



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 program kerja
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 komputer	
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 penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

SOP : Menyusun program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Program dan TI	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kerja sub bagian Program dan TI						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Program dan TI						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi ,	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Program dan TI.						Surat tugas, SPPD,	5 hari	Data lapangan,	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data dan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Program dan TI						Kendaraan Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	Laporan rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Program dan TI						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 atasan langsung						Draft rencana program kerja	1 hari	Dokumen rencana program kerja	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Dokumen rencana program kerja	10 menit	Dokument rencana program kerja	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag Program dan TI						Dokument rencana program kerja	10 menit	Dokument / arsip kerja	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 : bcbd@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 : 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	Penyusunan program BPBD DIY	
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 computer	
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 program BPBD DIY	Disimpan sebagai dokumen program BPBD DIY	

SOP : Menyusun program Badan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memberi intruksi kepada seluruh bagian melalui Kasubag Program dan TI untuk membuat rencana penyusunan program kegiatan Badan		↓			Agenda dan Kertas kerja ATK	1 hari	Instruksi	-
2. Mendistribusikan intruksi untuk masing masing bagian menyiapkan dan membuat program /kegiatan sesuai tugas dan fungsi dan RPJM, RPJP			↓		Instruksi ATK	3 jam	Instruksi sampai	-
3. Mengumpulkan semua program kegiatan yang telah disusun bagian menjadi sebuah draft dokumen program kegiatan Badan.					Draft program kegiatan ATK	3 Jam	Draft program kegiatan	-
4. Menyampaikan draft kepada pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati sesuai prioritas.					Draft program kegiatan	5 menit	Draft program kegiatan	-
5. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung			↑		Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan Badan	-
6. Mencermati dan mengoreksi draft yang telah diterima untuk disampaikan kepada atasan langsung					Draft program kegiatan ATK	1 hari	Draft program kegiatan Badan	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi.					Draft rencana program / kegiatan Badan	1 hari	Dokument program / kegiatan Badan	-
8. Mendistribusikan dokumen program kegiatan setelah difinalisasi kepada masing masing bagian untuk arsip internal					Dokument program / kegiatan ATK	3 jam	Dokument program / kegiatan	-
9. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Badan.					Dokument program / kegiatan	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 : 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 Rencana Anggaran BPBD DIY	
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 RKA BPBD DIY	Disimpan sebagai dokumen RKA BPBD DIY	

SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 hari	Rancangan RKA	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi sudah dalam bentuk draft RKA untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Program dan TI					Blanko isian rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	-
4. Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
5. Menyempurnakan draft RKA serta aliran kasnya hasil rapat dan diserahkan kepada atasan langsung untuk dinilai dan dikoreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	1 hari	Draft RKA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
7. Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan untuk selanjutnya difinalisasi, digandakan dan didistribusikan.					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	
8. menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing sub-bidang					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	-
9. Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	-
10. Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-



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
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyusunan Renstra
<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	Kualifikasi Pelaksana	<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 Renstra		Disimpan sebagai dokumen Renstra

SOP: Penyusunan Renstra

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program dan laporan	Kasubag Umum	Kepala Badan	Sekretaris	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Badan, Visi dan misi Badan, Isu isu strategis ,RPJPD, RPJM						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan Renstra Badan dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk dicermati						Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Menerima dan mencermati konsep Renstra dalam rapat internal bersama bagian bagian dan Kasubag .						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4. Melakukan perbaikan, penyempurnaan konsep Renstra Badan hasil rapat kepada Kepala Badan untuk diperiksa dan dicermati kembali.						Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep Renstra	SOP RPJMD, Visi dan Misi
5. Mencermati dan memeriksa konsep Renstra. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani untuk selanjutnya difinalisasi dan didistribusikan ke masing masing bagian. Jika belum maka akan dirapatkan kembali untuk perbaikan dan penyempurnaan.						Konsep draft Renstra, Komputer, HVS	1 hari	Konsep draft Renstra	-
6. Melakukan finalisasi dokumen Renstra Badan sebelum digandakan dan distribusi						Konsep draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	-
7. Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing masing bagian dan pihak yang memerlukan.						Draft Renstra dan RKT	1 hari	Dokumen Renstra	SOP Rapat
8. Mendokumentasikan dokumen Renstra						Dokumen Renstra, lemari arsip	5 menit	Dokumen Renstra	

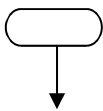



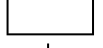

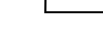

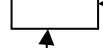


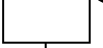
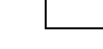
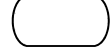


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	

SOP: Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program dan laporan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2. Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 jam	Dokumen RKA Hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3. Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4. Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Dokumen RKA	SOP Rapat
5. Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	-
6. Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah sesuai akan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan, distribusi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	15 menit	Disposisi Dokumen DPA	-
7. Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama sama di DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	-
8. Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	4 jam	Disposisi Dokumen DPA	-
9. Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA,	3 jam	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10. Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 menit	Arsip DPA	-



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	Pelaksanaan penyusunan ROPK	
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 komputer	
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 Pelaksanaan penyusunan ROPK	Disimpan sebagai dokumen ROPK	

SOP: Pelaksanaan penyusunan ROPK

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadmi strasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)						Agenda kerja / Rencana kerja Konsep ROPK ATK, Komputer	10 hari	Konsep ROPK	-
2. Menyampaikan informasi, blanko dan bahan pendukung kepada masing masing subbid tentang penyusunan ROPK						Konsep ROPK Blanko RKA, KUA- PPAS	3 hari	Konsep ROPK	-
3. Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing subbid						Konsep ROPK Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK	-
4. Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan						Konsep ROPK Jadwal , ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan	-
5. Rapat koordinasi						Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD.	2 jam	Konsep ROPK Notulen	SOP Rapat
6. Mengikuti pelaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Dinas Induk						Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres keuangan	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama internal subbag atas masukan subbid-subbid						Draft ROPK Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK	-
8. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK						Draft ROPK	15 menit	Draft ROPK	
9. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK						Draft ROPK	15 menit	Draft ROPK	
10. Melakukan pencermatan terhadap draft ROPK. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki						Draft ROPK	15 menit	ROPK	-
11. Penggandaan dan distribusi						Buku ROPK, Foto copy	2 hari	Buku ROPK	-
12. Dokumentasi dan pengarsipan						Buku ROPK	3 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

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 IKU
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 penyusunan IKU	Disimpan sebagai dokumen IKU

SOP : Penyusunan IKU














KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadministrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1. Membuat konsep IKU melalui program kegiatan yang merupakan ukuran keberhasilan dari implementasi sasaran strategis						Agenda kerja ATK	1 hari	Rancangan IKU	-
2. Memberikan persentase capaian target yang akan diperoleh dengan membandingkan dengan tahun sebelumnya, Menentukan target capaian indikator kinerja sasaran sesuai dengan sasaran strategis pada dokumen Renstra						Rancangan IKU Dokumen IKU tahun sebelumnya	1 jam	Rancangan IKU	-
3. Menyampaikan informasi kepada masing masing seksi terkait persentase target indikator sasaran strategis yang akan dicapai serta masukan draft IKU						Rancangan IKU Program dan kegiatan	2 jam	Rancangan IKU	Pelaksanaannya termasuk berkoordinasi
4. Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Rancangan IKU, makan, minum, ruang rapat, ATK, LCD,	3 jam	Rancangan IKU Notulen	SOP Rapat
5. Membuat dan menyusun draft indikator kinerja utama dan kemudian menyerahkannya ke Kasubag untuk diteliti dan diberi paraf						Rancangan IKU, Notulen, masukan, Komputer, ATK	2 hari	Konsep IKU	-
6. Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi						Konsep IKU ATK	15 menit	Draft IKU	-
7. Meneliti dan mencermati draft IKU .Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi yang diberi						Draft IKU	15 menit	Draft IKU	
8. Memeriksa draft IKU. Jika draft yang disampaikan sudah baik akan diberikan tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft IKU	15 menit	Disposisi Buku atau Dokumen IKU	-
9. Menggandakan dan mendistribusikan Buku IKU ke masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas						Disposisi; Buku atau Dokumen IKU,	3 hari	Buku atau Dokumen IKU	Pelaksanaannya terkait percetakan



						Foto copy, penjilidan			
10. Menyimpan buku Indikator kinerja utama sebagai arsip						Buku / Dokumen IKU Buku agenda	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 : 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	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
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 Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	Disimpan sebagai dokumen Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	

SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya		↓				Rancangan Renstra Komputer ATK	7 hari	Konsep RKT	-
2. Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi		↓				Konsep Renstra	10 menit	Konsep RKT	-
3. Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT		↓							
4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report		↓				Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 jam	Notulen	SOP Rapat
5. Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa		↓				Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	1 hari	Draft RKT	-
6. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		↓				Draft RKT	15 menit	Disposisi Draft RKT	-
7. Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi Draft RKT	1 Jam	Disposisi Draft RKT	-
8. Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft RKT	10 menit	RKT	-
9. Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi umum		↓				Disposisi Renstra Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan nya terkait percetakan
10. Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					→	Buku Renstra	3 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 : 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	Pengelolaan data dan informasi	
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 pengelolaan data dan informasi	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan data dan informasi	

SOP : pengelolaan data dan informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kasubag Program dan TI	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir.					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	-
6. Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaflet dan internet sudah benar akan disampaikan ke Sekretaris, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Mencermati dan menganalisa data untuk disampaikan ke Kepala Badan					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	
8. Mencermati dan menganalisa data apabila sudah sesuai akan diberikan persetujuan					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	
9. Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	-
10. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Hard disk	2 menit	Dokumentasi	-



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	Pelaksanaan Informasi Publik
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 informasi publik	Disimpan sebagai dokumen pelaksanaan informasi publik	

SOP : Pelaksanaan Sistem Informasi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kasubag Program dan TI	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum					Agenda kerja Data dan informasi	2 jam	Data, Informasi	-
2. Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi					Data dan informasi Aturan aturan	2 Jam	Data informasi dan	-
3. Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala mana yang dapat disajikan					Data dan informasi	10 menit	Data informasi dan	-
4. Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum, rutinitas, berkala serta batasan waktu					Data dan informasi	15 menit	Data informasi dan	
5. Melaksanakan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN					Data dan informasi Computer ATK	2 Jam	Data informasi dan	Pelaksanaan bisa berulang
6. Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang seperlunya					Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	2 jam	Data informasi Perangkat jaringan Suku cadang	SOP pemeliharaan dan perawatan
7. Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodik					Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	-
8. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi untuk diteruskan ke Sekretaris					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	
9. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi untuk diteruskan ke Kepala Badan					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	
10. Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera.					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	-
11. Melaksanakan penjagaan /stand by terhadap perangkat dan informasi yang segera.					Disposisi Komputer Jaringan	4 jam	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaanya bersifat rutin



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	Pelayanan Informasi Publik	
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 pelayanan informasi publik	Disimpan sebagai dokumen pelayanan informasi publik	

SOP : Pelayanan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kasubag Program dan TI	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerimaan permintaan informasi public dari pemohon tertulis secara kedinasan					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	-
2. Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubag Umum					Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	4 menit	Informasi pemohon sudah jelas	-
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain.					Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	30 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
4. Menyerahkan informasi yang diminta pemohon.					Informasi sesuai permintaan pemohon	5 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	-
5. Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor.					Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	3 menit	selesai	-



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	Pengendalian monitoring dan evaluasi program BPBD DIY	
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 pengendalian monev BPBD DIY	Disimpan sebagai dokumen pengendalian monev BPBD DIY	

SOP: Pengendalian monitoring dan evaluasi program BPBD DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait pengendalian, monitoring dan evaluasi program BPBD DIY					Agenda kerja	3 hari	Rancangan pelaksanaan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing sub bidang tentang monev program BPBD DIY					Blanko isian	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang.					Blanko isian	5 hari	Blanko isian	-
4. Melakukan analisis terhadap informasi disesuaikan dengan perencanaan awal dalam rangka pengendalian monitoring dan evaluasi program BPBD DIY					Blanko isian	2 hari	Hasil analisis	
5. Melaksanakan rapat pembahasan pengendalian monitoring dan evaluasi program BPBD DIY					Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Konsep RKA	SOP Rapat
6. Menyusun draft laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi program BPBD DIY					Konsep RKA, ATK, Kompputer	1 hari	Draft RKA	-
7. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	-
8. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika draft RKA sudah benar akan diberikan tandatangan .					Draft RKA	15 menit	Disposisi Dokumen RKA	
9. Mendokumentasikan Laporan.					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-



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 Program BPBD DIY	
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 program BPBD DIY	Disimpan sebagai dokumen laporan program BPBD DIY	

SOP: Penyusunan Laporan Program BPBD DIY

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan laporan program					Agenda kerja	3 hari	Rancangan kerja	-
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing masing sub bidang terkait pelaksanaan program					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian	-
3. Mengumpulkan blanko isian dari masing masing sub bidang untuk kemudian diserahkan kepada Kasubag Program dan TI					Blanko isian	5 hari	Blanko isian	-
4. Melaksanakan rapat internal membahas permasalahan kompilasi laporan program dari masing-masing subbidang					Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 jam	Kompilasi laporan	SOP Rapat
5. Menyusun draft laporan program BPBD DIY					Kompilasi laporan, ATK, Komputer	1 hari	Draft laporan	-
6. Menilai dan mengoreksi laporan untuk disampaikan ke atasan langsung					Draft laporan	15 menit	Draft laporan	-
7. Menilai dan mengoreksi draft laporan. Jika sudah benar akan diberikan tandatangan .					Draft laporan	15 menit	Laporan program	-

8. Mendokumentasikan Laporan.

Laporan program

3 hari

Dokumen laporan program

-



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	Pelaksanaan Monev Sub Bag Program dan TI
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. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelaksanaan monev Subbag Program dan TI	Disimpan sebagai dokumen monev subbagian Program dan TI

SOP : Pelaksanaan Monev Subbagian Program dan TI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasuba g Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan subbagian PTI		↓				Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan ketatausahaan.						Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di tata usaha.		↓				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 Umum		↓				Disposisi, Data,	3 hari	rekapitulasi , analisis,	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian PTI						Bahan, Komputer, HVS Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Draft rencana program / kegiatan	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi		↓				Draft rencana program / kegiatan	2 jam	Draft rencana program / kegiatan	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung		←				Draft rencana program / kegiatan	1 jam	Draft rencana program / kegiatan	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung		↓				Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Draft rencana program / kegiatan	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi		↓				program / kegiatan Dokument rencana	10 menit	rencana program / kegiatan Dokument rencana program / kegiatan	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subag PTI Badan						program / kegiatan Dokument rencana program / kegiatan	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.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	Penyusunan Laporan program Sub Bag Program dan TI	
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 program subbagian Program dan TI	Disimpan sebagai dokumen laporan program subbagian Program dan TI	

SOP : Menyusun Laporan Program Subbagian Program dan TI

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Program dan TI	Analisis Perencanaan dan Program	Sekretaris	Pengelola Sistem dan Informasi Program	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait penyusunan program kegiatan Subbagian Program dan TI		↓				Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program /kegiatan.						Disposisi ATK	1 hari	bahan, referensi, aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di Subbagian Program dan TI.						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 Program dan TI						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi, analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Program dan TI						Ruang rapat, LCD, Makan minum, computer, ATK	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6. membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyerahkannya kepada pimpinan untuk dicermati dan koreksi						Draft rencana program / kegiatan	2 jam	Draft rencana program / kegiatan	
7. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program / kegiatan	1 jam	Draft rencana program / kegiatan	
8. Memeriksa dan mengoreksi draft rencana program kegiatan untuk disampaikan ke atasan langsung						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	-
9. Memeriksa dan mengoreksi draft untuk finalisasi						Dokumen rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program / kegiatan	-
10. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Subbagian Program dan TI						Dokument rencana program / kegiatan	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

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 program kerja
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 komputer
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 penyusunan program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja