



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 program kerja
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 program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja

SOP : Menyusun program kerja

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengadministrasi persuratan	Pengelola Kearsipan	Pemeliharaan sarpras	Pengelola Barang	Pengelola Perpustakaan	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 Umum		↓						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan , referensi, aturan terkait penyusunan program kerja sub bagian Umum								Disposisi ATK	1 hari	bahan , referensi , aturan	-
3. Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan dalam rangka peningkatan pelayanan di sub bagian Umum								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, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	-
5. Melaksanakan rapat membahas penyusunan program kegiatan Subbagian Umum								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 Umum								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 : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos
55165

 PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206 Website : http://bpbddiy.jogjaprov.go.id e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Pengelolaan Arsip
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 arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

SOP: Pengelolaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima Arsip dari masing masing bagian atau arsip yang sudah ada					Agenda kerja /Tupoksi	1 hari	Arsip	-
2. Pemilahan arsip sesuai isi materinya sehingga dinyatakan menjadi arsip dan non arsip					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Arsip	Per satu arsip
3. Pemberkasan arsip sesuai kelompok dan jenisnya kedalam map untuk mempermudah penyimpanan					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK, Pelobang kertas	5 menit	Arsip	Per satu map
4. Pendiskripsian arsip ke dalam kartu , label dan ditempatkan sesuai rak/ tempatnya					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, ATK	3 menit	Arsip	Per satu arsip
5. Manouver kartu ditempatkan sesuai rak penyimpanan arsip					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Kartu	1 menit	Arsip	Per satu arsip
6. Manouver berkas meliputi urutan tahun, bulan,					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	5 menit	Berkas arsip	Per satu berkas
7. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dalam sebuah buku induk meliputi nama arsip, jenis, tanggal masuk, tempat/ lokasinya					Agenda kerja /Tupoksi Arsip, Komputer, Buku induk, ATK	3 menit	Daftar pertelaan arsip	Per satu arsip
8. Melayani peminjaman dan pengembalian arsip dan bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	3 menit	Asip atau bahan pustaka	SOP Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian
9. Menyimpan arsip sesuai tempatnya dengan rapi, mudah dijangkau					Agenda kerja /Tupoksi Arsip	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 : 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	Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	
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 pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

SOP: Pembuatan format , blanko dan aturan Peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat konsep format, blanko aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka yang memuat nama peminjam, nama arsip atau bahan pustaka, tanggal pinjam, Tanggal pengembalian, Tandatangan. Menyampaikan konsep untuk diperiksa dan dicermati					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer; ATK	1 hari	Konsep format, blanko, aturan	-
2. Memeriksa dan mencermati konsep. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai instruksi					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan	2 menit	Konsep format, blanko, aturan	-
3. Menerima dan memperbaiki konsep untuk diteruskan ke Kepala.					Agenda kerja /Tupoksi Konsep format, blanko, aturan Komputer, ATK	5 menit	Draft format, blanko, aturan	-
4. Meneliti dan menilai konsep setelah diparaf Kasubag. Jika sudah benar ditandatangani dan digandakan dan jika belum akan diperbaiki sesuai intruksi					Agenda kerja /Tupoksi Draft format, blanko, aturan	10 menit	Disposisi Format, blanko, aturan	-
5. Mengajukan anggaran untuk biaya pengadaan dengan rinciannya setelah terlebih dahulu diinformasikan kepada Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Rincian anggaran, Komputer, ATK	3 menit	Anggaran pengadaan	SOP Penerimaan anggaran
6. Melaporkan, menyerahkan nota dan menerima kembali hasil pengadaan kepada pengelola barang untuk dicatat setelah terlebih dahulu dihitung dan diperiksa.					Agenda kerja /Tupoksi Nota pengadaan Format, blanko, aturan	3 menit	Sejumlah Format, blanko, aturan	SOP Penyerahan barang
7. Menempelkan ATURAN pada tempat yang sesuai sebagai informasi kepada semua pihak					Agenda kerja /Tupoksi ATK	3 menit	Informasi aturan	-
8. Menyimpan format, blanko serta aturan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka dengan baik dan rapi					Format, blanko, aturan	5 menit	Arsip Format, blanko, aturan	-

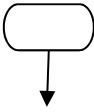
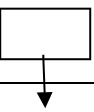
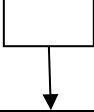
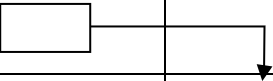
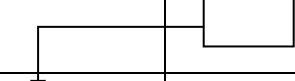
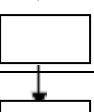
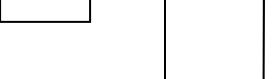
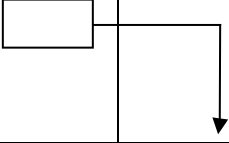



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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	Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	
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 peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	Disimpan sebagai dokumen peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka	

SOP: Pelaksanaan peminjaman dan pengembalian arsip atau bahan pustaka

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola kearsipan/ pengelola perpustakaan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
1. Menerima kedatangan peminjam dan menanyakan arsip atau bahan pustaka yang ingin dipinjam berdasarkan buku induk arsip atau bahan pustaka					Agenda kerja /Tupoksi Pelayanan informasi Buku induk	3 menit	Informasi peminjam	-
2. Menyiapkan format, blanko yang akan ditulis sesuai redaksional serta menyampaikan aturannya.					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Informasi blanko dan aturan	-
3. Mengambil arsip atau bahan pustaka. Jika arsip atau bahan pustaka ada maka akan diberikan setelah menulis blanko. Jika arsip atau bahan pustaka tidak ada maka peminjaman batal					Agenda kerja /Tupoksi Informasi pinjaman bentuk	10 menit	Arsip atau bahan pustaka	-
4. Menyampaikan blanko yang sudah ditulis untuk diketahui Kasubag					Agenda kerja /Tupoksi Blanko	3 menit	Blanko yang sudah tertulis	-
5. Memberikan persetujuan peminjaman dengan menandatangani blanko dan ditindaklanjuti					Blanko yang sudah tertulis	3 menit	Disposisi Persetujuan	-
6. Memberikan arsip atau bahan pustaka kemudian memantau tanggal pengembaliannya dan menyimpannya					Disposisi Arsip atau bahan pustaka	3 menit	Blanko peminjaman	SOP Penyerahan barang
7. Memantau tanggal pengembalian arsip atau bahan pustaka. Jika pengembalian belum dilaksanakan peminjam setelah habis waktunya akan diingatkan beberapa kali. Jika belum juga dikembalikan, akan dilapor pada Kasubag.					Blanko peminjaman	3 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
8. Memberikan teguran kepada peminjam yang lalai. Jika tidak dihiraukan akan diteruskan kepada kepala dan jika dihiraukan langsung diberikan kepada pengelola kearsipan / pengelola perpustakaan serta menandatangani blanko					Informasi laporan permasalahan peminjam atau	5 menit	Informasi atau laporan permasalahan peminjam	-
9. Memanggil dan memberi penilaian tersendiri sesuai alasan yang diberikan peminjam					Informasi laporan permasalahan peminjam atau	10 menit	Penilaian peminjam	-



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	Pemeliharaan Arsip	
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 pemeliharaan arsip	Disimpan sebagai dokumen arsip	

SOP : Pemeliharaan Arsip

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Arsip dan Bahan pustaka	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan perlatan meliputi kuas, sapu, lap , gunting, isolasi , masker dan bahan bahan yang diperlukan meliputi kapur barus, cairan pengawet, semprotan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan perlengkapan	1 jam	Kuas, sapu, lap , gunting, isolasi Bahan bahan kapur barus, cairan pengawet, cairan semprotan	-
2. Melakukan pemeriksaan atas kondisi fisik arsip satu persatu meliputi kondisi sampul, kotoran, debu, sesuai jadwal secara berkala.					Agenda kerja/ Tupoksi Jadwal, Buku catatan	4 hari	Hasil pemeriksaan Buku catatan	-
3. Membuat dan menyampaikan kepada Kepala catatan atas kondisi fisik arsip termasuk klasifikasi dan usianya					Agenda kerja/ Tupoksi Buku catatan Komputer	1 jam	Buku catatan	-
4. Menilai hasil pencatatan. Jika kondisi fisiknya rusak perlu diambil tindakan dan dilakukan perbaikan. jika tulisannya mulai hilang sebaiknya berkoordinasi dengan BPAD					Buku catatan	30 menit	Disposisi	-
5. Melakukan penyemprotan, membersihkan , laminating, sampul , penjilidan ulang sesuai kondisinya.					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	2 hari	Laminating, sampul, jilid	Terkait dengan toko
6. Berkoordinasi dengan BPAD tindakan apa yang sebaiknya dilakukan bersama pengelola arsip					Disposisi Agenda kerja/ Tupoksi	4 jam	Masukan, saran, rekomendasi	-
7. Menata dengan rapi dan menempatkan arsip kembali sesuai tempatnya termasuk peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan Perlengkapan	1 hari	Agenda kerja/ Tupoksi Hasil penataan	-
10. Membuat rincian pemakaian peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dan jumlah persediaan yang sisa					Agenda kerja/ Tupoksi Rincian Peralatan dan Perlengkapan	1 jam	Laporan	SOP Laporan
11. Menutup kembali ruangan arsip dengan baik.					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Gembok	5 menit	Kunci ruangan arsip	-


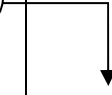
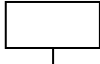
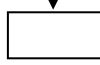
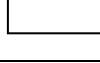

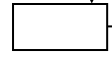
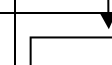


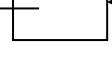
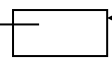

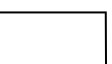

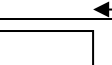




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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	Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal
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 Rapat / Pertemuan Internal	Disimpan sebagai dokumen Rapat / Pertemuan Internal	

SOP : Pelaksanaan Rapat / Pertemuan Internal

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
	Kasubag Umum	Pemeliharaan sarpras	Pengelola barang	Peng administrasi persuratan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis, Moderator, waktu dan petugas.								Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	Rapat di kantor
2. Menyiapkan, menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta penerangan.								Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	-
3. Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya.								Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	-
4. Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet.								Disposisi LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	-
5. Menyiapkan makanan, minuman, dan pendistribusiannya absensi, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan								Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	Dapat dipesan
6. Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon								Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	Lamanya rapat
7. Meminta, memeriksa laporan kesiapan acara rapat pada masing masing petugas untuk diteruskan kepada Kepala								Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasan. Jika belum dimintakan kendalanya.								Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9. Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya								Disposisi	10 menit	Perintah tugas	-
10. Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai								Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	-



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 kegiatan Sub Bag PTI	
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 program kerja	Disimpan sebagai dokumen program kerja	

SOP: Pelayanan Tamu Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Penata usaha pimpinan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika ingin bertemu Kepala diserahkan kepada Penata usaha pimpinan untuk ditindak lanjuti.		↓				Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas		↓ 				Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan maka tamu akan dijemput dan diantarkan. Jika tidak maka tama dipersilahkan tetap diruang tunggu dan menunggu Kepala.		↓ 				Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu		↓ 				Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih		↓ 				Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu		←				Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-



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 Tamu Kedinasan
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 Pelayanan Tamu Kedinasan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Tamu Kedinasan	

SOP: Pelayanan Tamu Kedinasan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag					Agenda kerja	2 menit	Tamu	-
2. Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas					Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	-
3. Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariatn maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.					Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	-
4. Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu					Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
5. Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	-
6. Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu					Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	-











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 Pimpinan
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 Pimpinan	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan Pimpinan

SOP: Pelayanan Pimpinan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik		↓			Agenda kerja Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	-
2. Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala					Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3. Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya					Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep surat	-
4. Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian kepala.					Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	-
5. Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi					Draft surat	2 menit	Draft surat	-
6. Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.					Draft surat	2 menit	Draft surat	-
7. Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon .					Draft surat	5 menit	Surat	-
8. Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya					Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop,Cap, Stempel, tinta	15 menit	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 : 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
Dasar Hukum	Nama SOP	Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor
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	Kualifikasi Pelaksana	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 Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor		Disimpan sebagai dokumen Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

SOP : Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pramu kantor	Pemeliharaan sarpras	Penjaga kantor	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1. Menyusun dan menyiapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian							Agenda kerja/ Tupoksi	1 jam	Jadwal pelaksana pemeliharaan kebersihan	-
2. Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian dihari libur							Jadwal, Sapu, Lap, Pengharum	4 jam	Kebersihan ruang kerja	-
3. Menyediakan dan menempatkan alat alat kebersihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah							Tempat atau Peralatan kebersihan	10 menit	Lemari atau ruangan	-
4. Mengatur dan menata meja kursi, computer, meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja							Penataan ruangan	1 jam	Ruangan rapi	-
5. Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan computer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispancer serta atap ruangan tidak bocor termasuk percikan air saat hujan deras							Pengamanan Sarpras kerja	10 menit	Inspeksi	-
6. Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan							Pengamanan jaringan listrik sarpras kerja	2 menit	Inspeksi	-
7. Menyampaikan usulan kepada pimpinan untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	-
8. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui diteruskan ke kepala							Usulan penambahan sarpras	1 jam	Usulan	
9. Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui dan jika tidak perlu akan ditunda							Usulan	10 menit	Disposisi Rekomendasi	-
10. Mengunci semua laci, lemari dan pintu ruangan setelah selesai jam kerja							Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Mengunci ruangan	-





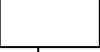


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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	Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja	
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 pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja	Disimpan sebagai dokumen rencana kebutuhan sarpras kerja	

SOP : Pembuatan rencana kebutuhan sarpras kerja

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Pengelola barang	Sekretaris	Kepala Badan	Analisa Perencanaan program dan Anggaran	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep rencana kebutuhan (RK) sarpras kerja seusai Pergub 26 Tahun 2008 yang meliputi Ruang kantor, Perlengkapan kantor, Kendaraan dinas dan Rumah dinas						Disposisi Konsep RK, ATK	1 hari	Konsep RK	-
2. Menghitung keperluan umum dan anggaran terkait perawatan, pemeliharaan atas sarpras yang ada meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tamu, rapat, staff, toilet berikut ukurannya • Perlengkaan dan peralatan kerja • Kendaraan operasional, Dinas • Rumah dinas , ukuran, perabotan 						Konsep RK	2 jam	Konsep RK	-
3. Membuat evaluasi , ranking dan prioritas masing masing sarpras terkait kondisi fisik, kesesuaian dengan standar pelayanan dan tuntutan jaman						Konsep RK, Buku besar inventaris, Buku Hasil stock opname, ATK	4 jam	Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	-
4. Menyampaikan konsep beserta perhitungan dan evaluasi kepada Kasubag untuk dicermati sebagai bahan penentuan kebutuhan sarpras						Konsep RK Hasil evaluasi, ranking	3 menit	Masukan Konsep RK	-
5. Mencermati dan memberikan penilaian kebutuhan sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan diteruskan ke kepala jika tidak akan ditunda sesuai arahan Kepala						Konsep RK	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
6. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan dieksekusi atau dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai keadaan dan kesiapan anggaran						Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	Rancangan akhir kebutuhan sarpras	-
7. Memeriksa dan mencermati konsep RK sarpras. Jika sarpras yang diusulkan sangat perlu akan dieksekusi atau dianggarkan dan jika tidak akan ditunda sesuai keadaan dan kesiapan anggaran						Rancangan akhir kebutuhan sarpras	15 menit	Disposisi Rencana Kebutuhan final	

									
									
8. Menindaklanjuti rancangan RK yang telah diperiksa dan dicermati Kepala untuk dimasukkan dalam anggaran						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 hari	Disposisi Tindak lanjut	Terkait dengan pihak penyedia barang
9. Memasukan Rencana kebutuhan kedalam program kegiatan						Disposisi Rencana Kebutuhan final	5 menit	Dokumen kegiatan	-



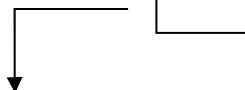
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

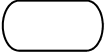
Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprovo.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprovo.go.id Kode Pos
55165

 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	Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB	
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 Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB	Disimpan sebagai dokumen Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKB	

SOP: Perencanaan kebutuhan barang/ Penyusunan RKBU

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Penyusun program	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	5 menit	Informasi	-
2. Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	-
3. Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 jam	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
4. Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
5. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
6. Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	-
7. Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	-
8. Rapat koordinasi internal pembahasan						Rekomendasi /	4 jam	Hasil rapat	Sop



dan penentuan kebutuhan barang						Disposisi Daftar kebutuhan barang Rapat		penentuan kebutuhan barang	Rapat
9. Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	-

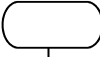
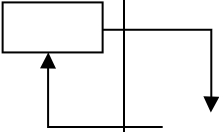

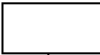
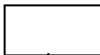


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)



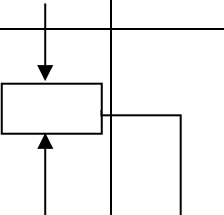
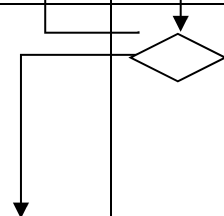
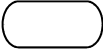
Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : bpbd@jogjaprov.go.id Kode Pos
55165

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	Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang
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 Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang	Disimpan sebagai dokumen Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

SOP : Penerimaan, Penyimpanan dan penyaluran barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan peralatan dan kelengkapan penerimaan barang meliputi Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan	10 menit	Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	-
2. Melayani penerimaan kiriman barang dari Toko, Percetakan, Pengadaan barang dan melaporkan kepada Kasubag untuk diketahui dan diperiksa.					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Pelayanan	SOP Penerimaan tamu
3. Memeriksa barang saat baru datang. Jika barang yang datang sesuai pesanan atau alamat yang dituju maka pemeriksaan barang dapat dilakukan, Jika tidak sesuai dengan alamat dan pemesan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kpastiannya					Agenda kerja/ Tupoksi Layanan penerimaan barang	3 menit	Disposisi Pelayanan	-
4. Melaksanakan penerimaan barang meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa barang (kondisi fisik, merk, jenis, nama sipengirim, tanggal pengiriman, alamat tujuan pengiriman) sesuai surat pengiriman. • Menghitung jumlah barang yang diterima (baik dan cacat/ rusak), jumlah lembar buku, brosur, leaflet, stiker • Menghidupkan dan mencoba bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya • Memasang, merakit bersama sipengirim barang apakah barang yang diterima berfungsi sesuai fungsi dan kegunaannya 					Agenda kerja/ Tupoksi Peralatan dan Kelengkapan Masker, Pulpen, kertas, sarung tangan, buku catatan, formulir isian, label	4 jam	Catatan penerimaan barang	Tergantung banyak dan sulitnya barang yang datang
5. Mencatat barang yang diterima dalam buku induk (Nama barang, Jenis, Merk, Kondisi, Nama sipengirim, Tanggal penerimaan					Catatan penerimaan barang Buku induk	10 menit	Buku induk	-



								
								
6. Melaporkan kembali kepada Kasubag setelah selesai dilakukan proses penerimaan barang dengan catatan lengkap sebagai informasi . Jika sesuai dicatat dalam buku inventaris dan diberi tanda terima. Jika tidak sesuai perlu dikonfirmasi atau dikembalikan.					Catatan penerimaan barang Buku induk	3 menit	Buku induk	-
7. Memeriksa catatan dan mendengarkan laporan penerimaan barang. . Jika barang yang datang sesuai pesanan , baik, lengkap maka diberikan tanda tangan pada nota atau buku sipengirim. Jika tidak sesuai maka diberi waktu untuk melengkapi atau dikembalikan					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Disposisi	-
8. Memberitahukan kepada bagian secara rinci bahwa kiriman barang telah sampai , sudah diterima dan sekarang berada di Sub Bagian TU untuk segera diambil					Catatan penerimaan barang Buku induk	5 menit	Informasi	-

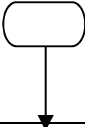


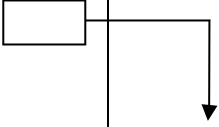
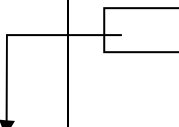
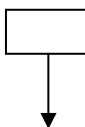



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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	Penyerahan barang
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 Penyerahan barang	Disimpan sebagai dokumen Penyerahan barang

SOP: Penyerahan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan barang yang akan diserahkan/ salurkan ke bagian tertentu atau yang sudah ditunjuk bersama tanda terima					Agenda kerja/ Tupoksi Barang Peralatan dan perlengkapan	3 menit	Barang	-
2. Menyampaikan informasi bahwa barang yang dipesan telah datang dan telah diterima agar segera diambil di Subag TU					Barang Informasi	3 menit	Barang	-
3. Menyerahkan barang dan setelah selesai diambil maka akan diberikan tanda terima penyerahan barang					Barang Tanda terima kosong	1 jam	Barang Tanda terma barang yang ditandatangani	-
4. Melaporkan kepada Kasubag bahwa barang yang dipesan telah diserahkan ke bagian yang telah ditunjuk dengan menunjukan tanda terima					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Laporan	-
5. Memeriksa atau menanyakan apakah barang sudah diterima kepada bagian yang berhak menerima sesuai penunjukan					Laporan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	3 menit	Hasil pemeriksaan	-
6. Menyimpan kembali semua peralatan atau perlengkapan yang digunakan pada tempatnya					Peralatan dan perlengkapan Tanda terima Tanda terma barang yang ditandatangani	5 menit	Peralatan dan perlengkapan	-
7. Mencatat pada buku induk semua barang yang telah diserahkan dan menyimpan tanda terima sebagai arsip dan bukti					Buku induk Tanda terima	2 menit	Selesai	-


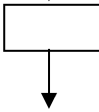
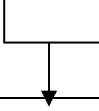
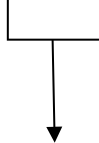

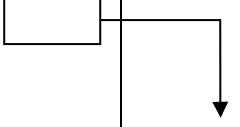
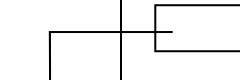



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Penatausahaan barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Penatausahaan barang	Disimpan sebagai dokumen Penatausahaan barang

SOP: Penatausahaan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Membuat rencana kerja dan mengumpulkan aturan terkait pengelolaan barang unit					Agenda kerja/ Tupoksi Aturan aturan	15 menit	Konsep rencana kerja	-
2. Membuat kartu inventaris, kendali, buku peminjaman dan pengembalian barang,					Buku peminjaman, pengembalian barang, kartu kendali, kartu inventaris	1 hari	Buku dan Kartu	-
3. Menerima, menyimpan barang hasil pengadaan/pembelian dan membukukannya dalam beberapa kartu (inventaris, kendali)					Barang hasil pembelian Buku kendali Buku inventaris	4 jam	Barang pembelian	-
4. Melaksanakan pendaftaran, pencatatan, serta inventarisasi BMD (Barang Milik Daerah) terutama yang berada dalam penguasaannya					Barang pembelian Pendaftaran, pencatatan, inventarisasi, komputer	2 jam	Daftar brang, Catatan barang Daftar inventaris	-
5. Melaksanakan penyaluran barang sesuai aturan yang ada kepada masing masing bagian					Barang	2 jam	Barang	-
6. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD serta catatan kondisi fisik BMD tersebut di masing-masing Bagian dan dilaporkan secara berkala					Pengelolaan barang Komputer Tempat penyimpanan barang	1 hari	Laporan berkala	-
7. Memberi catatan atas BMD terutama pada kondisi fisiknya					Catatan BMD	5 menit	Kondisi fisik BMD	-
8. Menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna secara berkala					Laporan Komputer Buku induk	15 menit	Laporan	-



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 penghapusan barang
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. Ruangan rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Pelaksanaan penghapusan barang	Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang	

SOP: Pelaksanaan penghapusan barang

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyusun dan mengkompilasi data BMD yang ada dalam penguasaan kuasa pengguna anggaran					Agenda kerja/ Tupoksi Buku induk barang , ATK	10 menit	Kompilasi data BMD	-
2. Menyampaikan informasi dan pengecekan langsung kepada semua bagian untuk membuat daftar barang yang rusak berat					Agenda kerja/ Tupoksi Informasi , ATK	3 menit	Daftar BMD yang perlu dihapus	-
3. Mengkompilasi daftar BMD yang akan dihapus terutama yang sudah tidak digunakan lagi					Daftar BMD yang perlu dihapus, Komputer, ATK	15 menit	Konsep daftar BMD yang akan dihapus	-
4. Mengklarifikasi dan menilai daftar BMD tsb kemudian disampaikan kepada Kepala melalui Kasubag atas usulan penghapusan					Surat Usulan penghapusan BMD	15 menit	Surat usulan	-
5. Memberikan penilaian atas usulan penghapusan barang. Jika usulan BMD benar adanya akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika tidak akan ditunda dan disimpan kembali					Surat Usulan penghapusan BMD	10 menit	Disposisi Surat usulan penghapusan	-
6. Mengirimkan usulan penghapusan BMD yang telah disetujui kepada DPPKA selaku pembantu pengelola BMD					Disposisi Surat usulan penghapusan	10 menit	Surat usulan penghapusan	Sop surat keluar
7. Mendampingi tim penghapusan BMD dan menerima surat penetapan penghapusan					Tim DPPKA, Surat usulan penghapusan	4 jam	Rekomendasi atau Surat penetapan	-
8. Menyampaikan surat penetapan penghapusan BMD kepada Kepala untuk diketahui					Rekomendasi atau Surat penetapan	3 menit	Disposisi Rekomendasi atau Surat penetapan	-
9. Melakukan perubahan KIR, Buku induk barang dan buku lainnya atas implikasi penghapusan barang					Rekomendasi atau Surat penetapan, KIR	15 menit	Perubahan KIR Perubahan Buku	-
10. Menyimpan surat penetapan penghapusan sebagai arsip					Rekomendasi atau Surat penetapan	3	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 laporan bulanan, semesteran, dan tahunan
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, semesteran, dan tahunan	Disimpan sebagai dokumen laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

SOP: Penyusunan laporan bulanan, semesteran, dan tahunan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administ rasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data barang dalam penguasaan Kuasa pengguna berdasarkan Buku Induk barang, KIR, Buku Inventaris, dan catatan lain						Agenda kerja/ Tupoksi Buku Induk, Buku Inventaris , KIR	5 menit	Data barang	-
2. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna perbulan, Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kemudian disampaikan kepada Pimpinan						Draft laporan LBKPS, LBKPT Data barang, Komputer , ATK, Tata naskah dinas	2 jam	Draft laporan	SOP Pembuatan laporan
3. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	-
4. Menilai dan mencermati draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	15 menit	Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	
5. Menilai dan mencermati ulang draft LBKPS dan LBKPT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan difinalisasi. Jika belum akan diperbaiki kembali sesuai arahan						Disposisi Draft laporan LBKPS, LBKPT	10 menit	Disposisi Laporan	-
6. Menerima surat dan memberikan nomor, cap stempel , mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal						Laporan, Cap, nomor persuratan, Buku agenda surat	5 menit	Laporan	SOP Surat keluar
7. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan dismpn sebagai dokumen pelaksanaan tugas						Laporan	3 menit	Laporan LBKPS, LBKPT	-
8. Menyimpan laporan sebagai arsip.						Laporan LBKPS, LBKPT	3 menit	Arsip Laporan LBKPS, LBKPT	-

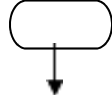
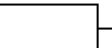


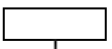
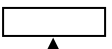
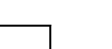

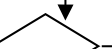



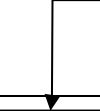
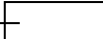
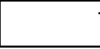
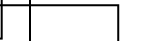

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Penyusunan neraca aset	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 neraca aset	Disimpan sebagai dokumen neraca aset	

SOP: Penyusunan neraca aset

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menyusun , membuat daftar aset / BMD yang akan dinilai						Agenda kerja/ Tusi Daftar aset Komputer, ATK	1 jam	Daftar aset	-
2. Menyampaikan undangan kepada Tim penilai aset daerah untuk melakukan penilaian aset						Undangan Daftar aset Komputer, ATK	5 menit	Daftar aset	SOP Membuat surat/ Naskah Dinas
3. Mendampingi dan melakukan penilaian aset berdasarkan Tahun Pembelian, Keadaan Barang, Harga pasar (tdk didukung data) ,Harga Perolehan						Agenda kerja/ Tupoksi Daftar aset	2 jam	Daftar Nilai aset	-
4. Memasukkan nilai aset atas barang yang sudah dinilai kedalam neraca aset						Daftar Nilai aset Neraca aset	15 menit	Neraca aset	-
5. Membuat dan menyampaikan draft Neraca Aset kepada pimpinan untuk koreksi dan persetujuan						Daftar Neraca aset	5 menit	Neraca aset	-
6. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim						Draft Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	-
7. Mengoreksi dan mencermati draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan kembali kepada Tim						Disposisi Neraca aset	15 menit	Disposisi Neraca aset	
8. Mengoreksi dan mencermati ulang draft Neraca Asset. Jika sudah sesuai akan disetujui dan diberi tandatangan. Jika belum sesuai akan dikoordinasikan dengan Tim dan Kasubag Umum						Draft Neraca aset	10 menit	Disposisi Neraca aset	-

9. Menerima Neraca Asset dan kemudian memberikan nomor, cap stempel dan mengagendakan Kemudian diserahkan kepada bagian/asal surat untuk arsip internal sebelum dikirim ke DPPKA					Neraca asset Nomor, Cap stempel Buku agenda	15 menit	Disposisi Laporan Neraca asset	SOP Surat keluar
9. Menerima laporan yang sudah ditandatangani dan disimpan sebagai dokumen pelaksanaan tugas					Laporan Neraca asset	3 menit	Laporan Neraca asset	-
10. Menyimpan laporan Neraca Asset sebagai arsip.					Laporan Neraca asset	2 menit	Arsip Laporan Neraca asset	-


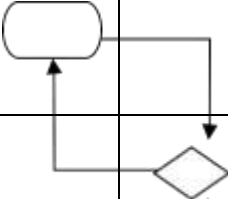
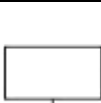




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan	Disimpan sebagai dokumen Kartu Inventaris Ruangan	

SOP: Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk dikoreksi dan diketahui pimpinan.				Agenda kerja/ Tupoksi ATK Form KIR, Buku induk	15 menit	Data Barang	-
2. Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke Kepala Ruangan untuk ditandatangani sesuai format. Jika tidak sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki				Data Barang Form KIR, Buku induk	5 menit	Data barang	-
3. Meminta tandatangan Kepala ruangan sesuai format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR				Data barang	15 menit	Form KIR	-
4. Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				KIR Komputer, ATK	5 menit	KIR	-
5. Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	2 menit	Arsip KIR	-



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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Mutasi Barang Inventaris	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris	

SOP: Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Mengisi daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari DPPKAD dan diajukan kepada Kasubag						Agenda kerja/ Tupoksi Format isian dari DPPKAD, Kartu inventaris barang ATK	15 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	-
2. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
3. Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	15 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
4. Mencermati dan mengoreksi ulang Daftar barang yang akan dimutasikan. Jika sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan ditindaklanjuti. Jika belum sesuai akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Disposisi Koreksian Daftar Mutasi Barang.	-
5. Menerima Daftar mutasi barang yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor surat, cap stempel dan diagendakan serta diarsipkan						Daftar barang yang akan dimutasi Buku agenda, Cap stempel,	5 menit	Daftar mutasi Barang	-
6. Menyerahkan satu lembar daftar mutasi barang kepada bagian yang mengajukan untuk disimpan sebagai internal arsip						Daftar mutasi Barang	3 menit	Daftar Mutasi Barang.	-
7. Mengirim daftar mutasi barang ke DPPKA						Daftar mutasi Barang	10 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	



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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Surat masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Surat masuk	Disimpan sebagai dokumen Surat masuk	

SOP : Pelaksanaan Surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Kasubag Umum	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya						Buku agenda ATK	3 menit	Surat masuk	-
2. Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim surat dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk						Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	3 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	-
3. Menyerahkan surat masuk ke Kasubag Umum untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan						Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik manual, ATK	15 menit	Surat masuk	Sop Pembuatan lembar disposisi
4. Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada penata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Kepala Badan						Surat masuk ATK	5 menit	Disposisi Surat masuk	-
5. Menyampaikan surat masuk kepada Kepala Badan setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian						Disposisi Surat masuk	2 menit	Surat masuk	-
6. Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai arahan dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Badan						Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	-
7. Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala Badan						Disposisi Surat masuk	2 menit	Disposisi Surat masuk	-
8. Mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar pada lembaran yang tersedia						Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	-
9. Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, lembar disposisi kembali pada tempatnya .						Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	2 menit	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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pengiriman surat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pengiriman surat	Disimpan sebagai dokumen Pengiriman surat	

SOP : Pengiriman surat

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Caraka	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Memberikan dan menyerahkan surat/ Naskah dinas (ND) yang akan dikirim kepada caraka			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat/ Naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute.			Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
3. Mencermati surat . Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperiksa ulang			Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima sekaligus bon minyak kendaraan			Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	Minyak jenis Pertamina untuk kendaraan roda 2 PP sesuai kebutuhan
5. Melakukan perjalanan dan mendistribusikan surat/ ND sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ ND			Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	Waktu sesuai jumlah surat, total jarak tempuh 20 km pp
6. Melaporkan pelaksanaan pengiriman surat dan mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman surat selesai			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-
7. Memeriksa bukti tanda terima surat pada buku ekspedisi			Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	-
8. Menyimpan kembali buku ekspedisi ditempatnya semula			Buku ekspedisi	2 menit	Buku ekspedisi	-



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

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbd diy.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://bpbd diy.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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Penomoran surat, cap stempel	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Penomoran surat, cap stempel	Disimpan sebagai dokumen Penomoran surat, cap stempel	

SOP : Penomoran surat, cap stempel

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Penata Usaha Pimpinan	Peng administrasi Persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas yang sudah selesai ditandatangani untuk ditindak lanjuti				Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
2. Mengambil atau menerima surat yang sudah ditanda tangani Kepala dan menyampaikannya ke pengadministrasi umum				Disposisi Surat/ Naskah Dinas	1 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
3. Melakukan penilaian surat/ Naskah Dinas sesuai jenis, klasifikasinya untuk keperluan penomoran				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
4. Mencocokkan isi surat kedalam buku kode nomor persuratan yang sudah ada				Surat/ Naskah Dinas Buku nomor surat	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
5. Memberikan atau menuliskan nomor surat pada tempat nomor yang tersedia serta pada amplopnya				Surat/ Naskah Dinas Amplop Mesin ketik ATK	10 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
6. Mengembalikan surat yang ada disposisinya kepada sipembuat surat				Surat/ Naskah Dinas	3 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
7. Memberikan cap stempel pada surat yang tidak mempunyai paraf				Surat/ Naskah Dinas Cap stempel, Tinta	1 menit	Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mencatat surat pada buku agenda surat keluar				Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	2 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku agenda	-












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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP	Penyimpanan surat/ Naskah Dinas
1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kualifikasi Pelaksana	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 Penyimpanan surat/ Naskah Dinas		Disimpan sebagai dokumen Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

SOP : Penyimpanan surat/ Naskah Dinas

KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Persuratan	Pengelola Kearsipan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1. Menyerahkan surat/ Naskah Dinas untuk disimpan sebagai arsip aktif dan non aktif			Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 20 surat
2. Menerima surat/ Naskah Dinas yang sudah bertandatangan, bernomor, dan bercap stempel,			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
3. Membuka dan mencermati , membaca kebenaran isi surat/ Naskah Dinas			Surat/ Naskah dinas	3 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
4. Memberikan staples agar surat/ Naskah Dinas tidak tercecer dan rapi			Surat/ Naskah dinas Staples	1 menit	Surat/ Naskah dinas	-
5. Memberikan lobang yang tepat agar surat/ Naskah dinas dapat dimasukkan kedalam map			Surat/ Naskah dinas Pelobang surat	1 menit	Surat/ Naskah dinas	Per 10 lembar surat
6. Membuat pengelompokan surat sesuai penomoran , kode dan lokasi rak penyimpanan			Surat/ Naskah dinas ATK	5 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
7. Mengambil map dari lemari arsip surat dan memasukkan surat kedalam map yang sudah ditentukan identitasnya terlebih dahulu			Surat/ Naskah dinas Map	2 menit	Surat/ Naskah dinas	-
8. Mengembalikan map dan menyimpan kembali kedalam lemari surat sesuai tempatnya semula			Surat/ Naskah dinas	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu surat
9. Menuliskan surat yang baru masuk disimpan kedalam buku register induk meliputi tanggal masuk, nomor, lokasi rak			Surat/ Naskah dinas Buku register induk	2 menit	Surat/ Naskah dinas	Per satu 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.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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Membuat surat/ Naskah Dinas internal	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Membuat surat/ Naskah Dinas internal	Disimpan sebagai dokumen Membuat surat/ Naskah Dinas internal	

SOP : Membuat surat/ Naskah Dinas internal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Peng administrasi Persuratan	Penata usaha pimpinan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat konsep surat / Naskah Dinas (ND)						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep surat	-
2. Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	-
3. Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	-
4. Menyerahkan draft surat kepada peñata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
5. Memeriksa Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk diparaf						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
6. Memasukan draft surat kepada pimpinan untuk ditandatangani						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	-
7. Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan untuk selanjutnya dikirim . Jika belum brnar akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
8. Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya kepada asal surat						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	-
9. Menyerahkan surat yang sudah ditandatangani kepada asal surat untuk digandakan terlebih dahulu atau proses lebih lanjut						Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel, tinta	15 menit	Surat	-
10. Menunggu surat dari asal surat untuk selanjutnya dibuatkan nomor, sampul stempel sesuai intruksi.						Surat	3 menit	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.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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Penilaian prestasi kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Penilaian prestasi kerja	Disimpan sebagai dokumen Penilaian prestasi kerja	

SOP: Penilaian prestasi kerja

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9
1. Menyiapkan banko penilaian prestasi kerja yang didalamnya memuat unsur: <ul style="list-style-type: none"> • Capaian kinerja perseorangan • Orientasi pelayanan • Kerja sama • Kepemimpinan 					Agenda kerja/ Tupoksi Blanko ATK	10 menit	Blanko	-
2. Menggandakan dan mendistribusikan blanko/ format tersebut kepada masing masing pegawai untuk diisi dan ditandatangani masing masing					Blanko	30 menit	Blanko sudah dibagikan	-
3. Mengumpulkan blanko dan membuat rekapitulasi untuk disampaikan kepada kepala					Blanko sudah dibagikan	30 menit	Blanko sudah diisi	-
4. Memberikan nilai persentase dari keempat unsur penilaian kerja dengan jumlah 100 % dan disampaikan kepada Kepala untuk diperiksa melalui Kasubag					Blanko sudah diisi	2 jam	Blanko dengan perhitungannya	-
5. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Blanko dengan perhitungannya	15 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	-
6. Mencermati dan memberi penilaian atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Blanko dengan perhitungannya	
7. Mencermati dan memberi penilaian ulang atas rekapitulasi yang disampaikan. Jika sudah benar akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Blanko dengan perhitungannya	10 menit	Disposisi Dokumen	-
8. Menyimpan dokumen penilaian prestasi kerja sebagai arsip					Disposisi Dokumen PPK	3 menit	Arsip Dokumen	-



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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelayanan kendaraan dinas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pelayanan kendaraan dinas	Disimpan sebagai dokumen Pelayanan kendaraan dinas	

SOP : Pelayanan kendaraan dinas

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengemudi	Kasubag Umum	Pengelola keuangan	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Meminta kunci dan mengambil kendaraan dari pool tempat parkir					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci	15 menit	Kunci dan kendaraan	-
2. Membersihkan kendaraan yang umumnya karena debu dan percikan air di jalan sebelum operasional					Agenda kerja/ Tupoksi Kunci, Alat pembersih	2 jam	Kendaraan bersih	-
3. Mengecek kondisi kendaraan dengan menghidupkan, angin ban, rem, oli mesin, lampu , klakson, air radiator					Agenda kerja/ Tupoksi Inspeksi	20 menit	Hasil pengecekan	-
4. Menghitung dan meminta anggaran keperluan service, perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Hasil pengecekan	3 menit	Lembar permintaan uang	-
5. Menyampaikan informasi untuk tindakan service dan perbaikan serta perpanjangan STNK kepada pimpinan					Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Lembar permintaan uang	-
6. Memberikan persetujuan untuk disediakan sejumlah uang yang diperlukan oleh bagian keuangan					Agenda kerja/ Tupoksi Lembar permintaan uang	3 menit	Disposisi Lembar permintaan uang	-
7. Memberikan sejumlah uang yang diajukan untuk keperluan service kendaraan					Disposisi Lembar permintaan uang	3 menit	Sejumlah uang	SOP Penyerahan dana
8. Melaksanakan service , perbaikan dan Perpanjangan STNK kendaraan					Kendaraan Bengkel	1 jam	Service	Terkait dengan Bengkel
9. Menyampaikan laporan pelaksanaan service, perbaikan kendaraan dengan bukti atau kwitansi pengeluaran					Bukti dan kwitansi Service	3 menit	Bukti dan kwitansi Service	-
10. Mengembalikan kendaraan ke pool dan kunci kepada pimpinan					Kendaraan	3 menit	Kunci kendaraan	-



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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Cuti pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Cuti pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Cuti pegawai

SOP: Pelaksanaan Cuti pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengad ministasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti						Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	5 menit	Permohonan cuti	-
1. Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi ; belum pernah mengajukan, kepentingannya, volume dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	15 mmenit	Permohonan cuti	-
2. Membuat dan kemudian menyampaikan konsep surat ijin cuti untuk dicermati, diparaf dan ditandatangani						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Komputer, ATK Tata naskah Dinas	1 jam	Konsep surat ijin cuti Templat e surat	SOP pembuatan surat
3. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	-
4. Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
5. Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan disetujui dengan memberi tandatangan untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki atau ditunda sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Surat ijin cuti	-
6. Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasi umum.						Disposisi Surat ijin cuti,	3 menit	Surat ijin cuti	-
7. Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
8. Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.						Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	-



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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Updating data pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Updating data pegawai	Disimpan sebagai dokumen Updating data pegawai	

SOP: Updating data pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	5 menit	Aplikasi Simpeg	-
2. Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa					Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 menit	Permohonan cuti	-
3. Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag					Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 jam	Entri data	SOP Pelaksanaan entri data
4. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	-
5. Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan					Disposisi Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	
6. Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.					Hasil entri data	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data	-
7. Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada pengelola keuangan dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.					Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	-
8. Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah					Entri data Simpeg	30 menit	Pembaharuan data pegawai	-
9. Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.					Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	-



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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Perubahan data kepegawaian	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

SOP : Pelaksanaan Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku						Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada						Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag Umum untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas Dokumen	3 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian. Jika konsep sudah benar akan diberikan tandatangan persetujuan dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi						Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) oleh Caraka setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi persuratan						Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	Sop pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip						Surat	2 menit	Dokumen arsip	-

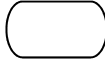
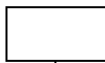

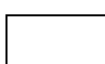
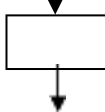
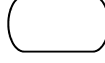


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Buku Penjagaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Buku Penjagaan	Disimpan sebagai dokumen Pengelolaan Buku Penjagaan

SOP : Pengelolaan Buku Penjagaan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyediakan dan membagikan kepada masing masing pegawai Dokumen keeper untuk penempatan berkas, SK, Kartu sebagai data pegawai					Agenda kerja Dokumen keeper, ATK	50 menit	Dokumen keeper	1 menit untuk satu pegawai
2. Memasukan setiap ada SK , Sertifikat, Penghargaan, Karis, Karsu, NPWP dst kedalam dokumen keeper sebelum diserahkan yang aslinya					Dokumen keeper Surat surat Pelobang kertas	3 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
3. Melakukan analisa, pencermatan, pengelompokan atas data data pegawai tersebut kedalam Buku penjagaan pegawai setiap bulan berdasarkan atas: <ul style="list-style-type: none"> • Kepangkatan • Golongan • Jabatan • Masa kerja • Kediklatan • Gaji, Penghargaan dan presensi 					Dokumen keeper Dok kepegawaian ATK Komputer	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
4. Menerima dan mengolah setiap kali adanya pemberitahuan dari setiap pegawai disertai dokumen yang sah terkait perubahan buku penjagaan					Dokumen kepegawaian Foto copy Komputer	5 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
5. Melakukan peremajaan / pembaharuan Buku penjagaan secara rutin terutama bagi pegawai yang mutasi, promosi, naik pangkat, golongan, pension, cuti, sekolah					Dokumen kepegawaian Komputer ATK	10 menit	Dokumen keeper Dok kepegawaian	-
6. Menyimpan dan menempatkan Buku penjagaan bersama dokumen keeper secara baik					Dokumen keeper Dok kepegawaian	2 menit	Dokumentasi 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP		Pengelolaan presensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pengelolaan presensi	Disimpan sebagai dokumen Pengelolaan presensi	

SOP : Pengelolaan presensi

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyiap fasilitas pengembangan kinerja pegawai	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Melakukan entry data pendukung presensi ke aplikasi presensi					Komputer	10 menit	Entry data	-
2. Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag Umum					Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	-
3. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	-
4. Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					Print out presensi	2 menit	Print out presensi	-
5. Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian					Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	-
6. Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi					Print out presensi	3 menit	Print out presensi	-
7. Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip					Print out presensi	2 menit	Dokumentasi 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 : bpbddiy@jogjaprov.go.id Kode Pos
55165

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 perencanaan kebutuhan pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

SOP : Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1. Membuka buku data penjagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai						Agenda kerja/ Tupoksi Buku penjagaan	5 menit	Konsep perencanaan	-
2. Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Aturan aturan Analisis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
3. Meneliti dan menganalisa data dari buku penjagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong, Pegawai yang sampai pada BUP						Buku penjagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	-
4. Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk dipertimbangkan						Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	-
5. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	-
6. Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						usulan	10 menit	Usulan	
7. Mencermati dan mempelajari ulang usulan Jika usulan sesuai dengan keadaan dapat diteruskan kepada BKD melalui penerbitan surat permintaan penambahan pegawai. Jika tidak akan ditunda dan disimpan						Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Disposisi Usulan penerbitan surat permintaan	-
8. Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag Umum						Konsep permintaan Surat pegawai;Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/Naskah dinas
9. Menerima dan menyampaikan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BKD						Surat permintaan pegawai Buku agenda, Cap stempel, Buku penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	SOP Surat Keluar
10. Menyimpan surat sebagai arsip						Surat permintaan pegawai	3 menit	Arsip	-

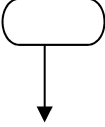
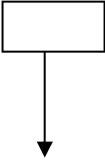
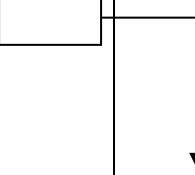
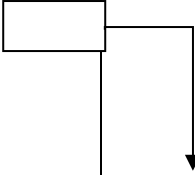


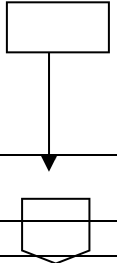
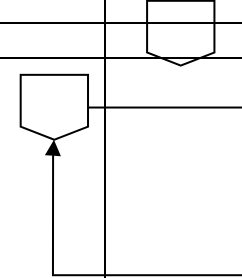
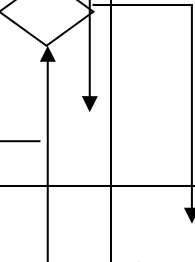

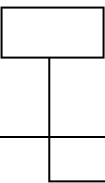

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan gaji berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 pembuatan gaji berkala	Disimpan sebagai dokumen pembuatan gaji berkala

SOP: Pelaksanaan pembuatan gaji berkala

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	Pengad ministrasi Kepegawaian	Benda hara gaji	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadminis trasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Mencermati buku penjaminan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak							- Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjaminan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	30 menit	Buku penjaminan	-
2. Berdasarkan tabel Penjaminan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Tabel penjaminan - Komputer, ATK	30 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	-
3. Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja sehingga diperoleh besaran rupiah yang benar							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - Komputer, ATK	5 menit	- Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke bendahara	SOP Membuat surat/ Naskah dinas
4. Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku							- Berkas usulan kenaikan gaji berkala - ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	-

<p>5. Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.</p>							<p>- Berkas usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>15 menit</p>	<p>Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala diparaf</p>	
							<p>Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani</p>	
<p>6. Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.</p>							<p>Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani</p>	
<p>7. Mencermati dan memeriksa kembali usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada DPPKA untuk peremajaan daftar gaji berkala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.</p>							<p>Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani</p>	<p>3 menit</p>	<p>Surat usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>SOP Surat keluar</p>
<p>8. Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar kepada asal surat apabila perlu digandakan atau foto copy sebelum dikirim dan diarsipkan</p>							<p>Surat usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>3 menit</p>	<p>Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim</p>	<p>-</p>
<p>8. Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Balai untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai</p>							<p>Surat usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>2 jam</p>	<p>Tanda terima</p>	<p>SOP Pengiriman surat</p>
<p>9. Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA</p>							<p>Surat usulan kenaikan gaji berkala</p>	<p>2 jam</p>	<p>Tanda terima</p>	<p>SOP Pengiriman surat</p>



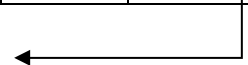
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan kenaikan pangkat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 kenaikan pangkat	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan kenaikan pangkat	

SOP: Pelaksanaan kenaikan pangkat

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menerima surat edaran kenaikan pangkat						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	-
2- Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjaminan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	-
3- Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Konsep surat; Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
4- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	-
5- Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	
6- Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	10 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	-
6. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan sebelum dikirim						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda,	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar



bersama lampirannya						Nomor surat			
7- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	-
8- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	-

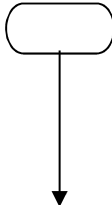
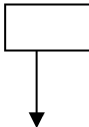
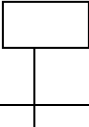



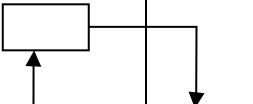



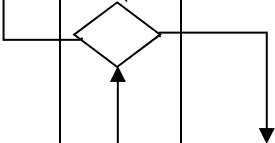
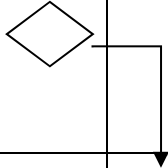

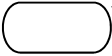
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pengurusan Pensiun Pegawai	Disimpan sebagai dokumen Pengurusan Pensiun Pegawai

SOP: Pengurusan Pensiun Pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1- Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun						<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Surat Edaran BKD • Buku Penjagaan • Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun • Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP 	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar Nominatif BUP
2. Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember						<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kerja/ Tupoksi • Nominatif Usulan Pensiun BUP 	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	-
3. Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pension						<ul style="list-style-type: none"> • Nominatif Usulan Pensiun BUP • DPCP 	3 menit	Isian DPCP	-
4. Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui . BKD • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD 						<ul style="list-style-type: none"> • Tata naskah dinas • Komputer, ATK 	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas

5. Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
6. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
								
								
7. Meneliti, mencermati dan mengkoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	
8. Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	-
9. Menerima surat untuk kemudian diberi nomor, cap stempel , sampul dan diagendakan sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Surat keluar
10. Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima					Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	2 jam	Arsip surat	SOP Pengiriman surat

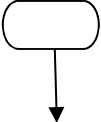
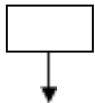
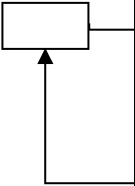
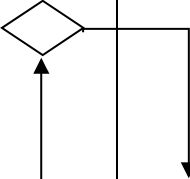
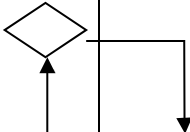




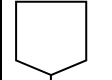
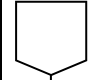



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan	

SOP: Pelaksanaan pemberian tanda kehormatan atau penghargaan

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadmi nistrasi Kepegaw aian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan, Jasa, Gelar dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja						<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Nama PNS Berkas pertimbangan Komputer, ATK 	20 menit	Konsep daftar inventarisasi usulan penerima penghargaan	-
2- Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan						<ul style="list-style-type: none"> Daftar nama PNS Komputer ,AT K 	15 menit	Konsep daftar nama PNS	-
3- Membuat konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan , Tanda jasa, Gelar, Tanda kehormatan dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diperiksa dan dicermati						<ul style="list-style-type: none"> Peraturan tentang Gelar, Tanda Jasa, Kehormatan, dan penghargaan Komputer, ATK 	30 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan	Sop Pembuatan surat/ Naskah dinas
4. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan Tata naskah dinas 	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	-
5. Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi 	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi	

6. Mencermati ulang konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. .Jika sudah benar akan diberi tandatangan untuk diteruskan ke BKD . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang telah diparaf atau terkoreksi	10 menit	Disposisi Surat usulan penerima penghargaan,	-
									
									
7. Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagandakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						<ul style="list-style-type: none"> - Surat dan lampiran - Cap stempel - Buku kode nomor surat 	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	SOP Surat keluar
9- Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	-
10- Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima penghargaan	SOP Pengiriman surat

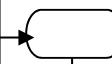




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	Disimpan sebagai dokumen pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri	

SOP: Pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kepala Badan	Kasubag Umum	Pengad ministrasi Kepegawaian	Caraka	Pengadmi nistrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan dan membuat surat usulan serta persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS bagi yang belum memiliki						Agenda kerja/ Tupoksi Fotocopy SK PNS Tata naskah dinas Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
2. Memeriksa surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						1. Foto Copy surat nikah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 3 lembar. 2. Pas Photo hitam putih suami/isteri 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy SK CPNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir Kepala Balai sebanyak 3 lembar. 5. Asli surat keterangan kehilangan dari POLRI (bagi yang mengajukan kembali karena kehilangan).	15 menit	Disposisi Paraf Surat usulan	-
3. Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan ke BKD. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Paraf Surat usulan	10 menit	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatanga ni	-

4- Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD						Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangani, cap stempel, nomor	SOP surat keluar
5- Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat usulan permintaan kartu di simpan	-
6- Mengirimkan surat permintaan kartu ke BKD DIY						Surat usulan permintaan kartu di amplop	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat

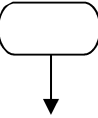
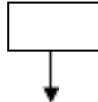
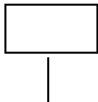
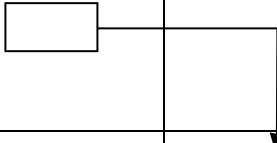

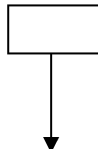
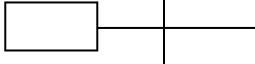



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Penyusunan SKP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 SKP	Disimpan sebagai dokumen Pelaksanaan SKP	

SOP: Pelaksanaan SKP

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengadministrasi persuratan	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1- Menyiapkan blanko SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3 terkecuali kolom penilaian dan tanggapan agar dikosongkan						Agenda kerja/ Tupoksi Komputer, ATK Blanko DP3	10 menit	Blanko DP3 sudah diketik	-
2- Menyampaikan bahan penilaian SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Ketikkan Blanko DP3	15 menit	DP3 sudah dinilai	-
3- Mengumpulkan kembali SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						DP3 sudah dinilai	10 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	-
4- Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	2 jam	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	-
5- Memberi cap stempel dinas pada setiap SKP yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Balai.						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	15 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai serta Kepala	-
6- Menyampaikan SKP Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	30 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai diterima ajudan	-
7- Menyampaikan SKP secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar						Surat pengantar DP3	2 jam	Tanda terima	SOP pengirim an surat
8- Menyimpan surat pengantar SKP sebagai arsip						Surat pengantar DP3	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 : bpbddiy@jogjaprov.go.id Kode Pos 55165

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Perubahan data kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Perubahan data kepegawaian	Disimpan sebagai dokumen Perubahan data kepegawaian

SOP : Perubahan data kepegawaian

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Peng administrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi persuratan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	16	7	8	9	10
1. Membuat konsep surat pengantar/ perubahan data kepegawaian/ mutasi kepegawaian menurut jenis dan permasalahannya sesuai ketentuan yang berlaku						Agenda kerja ATK Komputer, Tata naskah dinas	60 menit	Konsep	-
2. Menyusun dan melengkapi berkas berkas rencana perubahan data kepegawaian beserta dokumen kepegawaian yang ada						Data dan dokumen kepeg ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
3. Menyampaikan konsep kepada Kasubag Umum untuk dicermati dan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
4. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
5. Membaca, mencermati konsep dan memberi paraf untuk diteruskan kepada kepala						Konsep Berkas, Dokumen ATK	10 menit	Konsep Berkas Dokumen	-
6. Meneliti dan mencermati konsep rencana perubahan data kepegawaian /mutasi kepegawaian. Jika konsep sudah benar akan diberikan tandatangan persetujuan dan jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki dan dilengkapi						Konsep Berkas Dokumen	10 menit	Surat pengantar perubahan data kepegawaian/ mutasi kepeg	-
7. Menerima dan mengantarkan surat kepada instansi yang berwenang (BKD) setelah dicatat, diberi nomor, stempel oleh pengadministrasi umum						Surat Stempel, Buku agenda Kendaraan	3 menit	Surat Buku ekspedisi	Sop pembuatan surat pengiriman surat
8. Menyimpan surat sebagai dokumen arsip						Surat	2 menit	Dokumen arsip	-

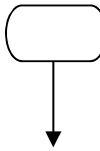
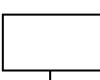
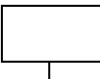
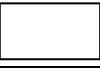
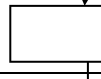
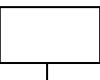

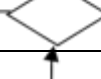




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Monitoring kegiatan	Disimpan sebagai dokumen Monitoring kegiatan

SOP : Pelaksanaan Monitoring kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasubag Umum	Penyusun program	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, camera, peta atau lokasi kegiatan dilangsungkan					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tusi Draft Surat tugas Camera, peta, kendaraan ATK 	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap	Kasubag sebagai PPTK /PPK
2. Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB.					<ul style="list-style-type: none"> Kompilasi data DPA, Buku kontrak, Gambar /RAB 	1 hari	Kompilasi data	-
3. Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring kepihak pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika semua persiapan lengkap maka surat tugas ditandatangani. Jika belum lengkap akan dikembalikan dan dilengkapi sesuai arahan.					<ul style="list-style-type: none"> Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan siap Kompilasi data 	15 menit	Surat tugas ditandatangani	-
4. Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	1,5 jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5. Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/ RAB					Monitoring dilaksanakan	4 jam	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6. Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai , foto visual, serta kendala atau hambatan yang ada.					Monitoring dilaksanakan	4 jam	Daftar inventarisasi monitoring	Sesuai jam kerja di lapangan
7. Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau dinilai.					Daftar inventarisasi monitoring, Komputer, ATK	1 jam	Draft daftar inventarisasi monitoring	-
8. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima diteruskan ke kepala dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Draft daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Draft daftar inventarisasi monitoring	
9. Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai arahan					Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	-
10. Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.					Laporan monitoring	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

 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi kegiatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Evaluasi kegiatan	Disimpan sebagai dokumen evaluasi kegiatan	

SOP : Pelaksanaan Evaluasi kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi DPA 	1 jam	Data terkumpul	-
2. Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan /fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tusi DPA Laporan monitoring 	15 menit	Hasil pencermatan laporan	-
3. Mencocokkan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; <ul style="list-style-type: none"> Bukti atau fisik Aliran kas sesuai DPA Sisa kas/ anggaran sisa Ketepatan waktu Peruntukan dana sesuai rincian DPA 					<ul style="list-style-type: none"> Data terkumpul Hasil pencermatan laporan DPA, Bukti bukti 	1 jam	Matrik	-
4. Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan					Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	-
5. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.					Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
6. Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK.					Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	
7. Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidakcocokan terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil untuk dilengkapi agar cocok kembali.					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi; Matrik dengan penilaiannya	-
8. Menyimpan matrik dan dokumen pencocokan					Disposisi; Matrik dengan penilaiannya	3 menit	Dokumen evaluasi	-

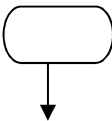
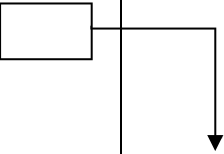

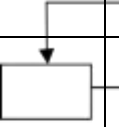








PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan	Disimpan sebagai dokumen Data atau Pendataan program kegiatan	

SOP : Pelaksanaan Pengumpulan Data atau Pendataan program kegiatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Penyusun program	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan bahan bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi format, blanko, kuestionari 	1 jam	Bahan bahan pendataan	-
2. Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi format, blanko, kuestionari 	4 jam	Bahan bahan pendataan telah dibagi	Jarak tempuh 15 km
3. Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan					Surat tugas Format, blanko, kuestionari	7 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	Jam kerja
4. Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi.					Surat Tugas sudah ditandatangani	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
5. Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik , rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat Tugas sudah ditandatangani	1 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	-
6. Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, dianalisa, dievaluasi, atau dinilai					<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Komputer ATK 	1 jam	Rekapitulasi	-
7. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan.					Rekapitulasi	10 menit	rekapitulasi	-
8. Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan					Rekapitulasi	10 menit	Disposisi	
9. Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip					Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-

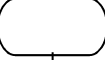





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen rekapitulasi presensi kerja pegawai	

SOP : Pembuatan rekapitulasi presensi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Peng administrasi umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Menyiapkan print out presensi dalam per bulan hari kerja						<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Print out presensi 	5 menit	Print out presensi	-
2. Membuat matrik frekwensi kehadiran pegawai yang terdiri dari; <ul style="list-style-type: none"> Nama pegawai Ketidak hadirn pegawai meliputi : tanpa keterangan perhari; dengan keterangan s/d 2 hari; dengan keterangan per hari Datang terlambat Pulang mendahului Tidang absen datang; Tidak absen pulang 						<ul style="list-style-type: none"> Print out presensi Komputer ATK 	1 jam	Konsep matrik	-
3. Menjumlahkan frekwensi kehadiran pada matrik kemudian disampaikan kepada pimpinan untuk dinilai dan ditandatangani						<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer ATK 	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Menerima dan mencermati matrik frekwensi . Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	-
5. Menerima dan mencermati matrik frekwensi . Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	
6. Menerima dan mencermati ulang matrik frekwensi . Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
7. Menerima kembali matrik frekwensi yang sudah ditandatangani Kepala dan menyampaikannya kepada pengelola kepegawaian						Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	-
8. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP						Disposisi Matrik frekwensi kehadiran	3 menit	Dokumen dan arsip	-

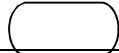
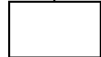
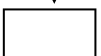
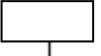

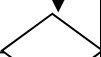
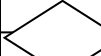
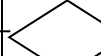



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen Grafik presensi kerja pegawai	

SOP : Pembuatan Grafik presensi kerja pegawai

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan print out presensi per bulan hari kerja					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Print out presensi 	5 menit	Print out presensi	-7
2. Membuat matrik presensi kerja pegawai meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Nama pegawai Tidak hadir : karena sakit; tanpa keterangan; dengan keterangan Datang terlambat Pulang mendahului Tidak absen datang; Tidak absen pulang 					<ul style="list-style-type: none"> Print out presensi Komputer ATK 	1 jam	Konsep matrik	-
3. Menjumlahkan masing masing presensi kerja secara global kebawah menjadi daftar/ rekapitulasi					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer ,ATK 	30 menit	Konsep Matrik sudah ada jumlahnya	-
4. Mengentri data dalam program excel grafik per setiap orang pegawai					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer, ATK 	1 jam	Konsep Matrik sudah entri	-
5. Menyampaikan hasil rekapitulasi dan grafik kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					<ul style="list-style-type: none"> Konsep matrik Komputer, ATK 	3 menit	Disposisi Matrik sudah entri	
6. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Matrik sudah entri	15 menit	Disposisi Matrik diparafaft	-
7. Menerima dan mencermati rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik sudah paraf	10 menit	Disposisi Matrik sudah diparaf	-
8. Menerima dan mencermati ulang rekapitulasi dan grafik. Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Matrik sudah d t t	3 menit	Disposisi Matrik sudah diserahkan	-
9. Menindaklanjuti matrik sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi Matrik disimpan	3 menit	Dokumen dan arsip	-

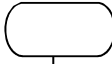










PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

Jalan Kenari No. 14 A Telepon (0274) 555836, Faksimile (0274) 554206
Website : <http://bpbddiy.jogjaprov.go.id> e-mail : 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	Disimpan sebagai dokumen Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian	

SOP : Perhitungan tambahan penghasilan maksimal berdasarkan kinerja bagian bagian

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan format penghitungan bobot dan kinerja instansi melalui aplikasi excel					<ul style="list-style-type: none"> Agenda kerja/ Tupoksi Format penghitungan bobot 	5 menit	Format penghitungan bobot	-
2. Mengentri data pegawai untuk mendapatkan total bobot instansi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> Pejabat Struktural per bagian Pejabat fungsional umum dan tertentu Pegawai per masing masing golongan sesuai format Tidak absen pulang 					<ul style="list-style-type: none"> Format penghitungan bobot Aplikasi excel ATK 	1 jam	Format penghitungan bobot sudah dientry	-
3. Menghitung kesesuaian realisasi kegiatan dan anggaran dengan ROPK untuk mendapatkan peringkat instansi					<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi excel Format penghitungan bobot sudah dientry 	5 menit	Besaran tambahan penghasilan kinerja	-
4. Menghitung Besaran tambahan penghasilan maksimal (BTPM) berdasarkan kinerja bagian bagian dalam program aplikasi excel dan format IIC					Besaran tambahan penghasilan kinerja	5 menit	BTPM	-
5. Menyampaikan Hasil penilaian kinerja bagian bagian kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	BTPM	-
6. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
7. Menerima dan mencermati Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	10 menit	Disposisi BTPM sudah di paraf	-
8. Menerima dan mencermati ulang Hasil penilaian kinerja bagian bagian. Jika sudah benar akan ditandatangani ditindak lanjuti . Dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Besaran tambahan penghasilan maksimal	3 menit	Disposisi BTPM sudah di ttd	-
9. Menindaklanjuti Hasil penilaian kinerja bagian bagian sesuai arahan dan kemudian menyimpannya sebagai dokumen penilaian TPP					Disposisi BTPM sudah di ttd	3 menit	Dokumen dan 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Pembuatan penilaian prestasi kerja pegawai	Disimpan sebagai dokumen penilaian prestasi kerja pegawai

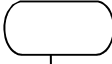








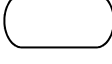


PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
(BPBD)

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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 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 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan	Disimpan sebagai dokumen Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan

SOP : Penetapan dan Penghitungan TPP per bulan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengadministrasi kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1. Menghitung dan menyiapkan <ul style="list-style-type: none"> • Nilai tetap berdasarkan kinerja instansi • Nilai bobot masing masing pegawai • Prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja 					Agenda kerja/ Tupoksi Data data	5 hari	Daftar nilai tetap, Bobot	-
2. Menghitung perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi dengan mengalikan bobot pegawai terhadap nilai tetap bagi setiap pegawai					Data data	15 menit	Daftar nilai perolehan TPP	-
3. Menghitung penerimaan TPP masing masing pegawai dengan mengalikan prosentase nilai disiplin dan prestasi kerja terhadap perolehan TPP berdasarkan kinerja instansi					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan TPP	-
4. Menghitung penerimaan bersih TPP dengan mengalikan penerimaan TPP masing masing pegawai terhadap PPH					Data data	15 menit	Daftar nilai penerimaan bersih	-
5. Membuat dan memasukan data penghitungan TPP kedalam matrik sesuai form II.I.1					Daftar nilai perhitungan TPP	15 menit	Nilai TPP dalam form	-
6. Menyerahkan matrik II.I.1 kepada pimpinan untuk dinilai dan dicermati .					Nilai TPP dalam form Data pendukung	3 menit	Nilai TPP dalam form	-
7. Mencermati dan menilai matrik II.I.1 . Jika penghitungan sudah menggunakan aplikasi excel dan data dasar yang dimasukkan sesuai maka akan diberi paraf. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Format I G dan IH	15 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
8. Mencermati dan menilai matrik II.I.1 . Jika penghitungan sudah menggunakan aplikasi excel dan data dasar yang dimasukkan sesuai maka akan diberi paraf. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Nilai TPP dalam form	10 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
9. Mencermati dan menilai ulang matrik II.I.1 . Jika sudah sesuai akan ditandatangani dan dibuatkan daftar tanda terima TPP dan dibagikan. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	Disposisi Nilai TPP dalam form	-
10. Menerima dan mempersiapkan daftar terima TPP.					Disposisi Nilai TPP dalam form	3 menit	selesai	-