. Menyerahkan anggaran kegiatan					Computer Printer ATK	2 hari	Kuitansi	
5. Menerima anggaran kegiatan					DPA ATK Komputer	2 jam		
6. Mengelola anggaran untuk pelaksanaan kegiatan					DPA ATK Komputer	60 menit		
7. Membuat laporan pertanggungjawaban anggaran kegiatan		Tidak lengkap			DPA ATK Komputer	30 menit	Dokumen SPJ	
8. Mencermati laporan pertanggungjawaban anggaran kegiatan					DPA ATK Komputer	15 menit		
9. Mengarsip dan mendokumentasikan			lengkap		DPA ATK Komputer	10 menit		