

SOP : Menyusun program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Keuangan	Pengadm inistrasi Keuangan	Bendahara	Pemegang Buku	Verifikator keuangan	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Keuangan								Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Keuangan								Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Keuangan.								Surat tugas, SPPD, Kendaraan	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan								Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Keuangan								Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program kerja menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi								Draft rencana program kerja	2 jam	Draft rencana program kerja	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung								Draft rencana program kerja	1 jam	Draft rencana program kerja	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke Kepala Badan								Draft rencana program kerja	1 hari	Dokumen rencana program kerja	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Keuangan								Dokument rencana program kerja	10 menit	Dokument / arsip	SOP Pengarsipan



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 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 : 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	Penyiapan SPP dan SPM	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Memahami tugas dan fungsi unit3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan4. Memahami penggunaan perangkat computer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyiapan SPP dan SPM	Disimpan sebagai dokumen SPP dan SPM	

SOP : Penyiapan SPP dan SPM

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Bendahara	Kasubag	Sekretaris	Peng administrasi Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Penerimaan dan Penyerahan SPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD						DPA - SPD	3 menit	Disposisi	SOP surat masuk
2. Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya						Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi Konsep SPP	-
3. Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati						Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	-
4. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. Dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima						Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada Sekretaris SKPD						Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6. Membuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada PA SKPD untuk mendapatkan otorisasi						Konsep SPM	1 jam	Konsep SPM	
7. Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan						Konsep SPP dan rinciannya Konsep SPM DPA- SPD	15 menit	Disposisi SPM	-
8. Menerima SPM yang telah ditandatangani/ otorisasi Pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan,						Disposisi SPM, Buku agenda, cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOP surat keluar
9. Menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD						Disposisi SPM	15 menit	Tanda terima	Tergantung jarak SKPD



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	Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan	Disimpan sebagai dokumen Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

SOP : Pelaporan pengeluaran dan penerimaan keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadmi nistrasi Keuangan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga						Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian						Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi, ATK	15 menit	Dokumen, Buku pembantu, Rekapitulasi	-
3. Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah						Dokumen Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat keterangan Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4. Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep surat keterangan	3 menit	Konsep surat keterangan	-
5. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	
7. Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA						Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Surat	SOP surat keluar
9. Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip						Surat	2 menit	Arsip surat	-



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

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprovo.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprovo.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.jogjaprovo.go.id e-mail : bpbd@jogjaprovo.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 verifikasi SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan verifikasi SPJ	Disimpan sebagai dokumen verifikasi SPJ	

SOP : Pelaksanaan verifikasi SPJ

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Verifikator SPJ	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	-
2. Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran, DPA	1 jam	Berkas SPJ	-
3. Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	-
4. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan						Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	Verifikasi	-
5. Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati.. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	-
6. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
7. Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD						Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	-
8. Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD						Disposisi, SPJ Laporan, Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	-
9. Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip						Laporan SPJ	3 menit	Surat/ Arsip	SOP Surat Keluar



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

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprovo.go.id> e-mail : bpbddiy@jogjaprovo.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.jogjaprovo.go.id e-mail : bpbddiy@jogjaprovo.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 bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan	

SOP: Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan					Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	Per transaksi
2. Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan					Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosis Komputer, ATK	1 jam	Konsep Laporan dan prognosis	SOP pembuatan laporan
4. Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosis anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan dan prognosis	3 menit	Konsep Laporan dan prognosis	-
5. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan dan prognosis	15 menit	Disposisi	-
6. Mencermati konsep laporan dan prognosis. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala								
7. Mencermati kembali konsep laporan dan prognosis yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi					Konsep Laporan dan prognosis	10 menit	Disposisi	-
8. Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosis beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA					Disposisi Laporan dan prognosis Cap, stempel, buku agenda	5 menit	Laporan dan prognosis	SOP surat keluar
9. Menyimpan laporan dan prognosis sebagai arsip					Laporan dan prognosis	2 menit	Arsip Laporan dan prognosis	-








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 pertanggung-jawaban anggaran	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran	Disimpan sebagai dokumen laporan pertanggung-jawaban anggaran	

SOP: Penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penata Laporan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Data dan bahan bahan, ATK	3 menit	Dokumen atau berkas	-
2. Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK Komputer, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	-
3. Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	3 menit	Konsep LRA, Neraca, CALK	SOP pembuatan laporan
4. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
5. Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	
6. Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep LRA, Neraca, CALK	15 menit	Disposisi	-
7. Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah					Disposisi LRA, Neraca, CALK Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
8. Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip					LRA, Neraca, CALK	3 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	-



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

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprovo.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprovo.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.jogjaprovo.go.id e-mail : bpbd@jogjaprovo.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	SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	Disimpan sebagai dokumen SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)	

SOP: Penerbitan SPP-UP (Surat permintaan pembayaran – Untuk persediaan)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanja pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt					Konsep SPP-UP Mesin tik, Format SPP-UP, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar , Ringkasan , Rincian SPP-UP • Salinan SPD • Surat pernyataan PA-KPA 					Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-UP	10 menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-UP yang sudah di paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
7. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
8. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-UP ATK	10 menit	SPP-UP Disposisi	-
9. Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD- PPTK					SPP-UP Buku kode nomor persuratan, Amplop, Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
10. Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip					SPP-UP	2 menit	Arsip	-



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	Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)	Disimpan sebagai dokumen SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)	

SOP: Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pembayaran – Ganti uang)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75 %					Konsep SPP-GU Mesin tik, Format SPP-GU, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-GU	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU • Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) • Salinan SPD • Surat pernyataan PA - KPA 					Konsep SPP-GU	2 menit	Konsep SPP-GU	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-GU	10 menit	Draft SPP-GU Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-GU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-GU ATK	2 menit	Draft SPP-GU	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-GU ATK	10 menit	SPP-GU Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK					SPP-GU Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip					SPP-GU	2 menit	Arsip	-



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

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprovo.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprovo.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	Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY. 2. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)	Disimpan sebagai dokumen SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)	

SOP: Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya					SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2. Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD: <ul style="list-style-type: none"> • Belanja gaji pegawai dan tunjangan • Belanja perjalanan dinas • Belanja bunga, subsidi, hibah, bansos, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan • Pembayaran pokok pinjaman • Penyertaan modal • Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt 					Konsep SPP-LS Mesin tik, Format SPP-LS, computer, ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3. Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPP-LS	10 menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5. Menerima konsep pengajuan SPP-LS yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6. Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-LS ATK	10 menit	SPP-LS Disposisi	-
7. Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD					SPP-LS Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan SPP-GU sebagai arsip					SPP-LS	2 menit	Arsip	-



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	Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMemahami tugas dan fungsi unitMemahami tugas dan fungsi JabatanMemahami penggunaan perangkat komputer	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVSJaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)	Disimpan sebagai dokumen SPM (Surat perintah Membayar)	

SOP: Penerbitan SPM (Surat perintah Membayar)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Bendahara	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan dokumen kelengkapan SPM: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk SPM – UP, SPM – GU, SPM-TU, SPM-LS gaji dan tunjangan • Untuk SPM-LS belanja bunga, bansos, Hibah, belanja tak terduga, pengeluaran pembayaran • Untuk SPM-LS barang dan jas 					Dokumen kelengkapan SPM	20 menit	Dokumen kelengkapan SPM	-
2. Membuat konsep SPM yang didalamnya memuat pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia serta kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja					Konsep SPM Mesin tik, Format SPM, computer, ATK	60 menit	Konsep SPM	-
3. Mengajukan konsep SPM ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati					Konsep SPM	2 menit	Konsep SPM	-
4. Meneliti, memeriksa konsep SPM . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep SPM	10 menit	Draft SPM Disposisi	-
5. Menerima konsep SPM yang sudah diberi paraf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani					Draft SPM ATK	2 menit	Draft SPM	-
6. Meneliti, memeriksa konsep SPM. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPM ATK	10 menit	SPM	-
7. Menerima dan menyampaikan SPM untuk dikirim ke PPKD-BUD dalam rangka penerbitan SP2D					SPM Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPM	SOP pengiriman dan penomoran surat
8. Menyimpan dokumen SPM sebagai arsip					SPM	2 menit	Arsip	-