



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jl. RM.Said No.09, Karanganyar, Telepon (0271) 495 997, Faks. (0271) 495 997
Email : karanganyarpbd@yahoo.co.id, Kode Pos 57716,

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Nomor : 060/13/I/EPBD/Kar Tahun 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendukung dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan kegiatan penanggulangan bencana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagai bentuk tanggung jawab dan upaya meminimalisir kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional;
11. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
13. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
14. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan;
15. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Kajian Kebutuhan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana;
16. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pengkajian Risiko Bencana;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 26);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014, Nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar, Provinsi Jawa Tengah : 314/2014);
20. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);

21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 84).

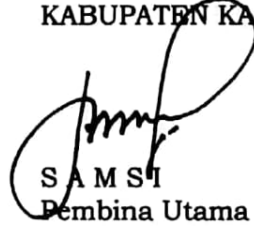
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Penanggulangan Bencana Daerah, sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Tujuan pembuatan Standar Operasional Prosedur, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :
- a. memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan mengenai hak dan kewajibannya;
 - b. memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas;
 - c. menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas;
 - d. meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan;
 - e. memberikan informasi secara proposional mengenai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh petugas/pegawai;
 - f. mempertegas tanggung jawab dan mempermudah pengendalian dalam pelaksanaan tugas.
- KETIGA :** Fungsi pembuatan Standar Operasional Prosedur, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :
- a. memperlancar pelaksanaan para petugas/pegawai;
 - b. sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan;
 - c. memberikan arahan kepada para petugas/pegawai untuk berlaku disiplin dalam bekerja;
 - d. sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan rutin.
- KEEMPAT :** Manfaat pembuatan Standar Operasional Prosedur, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini adalah :
- a. menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja;
 - b. memberikan kejelasan dalam peran dan posisi masing-masing secara internal;
 - c. memberikan kejelasan mengenai pedoman, prosedur kerja, keterkaitan, dan tanggung jawab;
 - d. meminimalisir kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.
- KELIMA :** Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015.

KEPALA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



S A M S I
Pembina Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

Tembusan :

1. Bupati;
2. Inspektur;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
4. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
6. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KARANGANYAR

KABUPATEN

UNIT

SEKRETARIAT

Nomor SOP
050/13/IT/BPBD_Kar/2015

Tanggal Pembuatan
23 Januari 2015

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif
02 Februari 2015

Disahkan oleh

Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio
Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nama SOP

SOP Pengusulan Kemalkan Perangkat Daerah (SKPD)
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No. 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kemalkan Perangkat PNS, Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kemalkan Perangkat Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pelajar dan staf yang telah memenuhi kompetensi di bidang kepegawaian.
- 2 Staf teknis yang telah mengikuti kursus atau bimbingan teknis kepegawaian.
- 3 Memahami teknis kearsipan
- 4 Daftar Urut Kepengabatan (DUK)
- 5 Buku Bimbingan.
- 6 Buku Induk Kepegawaian
- 7 Buku Penjelasan Kepegawaian

Ketertarikan

- 1 SOP Pembinaan Administrasi Kepegawaian
- 2 SOP Penempatan Pegawai

Peralatan/Perengkapan

- 1 Surat permintaan dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar
- 2 Daftar usul mutasi kemalkan perangkat PNS dari SKPD
- 3 Salinan sah SK. kemalkan perangkat terbaru
- 4 Salinan sah DP - 3 terakhir atau penilaian kinerja terbaru
- 5 Salinan sah DP - 3 tahun lalu atau penilaian kinerja tahun lalu
- 6 Salinan sah Kartu Pegawai
- 7 Salinan sah ijazah terakhir
- 8 Salinan sah SK. mutasi
- 9 Salinan sah SK. CPNS
- 10 Salinan sah SK. kemalkan gaji berkala terbaru dari Kepala SKPD
- 11 Komputer
- 12 Surat Pengantar

Peringatan

- 1 Apabila SOP ini dijalankan maka PNS yang bersangkutan bisa mendapatkan penghargaan berupa kemalkan perangkat tepat waktu.
- 2 Apabila SOP ini tidak dijalankan maka PNS yang bersangkutan dirugikan.

Pencatatan dan Pendaftaran



Prosedur Kenalkan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi/Keperluan	Waktu	Output	Kontrol/Gap
		Staff I	Staff II	Sekretaris Seksi	Ka. Badan eq. Ka. Pelaksana				
1	Mengjapkan data PNS yang akan naik pangkat					Daftar usulan, SK, DP 3, Karpeg, Ijazah terakhir, SK terakhir, penilaian kinerja, SKP	30 menit	tersedianya bahan usulan kenalkan pangkat	
2	Menginformasikan kenalkan pangkat kepada PNS					Daftar usulan, SK, DP 3, Karpeg, Ijazah terakhir, SK terakhir, penilaian kinerja, SKP	15 menit	diterimanya informasi oleh PNS	
3	Mengadakan rekapitulasi bahan usulan					Daftar usulan, SK, DP 3, Karpeg, Ijazah terakhir, SK terakhir, penilaian kinerja, SKP	15 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenalkan pangkat	
4	Memeriksa bahan usulan kenalkan pangkat					Daftar usulan, SK, DP 3, Karpeg, Ijazah terakhir, SK terakhir, penilaian kinerja, SKP	15 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenalkan pangkat	
5	Memohonkan koreksi dan tanda tangan bahan usulan kenalkan pangkat					Daftar usulan, SK, DP 3, Karpeg, Ijazah terakhir, SK terakhir, penilaian kinerja, SKP, Surat Pengantar	30 menit	tersedianya bahan-bahan usulan kenalkan pangkat	
6	Mendistribusikan usul kenalkan pangkat					Buku ekopodil surat keluar	15 menit	berkirimnya bahan-bahan usulan kenalkan pangkat	
7	Mendokumentasikan / menyimpan arsip bahan usulan					Filing kabinet dan rak arsip File Kepegawalan masing-masing PNS	5 menit	tersimpannya arsip bahan usulan kenalkan pangkat	
8	Menyaksanakan proses penyempulan usulan kenalkan pangkat								

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BERGANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMUD M. SI
Pemula Utama Madya
NIP. 19681207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Nomor SOP	/BPBD_Kra/2016
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KARANGANYAR KABUPATEN		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015
		Tanggal Revisi	-
UNIT SEKRETARIAT		Tanggal Efektif	02 Februari 2015
		Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
		Nama SOP	SOP Pendistribusian Surat-surat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 No. 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151). Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar. 		<ol style="list-style-type: none"> Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru Memiliki kompetensi di bidang kearsipan Memahami teknis kearsipan 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian Surat-surat memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Disposisi Buku Ekspedisi Map Buku Agenda Surat Masuk 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pendistribusian surat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku, utamanya Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas. Jika tidak dilaksanakan penerapan naskah tata kelola naskah dinas, pendistribusian dan pengelolannya, serta pengarsipkan, maka tata kelola tidak akan terpolakan dengan baik. 		<p>Semua proses naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar mengacu pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.</p>	



Prosedur Distribusi Surat

No.	Kegiatan	Pola Kerja				Waktu	Output	Gedung
		Staff I	Staff II	Sekretaris Seksi	Ka. Badan op. Ka. Pelaksanaan			
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk yang telah turun dari Pimpinan					2 menit	Diterimanya naskah Dinas	
2	Memeriksa jenis/macam surat yang harus didistribusikan					2 menit	Diterimanya naskah Dinas	
3	Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, sebagai tindak lanjut					5 menit	Tertorekainya naskah dinas masuk	
4	Mencatat surat pada Buku Ekspedisi Surat					2 menit	Diterimanya telaahan naskah masuk	
5	Mendistribusikan surat kepada Kepala Sekretariat dan Kasal					15 menit	Terkelolanya naskah dinas masuk	
6	Mendistribusikan dan memohonkan petunjuk atas Disposisi surat					2 menit	Tersedianya instruksi pengelolaan naskah dinas	
7	Menerima Instruksi dan pengelolaan naskah dinas masuk					2 menit	Terkelolanya naskah dinas dan terdistribusinya naskah dinas	
8	Mendokumentasikan / menyimpan naskah dinas masuk					2 menit	tersampainya naskah dinas yang sudah dikelola	
9	Menylesaikan proses pengelolaan naskah Dinas masuk							

Ditandatangani di Karanganyar,
 pada tanggal 23 Januari 2015
**KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR**

Drs. SAMSIS A. SI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KARANGANYAR (KABUPATEN KARANGANYAR)

UNIT SEKRETARIAT



Nomor SOP	/	/BPPD_Kr/2015
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP	SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	
	Setuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	
	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 No. 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151).
- 2 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
- 3 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kearsipan pola baru
- 2 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan
- 3 Memahami teknis kearsipan

Keberkahan

- 1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk memiliki keberkahan dengan SOP Pendistribusian Surat-surat

Peralatan/Perengkapan

- 1 Cap Naskah Dinas Masuk
- 2 Lembar Disposisi
- 3 Kartu Kendali Masuk
- 4 Buku Agenda Surat Masuk
- 5 Map Surat Baru

Peringatan

- 1 Pengelolaan surat masuk dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku, utamanya Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas.
- 2 Jika tidak dilaksanakan penerapan naskah tata kelola naskah dinas, pendistribusian dan pengelolannya, serta pengarsipkan, maka tata kelola tidak akan terpatakan dengan baik.

Pencatatan dan Pendaftaran

Semua proses naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar mengacu pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

No.	Kejelasan	Salut I	Salut II	Sekretaris Sekel	Ka. Bidang cq. Kt. Pelaksana	Kejelasan	Mutu Balok	Output	Kejelasan
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk								
2	Mendistribusikan naskah dinas masuk								
3	Menelaah naskah dinas masuk								
4	Mendistribusikan telaahan naskah dinas masuk								
5	Mengelola naskah dinas masuk								
6	Mendistribusikan dan memohonkan petunjuk naskah dinas masuk								
7	Memeriksa instruksi dan pengelolaan naskah dinas masuk								
8	Mendokumentasikan / menyimpan naskah dinas masuk								
9	Memfasilitasi proses pengelolaan naskah dinas masuk								

Ditotopkan di Karanganyar,
 pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENYAKA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMSI ARI SIDI
 Pemula Utama Madya
 NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT

Nomor SOP / B/PBD_Kry/2015

Tanggal Pembuatan 23 Januari 2015

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 02 Februari 2015

Disahkan oleh

Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio
Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nama SOP SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
- 2 Pejabat administratif dan pejabat teknis
- 3 Memahami teknis kearpisan

Keterangan

- 1 RENSTRA disusun berdasarkan RPJMD dan RKPD yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan, serta arah kebijakan dan strategi sebagai pijakan perencanaan selama 5 tahun berikutnya, dengan tetap mengacu pada RKPD,
- 2 SOP Penyusunan RENSTRA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan RENCANA, SOP Penyusunan DPA, SOP Penyusunan RKP

Peralatan/Perangkat

- 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 2 Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPPD)
- 3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun (DPA) tahun berjalan.
- 4 Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP)
- 5 Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPPD)
- 6 Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPd)
- 7 Komputer

Peringatan

- 1 Penyusunan RENSTRA dalam rangka perencanaan kinerja 5 tahunan dalam penyusunan program dan kegiatan.
- 2 Jika RENSTRA tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintahan tidak akan bisa memberikan informasi perencanaan kinerja yang akan dicapai oleh BPBD dalam kurun waktu 5 tahunan dan tahunan.

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen RENSTRA yang sudah diselesaikan, dihimpin dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kepala Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada instansi terkait (Bappeda, DPPKAD, Inspektoriat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Mudah Sulit	Output	Keterangan
		Seksi	Sekretaris	Ka. Badan eq. Ka. Pelaksana				
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA				1 hari	Tersedianya bahan penyusunan RENSTRA		
2	Mengkomunikasikan perencanaan kinerja di masing-masing Seksi				1 hari	Terdapatnya koordinasi antar bidang		
3	Mengkomunikasikan perencanaan kerja dengan Kepala Sekretariat				1 hari	Ditertapkannya rencana kerja		
4	Mengadakan penyusunan konsep rencana kerja				1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan		
5	Menentukan indikator pengukuran capaian sasaran				1 hari	Terukurnya capaian sasaran		
6	Mengembangkan konsep rencana kerja kepada Seksi-Seksi untuk dicek kembali				1 hari	Tersedianya konsep dokumen RENSTRA		
7	Mengadakan pembahasan konsep				1 hari	Terkooordinasinya penyusunan RENSTRA		
8	Mengadakan evaluasi draft RENSTRA				1 hari	Terevaluasinya dokumen RENSTRA		
9	Memohonkan persetujuan dokumen RENSTRA				1 hari	Tertoreksinya dan diantandatanganinya dokumen RENSTRA		
9	Mendistribusikan RENSTRA				1 hari	Terdistribusinya RENSTRA BPBD		
10	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen RENSTRA					Tersimpannya dokumen arsip RENSTRA BPBD		

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2014
KEPALA BADAN PERANGGULAN DAN BENCANA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. FANISI, M.Si
Gembala Utama Masjidi
NIP. 19851207.198603.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH












BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT



	<p>Nomor SOP / BPPD_Kra/2015</p> <p>Tanggal Pembuatan / 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif 02 Februari 2015</p> <p>Dianalisis oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>Nama SOP SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENUA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lambaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).</p> <p>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lambaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lambaran Negara RI Nomor 4298).</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1 Memiliki kompetensi di bidang perencanaan</p> <p>2 Pejabat administrasi dan pejabat teknis</p> <p>3 Memahami teknis kearsipan</p>
<p>Kebijakan</p> <p>1 RENUA disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan, lalu sebagai pijakan perencanaan tahun berikutnya, dengan tetap mengacu pada RKPD, RPJMD, RENSTRA SKPD</p> <p>2 SOP Penyusunan RENUA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan RENSTRA, SOP Penyusunan LAMP, SOP Penyusunan DPA</p>	<p>Peralatan/Perengkapan</p> <p>1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)</p> <p>2 Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>3 Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p> <p>4 Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP)</p> <p>5 Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPPD)</p> <p>6 Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)</p> <p>7 Komputer</p>
<p>Peringatan</p> <p>1 Penyusunan RENUA dalam rangka perencanaan kinerja tahunan dalam penyusunan program dan kegiatan tahun berikutnya.</p> <p>2 Jika RENUA tidak disusun maka kewilayahan pertanggungjawaban pemerintahan tidak akan bisa memberikan informasi perencanaan kinerja yang akan dicapai oleh BPPD.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <p>Dokumen RENUA yang sudah disetujui, ditampung dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Ketua Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada instansi terkait (Bappeda, DPRKAD, Inspektorat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)</p>

	Sifat	Ciri-ciri	Dokumen	Waktu	Indikator	Kategori
1			RPJMD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, SPPD, Kompendi, RKP	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan RENCANA	
2			RPJMD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, SPPD, Kompendi, RKP	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3			RPJMD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, SPPD, Kompendi, RKP	1 hari	Ditutupkannya rencana kerja	
4			RPJMD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, SPPD, Kompendi, RKP	1 hari	Tertutupnya biaya anggaran	
5			RPJMD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, SPPD, Kompendi, RKP	1 hari	Tertutupnya capaian sasaran	
6			Dokumen konsep RENCANA	1 hari	Tersedianya konsep dokumen RENCANA	
7			Dokumen konsep RENCANA	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan RENCANA	
8			Dokumen awal/ awal draft RENCANA	1 hari	Terakhirnya dokumen RENCANA	
9			Dokumen RENCANA	1 hari	Tertutupnya dan ditandatangani dokumen RENCANA	
9			Dokumen RENCANA	1 hari	Tertutupnya RENCANA RPJMD	
10			Dokumen RENCANA		Tertutupnya dokumen akhir RENCANA RPJMD	

Ditandatangani di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PERANGKAIAN DAN BENDAHARA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


Drs. CAHAYU, S.I
Pemula Utama Kepala

NIP. 19851207.198503.1.0110

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT



Nomor SOP	/	/BPBD_Kra/2015
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
- 2 Pejabat administrasi dan pejabat teknis
- 3 Memahami teknis kearsipan

Keterampilan

- 1 LPT disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan, mengacu pada RKPd, RPJMD, RENCANA dan DPA
- 2 SOP Penyusunan LPT berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja dan SOP Penyusunan RENCANA

Peralatan/Pertengkapan

- 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 2 Rencana Strategis (RENSTRA)
- 3 Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 4 Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP)
- 5 Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 6 Dokumen Rencana Kerja (RENUA)
- 7 Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK)
- 8 Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPPD)
- 9 Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPd)
- 10 Komputer

Peringatan

- 1 Penyusunan LPT dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja.
- 2 Jika LPT tidak terusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintahan tidak akan bisa memberikan informasi capaian kinerja yang telah ditetapkan oleh BPBD.

Pencatatan dan Pendaftaran

Dokumen LPT yang sudah selesai, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Bappeda, DPPKAD, Inspektoriat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)

1	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
2	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
3	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
4	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
5	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
6	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
7	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
8	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
9	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials
10	Verpackung des Rohmaterials		1000 Stk	1 Tag	Verpackung des Rohmaterials

Verantwortlich für den Inhalt:
 Herr ...
 ...
 ...

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

UNIT

SEKRETARIAT

Nomor SOP /
 Tanggal Pembuatan /
 Tanggal Revisi /
 Tanggal Efektif /
 Disahkan oleh

23 Januari 2018 /
 02 Februari 2018 /
 02 Februari 2018 /
 Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Kabupaten Karanganyar ex officio



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lambaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 69 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lambaran Negeri RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lambaran Negeri RI Nomor 4280).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kompetensi di bidang perencanaan
- 2 Pejabat administratif dan pejabat teknis
- 3 Memahami teknis kewilajahan

Keterangan

- 1 LAKIP disusun berdasarkan Penetapan Kinerja (PK) yang berisi program dan kegiatan yang ada pada RKP, RPJMD, RENCANA dan DPA dan LPT.
- 2 SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja dan SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT).

Peraturan/Perangkat

- 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 2 Rencana Strategis (RENSTRA)
- 3 Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 4 Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP)
- 5 Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- 6 Dokumen Rencana Kerja (RENJA)
- 7 Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)
- 8 Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK)
- 9 Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)
- 10 Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKP)
- 11 Komputer

Peringatan

- 1 Penyusunan LAKIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja.
- 2 Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penanggungjawaban pemerintahan tidak akan bisa membicarakan informasi capaian kinerja yang telah ditetapkan oleh BPBD.

Penetapan dan Pendataan

Dokumen LAKIP yang sudah disetujui, dihimpuun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Ketua Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Bappeda, DPRKAD, Inspektoriat, Badan Hukum Sedia, Bagian Pemerintahan Umum Sedia)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Seksi	Subseksi	Kd. Bidang Es. / No. Pelaksanaan			
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP				1 hari	Tersedianya bahan penyusunan LAKIP	
2	Mengkomunikasikan penetapan kinerja				1 hari	Terdapatnya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan rencana kerja				1 hari	Ditetapkan rencana kerja	
4	Mengadakan pengukuran kinerja kegiatan				1 hari	Tersedianya kinerja kegiatan	
5	Mengadakan pengukuran capaian sasaran				1 hari	Tersedianya capaian sasaran	
6	Menyapkan konsep LAKIP				1 hari	Tersedianya konsep dokumen LAKIP	
7	Mengadakan pembahasan konsep LAKIP				1 hari	Terkordinasinya penyusunan LAKIP	
8	Mengadakan evaluasi draft LAKIP				1 hari	Tervaluasinya dokumen LAKIP	
9	Memohonkan persetujuan dokumen LAKIP				1 hari	Terketertinya dan dilandatanganinya dokumen LAKIP	
9	Mendistribusikan LAKIP				1 hari	Terdistribusinya LAKIP	
10	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen LAKIP				1 hari	Tersimpannya dokumen arsip LAKIP	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2018
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. KAHASI, P, SI
Pembina Utama Madya
NIP. 19661207.198603.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PEMBANGUNAN/BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

UNIT

SEKRETARIAT

Nomor SOP	/	/BPD_Kra/2015
Tanggal Pembuatan	23	Januari 2015
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	02	Februari 2015
Dibuat oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4298).

Keterkaitan

- 1 RKA disusun berdasarkan Rencana Strategis yang berisi program dan kegiatan serta mengacu pada Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD).
- 2 SOP Penyusunan RKA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Penetapan Kinerja

Peralatan/Perengkapan

- 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 2 Rencana Strategic (RENSTRA)
- 3 Format RKA 2.1
- 4 Format RKA 2.2
- 5 Rekapitulasi Usulan Program dan Kegiatan
- 6 RENJA
- 7 SIMDA
- 8 Komputer

Peringatan

- 1 Penyusunan RKA harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- 2 Jika RKA tidak tersusun akan mengakibatkan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dalam SKPD

Pencatatan dan Pendaftaran

RKA yang sudah diseetujui, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada instansi terkait (Bappeda, DPPKAD, Inspektoriat, Bagian Hukum Setda)

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mula Baku	Waktu	Output	Keuntungan
		Setel	Sekretaris	Ka. Pelaksana				
1	Mengkomunikasikan rencana pembuatan rencana anggaran kegiatan antara Setel, Kepala Sekretariat, dan Pimpinan					1 hari	Informal penyusunan RKA	
2	Mempertalapkan bahan rancangan					1 hari	Tersusunnya RKA 22.1	
3	Menyampaikan Rencana Anggaran Belanja (RAB) untuk dimasukkan dalam format form sesuai					1 hari	Tersusunnya RKA	
4	Melakukan penyusunan ke dalam format-format form sesuai					1 hari	Tersusunnya RKA	
5	Melakukan rekapitulasi RKA ke dalam Format RKA 22 dan Rekapitulasi Program					1 hari	Tersusunnya RKA	
6	Memohonkan tanda tangan RKA format 22.1, format 22, rekapitulasi usulan program					1 hari	Tersusunnya RKA 22.1, 22.2, dan rekapitulasi usulan program	
7	Mendistribusikan RKA yang sudah ditandatangani					1 hari	Terkirimnya bahan usulan anggaran	
8	Menokumentasikan RKA					1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip RKA	
9	Menyესalkan proses penyusunan RKA							

Ditabapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015

**KEPALA BADAN PENANGGULANGAN PERCAYA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Drs. SANSI, M. SI
Pembina Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT



Nomor SOP	/	/BPSD_Kra/2015
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
Dibuatkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP	SOP Penyusunan Nercara SKPD	
	Setuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355).
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah.

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Nercara SKPD berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD (LRA) dan SOP Pencapaian Target Realisasi Keuangan

Peralatan/Perlengkapan

- Daftar Pengantar
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- Dokumen Realisasi Kegiatan
- Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa
- SIMDA
- Komputer

Peringatan

- SOP Penyusunan Nercara SKPD dibuat untuk memudahkan Staf keuangan, Pengurus dan Penyimpian Barang dalam menyusun laporan dan tercapainya realisasi keuangan
- SOP Penyusunan Nercara SKPD apabila tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak diketahuinya realisasi keuangan dan laporan keuangan secara keseluruhan

Pencetakan dan Pendataan

Dokumen Nercara

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan keuangan
- Pernah memiliki sertifikasi atau bimbingan teknis pengelolaan keuangan
- Memahami teknis koorsipan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

Prosedur Menyusun Laporan Neraca

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Bendahara Pembantu	Verifikator Bendahara P.	Sekretaris	Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyapkan bahan laporan realisasi belanja aset, persediaan barang pakai habis dan gudang					DPA, dokumen realisasi kegiatan, SIMDA, Komputer, Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Informasi laporan realisasi belanja barang/jasa	
2	Memasukan ke dalam format-format					DPA, dokumen realisasi kegiatan, SIMDA, Komputer, Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi belanja	
3	Memverifikasi laporan realisasi belanja					Laporan realisasi belanja	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi belanja	
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai verifikasi laporan					Laporan realisasi belanja	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi belanja	
5	Memohonkan tanda tangan dokumen					Laporan realisasi belanja	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi belanja	
6	Menyeleksi yang ditandatangani dan sudah					Laporan realisasi belanja yang sudah ditandatangani	1 hari	Tersusunnya laporan realisasi belanja	
7	Mengirimkan laporan dokumen neraca					Laporan realisasi belanja yang sudah diseleksi	1 hari	Terkirimnya dokumen laporan	
8	Mendokumentasikan dokumen yang telah disahkan					Arsip dokumen realisasi belanja yang sudah ditandatangani	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip laporan realisasi anggaran	
9	Menyelesaikan proses penyusunan dokumen neraca								

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMSI/M.SI
Pembina Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT



Nomor SOP	/	/BPBD_Kra/2015
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD (LRA dan CaLK) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan keuangan
- 2 Pernah memiliki sertifikasi atau bimbingan teknis pengelolaan keuangan
- 3 Memahami teknis kearsipan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Pencapaian Target Realisasi Keuangan dan SOP Penyusunan Neraca SKPD

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Daftar Pengantar
- 2 Dokumen Pelaksanaan Anggaran
- 3 Dokumen Realisasi Anggaran
- 4 SIMDA
- 5 Komputer

Peringatan

- 1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dibuat untuk memudahkan para staf keuangan dalam hal menyusun laporan dan tercapainya realisasi keuangan
- 2 SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD apabila tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak diketahuinya realisasi keuangan dan laporan keuangan secara keseluruhan

Pencatatan dan Pendaftaran

Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Prosedur Menyusun Laporan Keuangan

No.	Kejadian	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bendahara Pembantu	Verifikator Bendahara P	Sekretaris	Ka. Badan eq. Ka. Pelaksana				
1	Menyapkan bahan laporan realisasi anggaran					DPA, dokumen realisasi anggaran, SIMDA, Komputer	1 hari	Informasi laporan realisasi anggaran	
2	Memasukan ke dalam format-format					Dokumen realisasi anggaran, SIMDA, Komputer	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran	
3	Memverifikasi laporan realisasi anggaran					Laporan realisasi anggaran	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran	
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai verifikasi LRA dan CalK					Laporan realisasi anggaran	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran	
5	Memohonkan tanda tangan dokumen					Laporan realisasi anggaran	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran	
6	Menyeleksi dokumen yang ditandatangani dan sudah disahkan					Laporan realisasi anggaran yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tersusunnya laporan realisasi anggaran	
7	Mengirimkan dokumen laporan					Laporan realisasi anggaran yang sudah diseleksi	1 hari	Terkirimnya dokumen LRA	
8	Mendokumentasikan laporan yang telah disahkan					Arsip dokumen realisasi anggaran yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip laporan realisasi anggaran	
9	Menyelesaikan proses penyusunan LRA dan CalK							Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CalK)	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMSI M. SI
Pemula Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Nomor SOP	/BPBD_Krb/2015
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	Tanggal Revisi	.
	Tanggal Efektif	02 Februari 2015
UNIT SEKRETARIAT	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Penatausaha Administrasi Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421). 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286). 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan keuangan 2 Pernah memiliki sertifikasi atau bimbingan teknis pengelolaan keuangan 3 Memahami teknis kearsipan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan 4 Menguasai aplikasi SIMDA 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Penatausaha Administrasi Keuangan berkaitan erat dengan SOP Pencapaian target SDM Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Pengantar 2 Dokumen Pengelolaan Keuangan (DPA, RENJA, dll) 3 SIMDA 4 Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Penatausaha Administrasi Keuangan dibuat agar tertatunya secara teratur tugas dan fungsi masing-masing bagian pada bagian keuangan. 2 SOP Pengelolaan Penatausaha Administrasi Keuangan bila tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka tugas dan fungsi masing-masing bagian tidak tertata dengan baik 		



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mula baru			Keterangan
		Bendahara Pembuat Dek.	PPK PPTK	Sekretaris Verifikator	Ka. Badan co. Ka. Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan petunjuk / bimbingan kepada Staf dan koordinasi teknis					Dokumen Pengelolaan Anggaran, SIMDA, Komputer, Permendagri Nomor 59 Tahun 2007, Perbup Penatausahaan Keuangan	1 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
2	Memberikan tugas kepada staf sesuai tupoksi						1 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
3	Membuatkan laporan hasil pekerjaan sesuai tupoksi						2 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
4	Memverifikasil laporan						2 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
5	Mengkonfirmasi hasil laporan						2 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
6	Mengambil langkah-langkah hasil pekerjaan staf						2 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
7	Melaksanakan petunjuk dan arahan pimpinan						1 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
8	Melaporkan tindakan pengelolaan penatausaha administrasi keuangan					Tersusunnya Laporan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Keuangan	1 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	
9	Mendokumentasikan laporan pengelolaan penatausaha administrasi keuangan					Arsip	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip mengenai laporan pengelolaan penatausahaan administrasi keuangan	
10	Menyelesaikan proses							Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMSI, M.Si
Pemjlna Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR



UNIT

SEKRETARIAT

		Nomor SOP	/	/BPBD Kra/2015
		Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
		Tanggal Revisi	-	
		Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
		Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
		Nama SOP	SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP UP) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	
		Kualifikasi Pelaksana		
<p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).</p> <p>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>		<p>1 Memiliki kompetensi di bidang keuangan</p> <p>2 Sudah memiliki pengetahuan dan bimbingan teknis keuangan</p> <p>3 Memahami teknis kearsipan</p>		
<p>Keterangan</p> <p>1 SOP Pengajuan SPP UP berkaitan erat dengan SOP Pengajuan SPP LS dan SPP GU</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1 Surat Permohonan</p> <p>2 DPA SKPD</p> <p>3 Dokumen SPP UP</p> <p>4 Dokumen Pengelolaan Pemalusaha Keuangan</p> <p>5 Komputer</p> <p>6 Surat Penyediaan Dana (SPD)</p> <p>7 Lembar Gaji (bila pengajuan gaji)</p> <p>8 SK Kepegawaian (bila terdapat mutasi data pegawai)</p> <p>9 Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (bila terdapat mutasi pegawai)</p> <p>10 Aplikasi SIMDA</p>		
<p>Peringatan</p> <p>1 SOP pengajuan SPP UP dibuat agar tertatunya secara teratur sistem administrasi keuangan</p> <p>2 SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak terata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akurat</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p>		

No.	Kejelasan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Bendahara Pembantu	Verifikator Bend. Pengel.	Sekretaris	Kepala Pelaksana				
1	Menyiapkan kelengkapan SPP UP						1. DPA SKPD 2. Dokumen SPP UP 3. Dok. Pengelolaan Keuangan 4. SPD 5. Lembar gaji (bila urusan gaji) 6. SK Kepegawalan 7. SKPP 8. Surat Permohonan 9. Map 10. Komputer & aplikasi SIMDA	1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
2	Mengisi / memasukkan ke dalam format-format (SIMDA)							1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP UP							1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai kelengkapan Dokumen SPP UP							1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP UP							1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
6	Menyeleksi dokumen SPP UP yang sudah ditandatangani dan disahkan							1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
7	Mengirimkan dokumen kelengkapan SPP UP							1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP
8	Mendokumentasikan dokumen SPP UP							1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip dokumen SPP UP
9	Menyelesaikan proses								Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP UP

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
**KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Drs. SAMSU, M.Si
Perpoha Utara Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT



Nomor SOP	/	/BPBD Kab/2015
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio	
Nama SOP	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
	SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU)	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengajuan SPP GU berkaitan erat dengan SOP Pengajuan SPP LS dan SPP UP keuangan 2 SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak terata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 SOP pengajuan SPP GU dibuat agar tertatanya secara teratur sistem administrasi keuangan 2 SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak terata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Bendahara Pembantu	Verifikator Bend. Pongel.	Sekretaris	Kapala Palaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyapkan Kelengkapan SPP GU					1. DPA SKPD 2. Dokumen SPP G 3. Dok. Pengelolaan Keuangan 4. SPD 5. Surat Permohonan 6. Map 7. Komputer & aplikasi SIMDA 8. Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
2	Mengisi / memasukkan ke dalam format-format (SIMDA)						1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP GU						1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai kelengkapan dokumen SPP GU						1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP GU						1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
6	Menyeleksi dokumen SPP GU yang sudah ditandatangani dan disahkan						1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
7	Mengirimkan dokumen kelengkapan SPP GU						1 hari	Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU
8	Mendokumentasikan SPP GU						1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip dokumen SPP GU
9	Menyelesaikan proses							Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP GU

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMSU M. SI
Pemuka Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR



UNIT SEKRETARIAT	Nomor SOP	/	/BPBD_Kra/2015
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	02 Februari 2015	
Disahkan oleh		Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP		SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

- Memiliki kompetensi di bidang keuangan
- Sudah memiliki pengetahuan dan bimbingan teknis keuangan
- Memahami teknis kearsipan

Keterkaitan

1 SOP Pengajuan SPP LS berkaitan erat dengan SOP Pengajuan SPP UP dan SPP GU

Peralatan/Perengkapan

- Surat Permohonan
- DPA SKPD
- Dokumen SPP LS
- Dokumen Pengelolaan Penatausahaan Keuangan
- Komputer
- Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Aplikasi SIMDA

Peringatan

- SOP pengajuan SPP LS dibuat agar tertatunya secara teratur sistem administrasi keuangan
- SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing-masing bagian tidak terata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akurat

Pencatatan dan Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output
		Bendahara Pembantu	Verifikator Bend. Pengel.	Sekretaris	Ka. Badan eq. Ka. Pelaksana		
1	Menyampaikan Kelengkapan SPP LS					1. DPA SKPD 2. Dokumen SPP LS 3. Dok. Pengelolaan Keuangan 4. SPD 5. Surat Permohonan 6. Map 7. Komputer & aplikasi SIMDA 8. Surat Penyediaan Dana (SPD)	1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
2	Mengisi / memasukan ke dalam format - format (SIMDA)						1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
3	Memverifikasikan kelengkapan SPP LS						1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai kelengkapan dokumen SPP LS						1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
5	Memohonkan tanda tangan dokumen SPP LS						1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
6	Menyeksi dokumen SPP LS yang sudah ditandatangani dan disahkan						1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
7	Mengirimkan dokumen kelengkapan SPP LS						1 hari Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS
8	Mendokumentasikan SPP LS						1 hari Tersusunnya penyimpanan arsip dokumen SPP LS
9	Menyelesaikan proses						Tersusunnya dokumen kelengkapan SPP LS

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMS/ M. SI
Pembina Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010