

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

SEKRETARIAT



<p>Nomor SOP /BPBD_Krb/2015</p>	<p>23 Januari 2015</p>
<p>Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi</p>	<p>-</p>
<p>Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>02 Februari 2015 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>SOP Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<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). 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 2 Sudah memiliki pengetahuan dan bimbingan teknis keuangan 3 Memahami teknis kearsipan</p>
<p>Keterangan</p> <p>1 SOP Pengajuan SPJ berkaitan erat dengan SOP Pengajuan SPP LS dan SOP Pengajuan SPP UP dan SOP Pengajuan SPP GU</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1 Surat Permohonan 2 DPA SKPD 3 Dokumen SPJ 4 Dokumen Pengelolaan Perusahaan Keuangan 5 Komputer 6 Aplikasi SIMDA</p>
<p>Peringatan</p> <p>1 SOP pengajuan SPJ dibuat agar tertatanya secara teratur sistem administrasi keuangan 2 SOP diatas apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tugas dan fungsi masing - masing bagian tidak tertata dengan baik dan sistem administrasi keuangan akan tidak akuntabel</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Prosedur Pengajuan SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output
		Bendahara Pembantu	Verifikator Band. Perpek	Sekretaris	Kepala Pelaksana		
1	Menyiapkan kelengkapan SPJ					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
2	Mengisi / memasukkan ke dalam format-format untuk membuat laporan SPJ					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
3	Memeriksa hasil dari laporan SPJ					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
4	Mengampaikan / mengkoordinasikan mengenai hasil laporan SPJ					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
5	Memohonkan tanda tangan hasil laporan SPJ					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
6	Menyeksi laporan SPJ yang sudah ditandatangani dan disahkan					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
7	Mengirimkan laporan SPJ					1 hari	Tersusunnya dokumen Laporan SPJ
8	Mendokumentasikan laporan SPJ					1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip dokumen hasil laporan SPJ
9	Menyelesaikan proses						Tersusunnya dokumen Laporan SPJ

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

Dr. SAMSU M. SI
Pemula Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	/	/ BPD_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 Pemantauan, Evaluasi & Analisis Pelaporan Rehabilitasi & Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 3 PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
- 4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 5 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- 6 Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- 7 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki persiapan bahan perumusan kebijakan dan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- 2 Memiliki kompetensi urusan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi
- 3 Memiliki kompetensi di Seksi Perencanaan
- 4 Menguasai *Damage and Losses Assessment (DALA)*

Keterkaitan

1 SOP ini berkaitan erat dengan SOP Perumusan Kebijakan dan Program Rekonstruksi

Peralatan/Perengkapan

- 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 2 Rencana Strategis (RENSTRA) 2014 - 2018
- 3 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
- 4 Koordinasi dengan Instansi terkait
- 5 Memiliki penyajian Database, Pedoman Kebijakan Rekonstruksi dan Bantuan Fisik/Non Fisik

Peringatan

- 1 Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan pemantauan, evaluasi & analisis pelaporan rehabilitasi dan rekonstruksi
- 2 Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya pemantauan, evaluasi & analisis pelaporan rehabilitasi dan rekonstruksi

Pencatatan dan Pendataan

- 1 SOP yang sudah disusun dimohonkan tanda tangan Kepala Badan dan/atau Kepala Pelaksana
- 2 Dikursikan kepada Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda serta Bagian Hukum Setda, menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya

Ditapkan di Karanganyar
 pada tanggal 23 Januari 2015
 KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA KEMAH
 KABUPATEN KARANGANYAR
 Drs. SAMSI, M.Si
 NIM. 19561207.198503.1.010

No.	Kegiatan	Tipe Pendamping	Seksi Teknis	Kepala Seksi/Unit	Ka. Bina Cq.	Ketepatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menentukan permasalahan masa rehabilitasi menjadi masa pekonstruksi						15 mt	Terseleksi program kegiatan pace rehabilitasi dan proses	
2	Mengidentifikasi dan identifikasi kerugian/ kerusakan secara lengkap						1 hari	Maksimalisasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	Menggunakan teknik Damage Losses Assessment (DOLA) oleh Tim
3	Melakukan kajian kebutuhan dengan menggunakan kajian poin 2 diatas.						60 mt	Laporan tertulis dan ketetapan pelaksanaan pemberian bantuan	
4	Menyerahkan bantuan fisik/non fisik						30 mt	Terpenuhi standar minimal bantuan	
5	Melakukan monitoring perkembangan pemberian bantuan korban bencana						7 hari	Tersalurkannya dengan baik bantuan korban bencana	
6	Melakukan pelaporan sementara hasil evaluasi perkembangan pemberian bantuan pada korban bencana						1 hari	Terpekerjanya perkembangan bantuan korban bencana	
7	Memberikan bantuan lanjutan pada korban bencana						3 hari	Terpekerjanya bantuan kepada seluruh korban bencana	
8	Melakukan evaluasi akhir pemberian bantuan pada korban bencana						1 hari	Terpekerjanya database	
9	Melaksanakan pelaporan						1 hari	Ketersediaan dokumen rekonstruksi yang lengkap	
10	Memohonkan tanda tangan laporan						1 hari	Ketersediaan dokumen rekonstruksi yang lengkap	
11	Mengirimkan laporan						1 hari	Laporan dokumen yang	
12	Melakukan pengkajian laporan						1 hari	Database daerah	
13	Menyediakan kegiatan								

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

UNIT

REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Nomor SOP	/	/ BPPD_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 Perumusan Kebijakan dan Program Rekonstruksi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3 PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPPD 6 Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana 7 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki penyajian bahan perumusan kebijakan dan program Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2 Memiliki kompetensi urusan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3 Memiliki kompetensi di Seksi Perencanaan 4 Menguasai <i>Damage and Losses Assessment (DALA)</i> 	
Keterkaitan	Peralatan/Perangkatkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara SOP Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan Rehabilitasi & Rekonstruksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2 Rencana Strategis (RENSTRA) 2014 - 2018 3 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana 4 Koordinasi dengan instansi terkait 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan rekonstruksi 2 Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya program rekonstruksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP yang sudah disusun dimohonkan tanda tangan Kepala Badan dan/ atau Kepala Pelaksana 2 Diteruskan kepada Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda serta Bagian Hukum Setda, menjadi pedoman BPPD untuk pelaksanaannya 	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Setel/DALA Tim PRR	Kepala Sekretariat	Ka. Badan cp. Ka. Pelaksana		Waktu	Output	
1	Mendak lanjut database bencana				Database bencana	30 menit	Tersedlanya database bencana	
2	Melaksanakan Rapat Tim Pendampnlgan Rekonstruksi				Surat undangan rapat, notulen dan daftar hadir	120 menit	terlaksananya rapat staf	
3	Menyampaikan rencana teknis tugas rekonstruksi				Rencana kegiatan staf teknis	120 menit	tersedlanya rencana teknis	
4	Merumuskan bentuk kebijakan dan program rekonstruksi				Materi rumusan	60 menit	Terwujudnya rumusan dokumen rekonstruksi	
5	Melaporkan hasil rumusan Undak lanjut				Hasil perumusan kebijakan dan program	15 menit	Dokumen kebijakan rekonstruksi	
7	Mengesahkan Dokumen Kebijakan dan Program Rekonstruksi (termasuk Dokumen Teknisnya)				Dokumen Kebijakan dan Program	15 menit	Adanya sebuah dokumen rekonstruksi	
8	Melakukan pengarsipan dokumen				Dokumen Kebijakan dan Program	15 menit	Tersimpannya dokumen rekonstruksi dengan baik	
9	Menyelesaikan kegiatan							

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

Drs. SAMSU M.SI
Pembina Utama Madya
NIP. 19881207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KARANGANYAR**

KABUPATEN

UNIT

REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI



<p>Nomor SOP / BPBD_Krg/2015</p> <p>Tanggal Pembuatan 23 Januari 2015</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 26 Januari 2015</p> <p>Disahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p> <p>Nama SOP SOP Koordinasi Rehabilitasi dengan Instansi Terkait Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten</p>			
<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</p> <p>2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</p> <p>3 PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pencegahan dan Pengendalian Bantuan Bencana</p> <p>4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</p> <p>5 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD</p> <p>6 Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana</p> <p>7 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1 Memiliki penyajian bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi</p> <p>2 Memiliki kompetensi di Seksi Rehabilitasi</p> <p>3 Memiliki kompetensi di perencanaan</p> <p>4 Menguasai teknik <i>Damage and Losses Assessment (DALA)</i></p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP Ini disusun berdasarkan keterkaitan antara SOP Tanggap Darurat, SOP Perumusan Kebijakan Rehabilitasi, dan SOP Transisi Pemulihan dari Tanggap Darurat ke Slaga Darurat</p> <p>2 SOP Ini berkaitan erat dengan SOP Perumusan Kebijakan Rehabilitasi</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2014- 2018</p> <p>2 Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2014- 2018</p> <p>3 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</p> <p>4 Koordinasi dengan instansi terkait</p>	
<p>Peringatan</p> <p>1 Penyusunan SOP Ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan rehabilitasi.</p> <p>2 Jika SOP Ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya program rehabilitasi</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1 SOP yang sudah disusun dimohonkan tanda tangan Kepala Badan dan/ atau Kepala Pelaksana</p> <p>2 Diteruskan kepada Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda serta Bagian Hukum Setda, menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya</p>	

No.	Kegiatan	Setor RA	Sekretaris Sekel Tertak	Ka. Badan cp. Ka. Pelaksana	Kategori Kegiatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempertukan peralihan masa tanggap darurat menjadi masa rehabilitasi				SOP Kebijakan Rehabilitasi	30 menit	Terjalinnya rasa nyaman korban	
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait keterperuhinya kebutuhan standar minimum				SOP Semua Instansi terkait	1 hari	Terkoordinirnya Instansi pelaksana	
3	Melaporkan dan menyapkan sumbangan awal				Notulen hasil rapat koordinasi	15 menit	Adanya laporan tertulis dan kesiapan pelaksanaan pemberian sumbangan	
4	Menyerahkan sumbangan awal				Sumbangan yang akan diberikan	30 menit	Terpenuhi standar minimal	
5	Melakukan pelaporan awal hasil sumbangan dan jumlah korban				Database sumbangan Database jumlah korban	1 hari	Terpenuhi database daerah bencana dan jumlah korban	
6	Membuatkan laporan resmi				Database	1 hari	Terlaporkannya situasi sebenarnya daerah bencana	
7	Menyerahkan sumbangan rehabilitasi dari Instansi terkait				Database dan sumbangan	3 hari	Terperuhinya sumbangan standar minimal korban	
8	Melakukan pengarsipan semua laporan dan database korban				arsip surat dan database	1 hari	Terstipannya database daerah bencana dan korban	
9	Menyelesaikan kegiatan							

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Dr. SAMSIL M.SI
Pemula Utama Maeda
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PEANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABANGANYAR**

KABUPATEN

UNIT

REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Konsep SOP	/	/ B/PBD Kab./2015
Tanggal Pembuatan	23 Januari 2015	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	28 Januari 2015	
Dibuat oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
Nama SOP	SOP Perencanaan Kebijakan Rehabilitasi	
	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 3 PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pencegahan dan Pengendalian Bencana
- 4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 5 Permenandagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- 6 Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
- 7 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki pengalaman bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi
- 2 Memiliki kompetensi di Seksi Rehabilitasi
- 3 Memiliki kompetensi di perencanaan
- 4 Menguasai teknik *Damage and Losses Assessment (D&L)*

Keterkaitan

- 1 SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara SOP Tanggap Darurat, SOP Koordinasi Rehabilitasi dengan Instansi Terkait dan SOP Transisi Pemulihan dari Tanggap Darurat ke Staja Darurat
- 2 SOP ini berkaitan erat dengan SOP Koordinasi Rehabilitasi dengan Instansi Terkait

Peraturan/Perundang-undangan

- 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 2 Rencana Strategis (Rencana)
- 3 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
- 4 Koordinasi dengan instansi terkait
- 5 Nota Dinas
- 6 Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi

Peringatan

- 1 Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rehabilitasi
- 2 Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya program Rehabilitasi

Pencatatan dan Pencatatan

- 1 SOP yang sudah disusun dimohonkan tanda tangan Kepala Badan dan/atau Kepala Pelaksana
- 2 Diteruskan kepada Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda serta Bagian Hukum Setda, menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya



No	Kegiatan	Pelaksanaan			Materi Pokok	Waktu	Output	Kelebihan
		Sebelum	Selama	Setelah				
1	Mempertipkan rapat koordinasi				Surat Undangan Daftar Hadir Notulen Rapat Laporan	30 menit	Lancarnya pelaksanaan rapat koordinasi	
2	Melakukan rapat koordinasi antar SKPD maupun stakeholder terkait tugas rehabilitasi				Rencana teknis masing-masing SKPD	120 menit	Terkoordinasinya rencana kegiatan rehabilitasi	
3	Mengembangkan rencana teknis tugas rehabilitasi				Rencana teknis masing-masing SKPD	60 menit	Adanya penjelasan resmi dari semua SKPD yang hadir	
4	Merumuskan dalam bentuk kebijakan kegiatan rehabilitasi				Notulen rapat Laporan	30 menit	Tercapainya kesepakatan rencana kegiatan rehabilitasi	
5	Melaporkan hasil kebijakan rehabilitasi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 menit	Terwujudnya sebuah Dokumen Rehabilitasi	
6	Mencocokkan penastektangan dokumen kebijakan rehabilitasi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 menit	Adanya sebuah Dokumen Rehabilitasi	
7	Melakukan pengumuman				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	1 hari	Terlindungnya dan tersosialisasinya Dokumen Rehabilitasi	
8	Melakukan pengarsipan dokumen				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi	15 menit	Terlindungnya Dokumen Rehabilitasi dengan baik	
9	Mengembangkan kegiatan							

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

 Drs. SAMSU M. SI
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19591207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KARANGAYAR**

UNIT

PENGESAHAN DAN KESIAPSIAGAAN



	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Februari 2015
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Karangayar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	Nama SOP	SOP Koordinasi dengan Instansi Terkait dalam Pencegahan Bencana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BPPB 4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPPB 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kompetensi di Bidang Kebencanaan 2 Memiliki kompetensi manajerial 3 Bekerja secara profesional 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Koordinasi dengan Instansi terkait dalam Pencegahan Bencana terkait dengan SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana 	<p>Peralatan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SK Bupati tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Bencana 2 Lembar Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi (KISS) 3 Peta kawasan rawan bencana 4 Kamera dan handycam 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini dilaksanakan untuk mengaktifkan koordinasi dan kerja sama di antara SKPD, khususnya SKPD terkait masalah kebencanaan 2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan kurang optimalnya fungsi koordinasi dan kurang efektifnya penanganan bencana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Hasil monitoring harus didokumentasikan dengan melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga atau lembaga terkait 	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Caraka	Seksi	Sekretaris	Ka. Badan cq. Ks. Peleaksana				
1	Melakukan pembentukan Tim Koordinasi					SK Tim Koordinasi	3 hari	Terbentuknya Tim	
2	Menyusun KISS					Lembar KISS	15 menit	Tersusunnya Lembar KISS	
3	Memohonkan tanda tangan Lembar KISS					Lembar KISS dan permasalahan	1 menit	Tertandatanganinya Lembar KISS	
3	Melaksanakan koordinasi dengan Seksi terkait					Lembar KISS dan permasalahan	20 menit	Terselenggaranya koordinasi Intern	
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait					Lembar KISS dan permasalahan	20 menit	Terkirrimya lembar KISS	
5	Melaksanakan pengiriman dan pengambilan hasil koordinasi					Lembar KISS dan permasalahan sudah terdapat catatan koordinasi	20 menit	Tercapainya koordinasi	
6	Melaporkan hasil koordinasi					Lembar KISS dan permasalahan sudah terdapat catatan koordinasi	20 menit	Tercapainya koordinasi dan dilaporkan Nota Dinas atau surat laporan	
7	Melaksanakan sosialisasi kepada instansi terkait					Hasil koordinasi	20 menit	Tersosialisasinya hasil koordinasi	
8	Mendokumentasikan hasil koordinasi					Lembar KISS dan hasil koordinasi dan foto	5 menit	Tersimpannya data koordinasi	
9	Menyelesaikan proses koordinasi								

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

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

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KARANGANYAR**

KABUPATEN

UNIT

PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

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 SOP alat-alat kebakaran pada Bangunan Gedung

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 3 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB
- 5 Permendagri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPPD
- 6 Peraturan Menteri PU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
- 7 Keputusan Menteri PU Nomor 10/KPTS Tahun 2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
- 8 Keputusan Menteri PU RI Nomor 11/KPTS/Tahun 2000 tentang Manajemen Kebakaran di Perkotaan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memperoleh dan memiliki sertifikat keamanan bangunan gedung dan sertifikat di bidang manajemen kebakaran
- 2 Tim Sisdak bekerja secara profesional

Ketertarikan

- 1 SOP Sisdak berkaitan dengan SOP Kesiapsiagaan

Peralatan/Perengkapan

- 1 Surat Perintah Tugas
- 2 Daftar Isian Formulir
- 3 Kunci Pembuka Hydrant
- 4 Alat Pengetes Smoke Detector
- 5 Kartu Pemeliharaan dan Pemeriksaan Barang

Peringatan


- 1 Sisdak dilaksanakan untuk pemenuhan kebutuhan keamanan gedung dari ancaman kebakaran.
- 2 Apabila Sisdak tidak dilaksanakan berdampak pada kurang aman dan nyamannya gedung untuk dihuni.

Pencatatan dan Pendataan

- Hasil Sisdak memiliki kekuatan dan kelemahan
- 1 - Kekuatannya :
Apabila hasil sisdak memenuhi standarisasi akan dibuatkan rekomendasi
 - 2 - Kelemahannya :
Apabila tidak memenuhi standarisasi disarankan untuk segera melengkapi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan akan diadakan pengecekan kembali

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Saksi	Kepala Sekretariat	Tim Sidak	Ka. Badan cp. Ka. Pelaksana				
1	Melaksanakan Perencanaan Sidak	○				1. SK Bupati/Kepala Badan 2. Surat Perintah Tugas	10 menit	Perintah siap dilaksanakan	
2	Melakukan persiapan Tim Sidak	○	○			Draf Anggota Tim Sidak	30 menit	Kesiapan Tim Sidak	
3	Melakukan penyusunan Surat Perintah Tugas	○	○			Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Tersusunnya Surat Perintah Tugas	
4	Memohonkan tanda tangan Surat Perintah Tugas				◇	Draf Surat Perintah Tugas	30 menit	Tersusunnya Surat Perintah Tugas	
4	Menentukan objek sidak	□	□			Draf Jadwal Sidak	30 menit	Tersusunnya jadwal dan objek sidak	
5	Melakukan pemeriksaan, pengecekan dan uji coba	■	■	■		1. Surat Perintah Tugas 2. Formulir Daftar Isian 3. Kunci Hydrant 4. Alat Penguji SD	120 menit	Terlujnya sarana dan prasarana serta pemenuhan standar	
6	Melakukan evaluasi hasil sidak	■	■	■		1. Rekap hasil sidak 2. Isian daftar formulir	60 menit	Terdapatnya hasil sidak	
7	Membuat rekomendasi hasil sidak				◇	Draf Surat Rekomendasi	20 menit	Hasil sidak -Memenuhi standar -Tidak memenuhi standar	
8	Mengarsipkan hasil sidak	□				Data Surat-surat hasil sidak	5 menit	Terlengkap data hasil sidak	
9	Menyelesaikan Proses Sidak	○							

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


Drs. SAMSU, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KARANGANYAR**

KABUPATEN

UNT

PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

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 Proses Rekomendasi IMB & Standarisasi Keamanan Bangunan Gedung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 3 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPPB
- 5 Permandagri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- 6 Peraturan Menteri PU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
- 7 Keputusan Menteri PU Nomor 10/KPTS Tahun 2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
- 8 Keputusan Menteri PU RI Nomor 11/KPTS/Tahun 2000 tentang Manajemen Kebakaran di Perkotaan
- 9 Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memperoleh dan memiliki sertifikat keamanan bangunan gedung
- 2 Memahami teknis keamanan bangunan gedung dan perancangannya

Keterkaitan

- 1 SOP Proses Rekomendasi IMB dan Standarisasi Keamanan Bangunan Gedung berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan dan Gedung

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku pedoman dan perangkat lunak
- 2 Usulan denah dan gambar bangunan
- 3 Komputer
- 4 Printer

Peringatan

- 1 SOP Proses Rekomendasi IMB dan Standarisasi Keamanan Bangunan Gedung dibuat untuk proses pembuatan IMB dan terlaksananya antispasi keamanan bangunan.
- 2 Apabila SOP ini tidak dibuat akan berdampak pada terlambatnya pemberian IMB.

Pencatatan dan Pendataan

- 1 SOP ini disusun untuk dipergunakan sebagai ketentuan persyaratan permohonan IMB yang selanjutnya dikoordinasikan dengan instansi terkait

Prosedur Proses Pembuatan IMB dan Standardisasi Keamanan Bangunan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BPPT/Instansi Terkait	BPPT/Instansi Terkait	Ka. Badan cq. Ka. Pelaksanaan				
1	Perlihatkan telaah dan rekomendasi keamanan bangunan gedung				Form permohonan dan catatan teknis	30 menit	Diterimanya permohonan dan catatan teknis permohonan IMB dan standar aman	
2	Menyampaikan norma dan koordinasi keamanan bangunan gedung				Perangkat lunak dan buku pedoman	60 menit	Tersedianya norma, aturan keamanan bangunan/ gedung	
3	Memverifikasi norma dan koordinasi keamanan bangunan gedung				Draf norma bangunan/ gedung	30 menit	Terverifikasinya norma bangunan/ gedung	
4	Mengevaluasi norma dan koordinasi keamanan bangunan gedung				Norma bangunan / gedung	30 menit	Teravaluasinya norma bangunan / gedung	
5	Melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi				Dokumen evaluasi dan rekomendasi	15 menit	Tersedianya dokumen evaluasi dan rekomendasi	
6	Memohon tanda tangan				Dokumen evaluasi dan rekomendasi	15 menit	Tersedianya dokumen evaluasi dan rekomendasi	
7	Mengarsipkan dokumen				Dokumen evaluasi dan rekomendasi	15 menit	Tersedianya dokumen evaluasi dan rekomendasi	
8	Menyelesaikan proses penyusunan							

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SAMS, M. SI
Pemaha Utama Madya
NIP. 19561207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KARANGANYAR**

KABUPATEN

UNIT

PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAPAN



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 Norma Keamanan Bangunan dan Gedung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 3 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB
- 5 Permendagri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- 6 Peraturan Menteri PU Nomor 36 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
- 7 Keputusan Menteri PU Nomor 10/KPTS Tahun 2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
- 8 Keputusan Menteri PU RI Nomor 11/KPTS/Tahun 2000 tentang Manajemen Kebakaran di Perkotaan
- 9 Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memperoleh dan memiliki sertifikat keamanan bangunan gedung

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan dan Gedung berkaitan erat dengan SOP Proses Rekomendasi IMB dan Standarisasi Keamanan Bangunan Gedung

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Buku pedoman dan perangkat lunak
- 2 Denah dan gambar bangunan
- 3 Komputer
- 4 Printer

Peringatan

- 1 SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan dan Gedung dibuat untuk proses pembuatan IMB.
- 2 Apabila SOP ini tidak dibuat akan berdampak pada terlambatnya pemberian IMB.

Pencatatan dan pendataan

- 1 SOP ini disusun untuk dipergunakan sebagai ketentuan persyaratan permohonan IMB yang selanjutnya dikordinasikan dengan Instansi terkait

Prosedur Penyusunan Norma Keamanan Bangunan dan Gedung

No	Kegiatan	Pelaksana			Kategori	Mula Baku	Output	Keterangan
		Seksi	DPU/Instansi Terkait	Ka. Badan cp. Ka. Pelaksana				
1	Merevisi penyusunan norma bangunan / gedung				Draf norma bangunan / gedung	30 menit	Tersedianya draf norma bangunan / gedung	
2	Mengaplikasikan norma bangunan / gedung				Perangkat lunak dan buku pedoman	60 menit	Tersedianya norma bangunan / gedung	
3	Mewerifikasi norma bangunan / gedung				Draf norma bangunan / gedung	30 menit	Terverifikasinya norma bangunan / gedung	
4	Mengevaluasi norma bangunan / gedung				Norma bangunan gedung	30 menit	Teravaluasinya norma bangunan / gedung	
5	Melaporkan hasil evaluasi norma bangunan / gedung				Dokumen norma bangunan / gedung	15 menit	Tersedianya dokumen norma bangunan / gedung	
6	Memohon tanda tangan				Dokumen norma bangunan / gedung	15 menit	Tertanda tangannya norma bangunan / gedung	
7	Mengarsipkan dokumen norma bangunan / gedung				Dokumen norma bangunan / gedung	15 menit	Tersimpannya dokumen norma bangunan / gedung	
8	Menyelesaikan proses penyusunan norma							

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

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

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KARANGANYAR KABUPATEN	
PENGELOMPOKAN DAN KESIAPSIAGAAN UNIT	
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Ekstir Disahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah SOP Kesiapsiagaan Pemenuhan Alat-alat Penanganan Bencana (PB) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten	23 Januari 2015 / /BPBD_Kra/2015 - 02 Februari 2015 - Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar ex-officio Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki sertifikasi pengadaan Barang/Jasa 2. Memiliki kemampuan, ketelitian, dan kejujuran	
Dasar Hukum 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB 4 Permenagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 5 Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa	
Keterampilan 1 SOP Kesiapsiagaan Pemenuhan Alat-alat Penanganan Bencana terkait SOP Pemenuhan Sarana Prasarana (Sapras) Penanggulangan Bencana (PB)	
Peringatan 1 Pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana dilaksanakan untuk mendukung 2 Apabila pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana tidak dilaksanakan akan berdampak pada penanganan bencana penanggulangan bencana	
Peringatan dan Pendelesaian 1 Pengadaan Sapras PB perlu ditinjau kembali untuk pelayanan dan penanganan penanggulangan bencana	
Peralatan/Perengkapan 1 Kopres yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 2 Pengumuman lelang 3 Dokumen lelang 4 Kontrak kerja	

No.	Kegiatan	Praktikum				Materi Dasar	Waktu	Output	Keterangan
		Tipe Pengadaan Pengukur Brg Pengiriman	Sekel	Kepek Sahatruvit	Ka. Badan sq. / Ka. Peltakuna				
1	Merencanakan pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana						1 Hari	Tersedianya rancangan kebutuhan alat-alat penanganan bencana	
2	Mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana						1 Hari	Tersedianya data kebutuhan alat-alat penanganan bencana	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan alat-alat penanganan bencana						1 Hari	Tersedianya Data Skala Prioritas Kebutuhan alat-alat	
4	Melaksanakan pengadaan kebutuhan alat-alat penanganan bencana						35 Hari	Terselenggaranya pengadaan alat-alat penanganan bencana	
5	Mengadakan evaluasi kebutuhan alat-alat penanganan bencana						1 Hari	Terpelembnya hasil pengadaan alat-alat penanganan bencana	
6	Melaporkan hasil pengadaan kebutuhan alat-alat penanganan bencana						1 Hari	Tersedianya kebutuhan alat-alat penanganan bencana	
7	Menitrantartisasi dan menyimpan alat-alat penanganan bencana						1 Hari	Termentrarsisasi dan tersimpannya alat-alat penanganan bencana	
8	Menyesealkan proses pemenuhan alat-alat penanganan bencana								

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

Drf. SAMISY M.SI
Rebhina Utama Madya
NIP. 19581207.198503.1.010

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KARANGANYAR** **KABUPATEN**

UNIT

PENGEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Nomor SOP	/	/BPRD_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 Pemenuhan Sarana Prasarana (Sarpras) Penanggulangan Bencana
Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD): Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPP
- 4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPRD
- 5 Keputusan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa

Keterangan

1 SOP Pemenuhan Sarana Prasarana (Sarpras) Penanggulangan Bencana terkait SOP Kesiapsiagaan Pemenuhan Alat-alat Penanganan Bencana

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Keppres yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- 2 Pengumuman lelang
- 3 Dokumen lelang
- 4 Kontrak kerja

Peringatan

- 1 Pemenuhan kebutuhan Sarpras PB dilaksanakan untuk mendukung penanganan penanggulangan bencana
- 2 Apabila pemenuhan kebutuhan Sarpras PB tidak dilaksanakan akan berdampak pada penanganan penanggulangan bencana

Pencatatan dan Pendaftaran

- 1 Pengadaan Sarpras PB perlu ditandatangani untuk pelayanan dan penanganan penanggulangan bencana



No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Ketersediaan
		Tahap Pengadaan Pengurus Brg Penlempaan	Seksi	Subseksi	Kl. Badan eq. Ks. Pelaksana				
1	Merencanakan pemenuhan kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Rencana Kerja dan Anggaran, RKBU, RKPBU	1 Hari	Tersedia rancangan kebutuhan Sarpras PB	
2	Mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Rencana Kerja dan Anggaran, RKBU, RKPBU	1 Hari	Tersedia data kebutuhan Sarpras PB	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Data Prioritas Kebutuhan Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Tersedia Data Skala Prioritas Kebutuhan Sarpras	
4	Melaksanakan pengadaan kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					1. Pengumuman Lelang 2. Dokumen Lelang	35 Hari	Terselenggaranya Pengadaan Sarpras PB	
5	Mengadakan evaluasi kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Dokumen pengadaan Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Terperolehnya hasil Pengadaan Sarpras PB	
6	Melaporkan hasil pengadaan kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Laporan dan kontrak kerja	1 Hari	Tersedia kebutuhan Sarpras Penanggulangan Bencana	
7	Mendistribusikan sarpras penanggulangan bencana					Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Terdistribusinya Sarpras PB	
8	Menyaksanakan proses sarpras penanggulangan bencana								

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 23 Januari 2015

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

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