



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	Penyusunan Laporan pertanggungjawaban Kegiatan 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 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	
1. SOP Pelaksanaan Sub Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 2. SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan Bidang Penanganan Darurat 3. SOP Monitoring dan Evaluasi 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 bidang penanganan kedaruratan bencana	

SOP : Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Penanganan Darurat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Staf	Kasubid	Kasubag Keuangan	Kabid	Kalak	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Memerintahkan untuk segera menyelesaikan Pertanggungjawaban Kegiatan						DPA RPOK KAK RAB	10 menit		Pelaksanaannya bisa berulang
2. Pengumpulan dokumen (berkas) terkait						DPA NPD KAK Kegiatan RAB	1 hari	Lampiran laporan	
3. Menyusun laporan SPJ		Kurang lengkap				DPA KAK Kegiatan RAB	2 jam	Bendel laporan SPJ	
4. Mencermati laporan SPJ			lengkap			Computer Printer ATK	2 jam		
5. Menyetujui Laporan SPJ			Tidak sesuai			DPA ATK Komputer	2 jam		Kepala Bidang berada dikantor
6. Verifikasi aspek keuangan						DPA ATK Komputer	1 hari	Bendel laporan SPJ	
7. Menyetujui dan Menandatangani			sesuai			DPA ATK Komputer	30 menit	Bendel laporan SPJ	Kepala Pelaksana berada dikantor
8. Mengarsip dan mendokumentasikan						Filling Cabinet	30 menit	Bendel laporan SPJ	