



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya dapat disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar.

Penyusunan SOP ini dilandasi suatu pemikiran bahwa untuk mewujudkan good governance perlu diciptakan komitmen mengenai apa yang dikeijakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai salah satu unit organisasi perangkat daerah telah menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Diharapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah disusun ini menjadi pedoman atau acuan kerja bagi pejabat dan pelaksana pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar, efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya.

Semoga Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini bermanfaat dalam rangka sumbangsih Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dalam percepatan reformasi birokrasi guna mewujudkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

Karanganyar, 27 Maret 2023

KEPALA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang digulirkan oleh pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintah bersih sudah merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Sehingga semua Organisasi Perangkat Daerah dituntut untuk melakukan pembenahan birokrasi di jajarannya. Salah satu langkah dari reformasi birokrasi adalah penataan organisasi dan ketatalaksanaan dengan memodernisasi organisasi melalui pemisahan, penggabungan, dan penajaman tugas dan fungsi organisasi. Antara lain dengan melakukan analisis dan evaluasi jabatan, analisis beban kerja melalui *job description*.

Di samping itu agenda yang sangat penting dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi adalah masalah pelayanan publik. pelayanan publik yang di berikan instansi pemerintah baik di tingkat pusat, propinsi, kabupaten/kota sampai dengan kecamatan kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era etonomi daerah fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih di dekatkan pada masyarakat sehingga mudah di jangkau oleh masyarakat.

Pemerintah pusat telah mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik. Langkah ini bukanlah hal yang baru namun semua kebijakan tersebut tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban dan berbiaya mahal. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat serta bagaimana infrastruktur pemerintah, dana, sarana, teknologi, kompetensi SDM, budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Selain kebijakan pemerintah upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintah yang terukur dan dapat di evaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar, yang dikenal dengan istilah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP).

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Tujuan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) tidak hanya bersifat internal tetapi juga eksternal, karena Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk meilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) berbeda dengan pengendalian program yang lebih di orientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, termasuk dalam pelaksanaan program kegiatan. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas akan menagarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja aparatur dan instansi pemerintah.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dibuat oleh Lembaga Pemerintah dalam Aturan yang dituangkan didalam Surat Keputusan secara hukum yang sah. Dengan kata lain suatu Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang hendak dipakai harus terlebih dulu dibuat Surat Keputusan. Hal ini penting, karena Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan suatu prosedur hukum, atau paling tidak merupakan juknis dalam internal lembaga tersebut. Peningkaran terhadap Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dapat merupakan pelanggaran hukum dan dapat dituntut secara hukum, Untuk menilai peningkaran perlu menelusuri atau mengidentifikasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dan pembuktiannya. Untuk itu, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi

Pemerintahan (SOP AP) yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841)
5. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tamabahan Lembaran Negara Nomor 6573);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22);

1.3. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Maksud dari penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini adalah untuk menetapkan prosedur/ tahapan baku yang harus dilaksanakan untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

B. Tujuan

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar;
2. Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas;

1.4. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini digunakan untuk seluruh pejabat dan pelaksana di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar.

1.5. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksana tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksana dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat dan pelaksana dalam memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kinerja yang telah dilakukan.
6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi, secara efektif, efisiensi dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.

8. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi.








BAB II PENJELASAN FORM DAN PRINSIP PELAKSANAAN

2.1. Makna Simbol-Simbol

Makna simbol-simbol Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah untuk mempermudah makna pembacaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu : 4 (empat) simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*).

Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/ Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/ *Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ *Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/ *Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/ *Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

2.2. Prosedur Yang Akan Distandarkan

a. Identitas SOP

Identitas Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) memuat data yang menjadi label identitas dan ketentuan pokok mengenai Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang terdiri atas :

1. Nama Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
2. Nama Organisasi Perangkat Daerah
3. Nomor
4. Tanggal pembuatan
5. Tanggal revisi
6. Tanggal pengesahan
7. Disahkan oleh
8. Dasar hukum
9. Keterkaitan : memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang di standarkan dengan prosedur lain di standarkan;
10. Peringatan : memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau

tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan.

11. Kualifikasi pelaksana : memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
 12. Peralatan dan perlengkapan : memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
 13. Pencatatan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pejabat dan pelaksana yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah di standarkan.
- b. Bagian Flowchart

Bagian Flowchart merupakan penjelasan mengenai uraian-uraian dari langkah prosedur beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian flowchart ini menjelaskan kegiatan dengan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan dan dari prosedur yang distandarkan berisi : Nomor Kegiatan ,Uraian Kegiatan yang berisi langkah-langkah (Prosedur), Pelaksana yang merupakan Pelaku (Aktor) Kegiatan, Mutu baku yang berisi, Kelengkapan, Waktu, Output dan Keterangan.

BAB III

PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi seluruh Pegawai Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar sehingga dapat menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas-tugas dan kemudahan dalam pengendalian, mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan untuk pelaksanaan dalam Penanggulangan Bencana di Kabupaten Karanganyar.

Semoga dengan adanya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) ini akan lebih meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar.

Karanganyar, 27 Maret 2023

KEPALA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jl. Brigjen Slamet Riyadi No.- Bibis, Jungke, Karanganyar
Telp/ Faks (0271) 495997 E-mail : bpbd@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57713

KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor 067/28 Tahun 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terlaksananya penanggulangan bencana yang terkoordinir, terencana dan terpadu di Kabupaten Karanganyar, serta untuk mewujudkan akuntabilitas dan konsistensi dalam prosedur kerja untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada 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. 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);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor; 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- KEDUA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dengan penjabaran sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dijabarkan dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan pelaksana, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar
- KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dibutuhkan akan dievaluasi dan dilaksanakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR




TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Tembusan :

1. Bupati Karanganyar;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
3. Inspektur Kabupaten Karanganyar;
4. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karanganyar;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Karanganyar.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kompetensi di bidang perencanaan2 Pejabat administrasi dan pejabat teknis3 Memahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan RENSTRA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan RENJA, SOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">1 Rencana Pembangunan Daerah2 Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)3 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun (DPA) tahun berjalan.4 Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP)5 Dokumen Rencana Kerja Peringkat Daerah (RKPD)6 Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">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	Dokumen RENSTRA yang sudah disetujui, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Bapperlitbang, BKD, Inspektorat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENSTRA				RPD, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan RENSTRA	
2	Mengkomunikasikan perencanaan kinerja di masing-masing Seksi				RPD, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Mengkomunikasikan perencanaan kerja dengan Kepala Sekretariat				RPD, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Ditetakannya rencana kerja	
4	Mengadakan penyusunan konsep rencana kerja				RPD, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan	
5	Menentukan indikator pengukuran capaian sasaran				RPD, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6	Menyampaikan konsep rencana kerja kepada Seksi-Seksi untuk dicek kembali				Dokumen konsep RENSTRA	1 hari	Tersedianya konsep dokumen RENSTRA	
7	Mengadakan pembahasan konsep				Dokumen konsep RENSTRA	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan RENSTRA	
8	Mengadakan evaluasi draft RENSTRA				Dokumen revisi/evaluasi RENSTRA	1 hari	Terevaluasinya dokumen RENSTRA	
9	Memohonkan persetujuan dokumen RENSTRA				Dokumen RENSTRA	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen RENSTRA	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan RENSTRA				Dokumen RENSTRA	1 hari	Terdistribusinya RENSTRA BPBD	


Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">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).Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi di bidang perencanaanPejabat administrasi dan pejabat teknisMemahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RENJA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan RENSTRA, SOP Penyusunan LAKIP, SOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">Rencana Pembangunan DaerahRencana Strategis (RENSTRA)Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP)Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD)Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Penyusunan RENJA dalam rangka perencanaan kinerja tahunan dalam penyusunan program dan kegiatan tahun berikutnya.Jika RENJA tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintahan tidak akan bisa memberikan informasi perencanaan kinerja yang akan dicapai oleh BPBD.	Dokumen yang sudah disetujui, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Bapperlitbang, BKD, Inspektorat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RENJA				RPD, RENSTRA, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan RENJA	
2	Mengkomunikasikan perencanaan kinerja di masing-masing Seksi				RPD, RENSTRA, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Mengkomunikasikan perencanaan kerja dengan Kepala Sekretariat				RPD, RENSTRA, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Ditetapkannya rencana kerja	
4	Mengadakan penyusunan konsep rencana kerja				RPD, RENSTRA, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan	
5	Menentukan indikator pengukuran capaian sasaran				RPD, RENSTRA, RKP, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6	Menyampaikan konsep rencana kerja kepada Seksi-Seksi untuk dicek kembali				Dokumen konsep RENJA	1 hari	Tersedianya konsep dokumen RENJA	
7	Mengadakan pembahasan konsep				Dokumen konsep RENJA	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan RENJA	
8	Mengadakan evaluasi draft RENJA				Dokumen revisi/evaluasi RENJA	1 hari	Terevaluasinya dokumen RENJA	
9	Verifikasi dan menyetujui dokumen				Dokumen RENJA	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen RENJA	
10	Mendistribusikan RENJA				Dokumen RENJA	1 hari	Terdistribusinya RENJA BPBD	
11	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen RENJA				Dokumen RENJA		Tersimpannya dokumen arsip RENJA BPBD	


Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">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).Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi di bidang perencanaanPejabat administrasi dan pejabat teknisMemahami teknis kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RKA berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Renja	<ol style="list-style-type: none">Rencana Pembangunan DaerahRencana Strategis (RENSTRA)Rekapitulasi Usulan Program dan KegiatanRENJASIMDAKomputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Penyusunan RKA harus dilaksanakan untuk mendasari penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.Jika RKA tidak tersusun akan mengakibatkan tidak tersedianya anggaran dalam pelaksanaan kegiatan dalam OPD	RKA yang sudah disetujui, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Baperlitbang, BKD, Inspektorat, Bagian Hukum Setda)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkomunikasikan rencana pembuatan rencana anggaran kegiatan antara Seksi, Kepala Sekretariat, dan Pimpinan				Format RKA dan surat perintah dari Kepala Badan untuk penyusunan perencanaan anggaran	1 hari	Informasi penyusunan RKA	
2	Mempersiapkan bahan rancangan				Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	1 hari	Tersusunnya RKA	
3	Menyiapkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) untuk dimasukkan dalam format form				Analisis program, kegiatan dan perencanaan anggaran	1 hari	Tersusunnya RKA	
4	Melakukan penyusunan ke dalam format-format form				Format RKA	1 hari	Tersusunnya RKA	
5	Melakukan rekapitulasi RKA ke dalam Format RKA dan Rekapitulasi Program				Format RKA	1 hari	Tersusunnya RKA	
6	Memohonkan tanda tangan RKA rekapitulasi usulan program				Format RKA dan surat permintaan pengusulan anggaran	1 hari	Tersusunnya RKA dan rekapitulasi usulan program	
7	Mendistribusikan RKA yang sudah ditandatangani				RKA yang sudah ditanda tangani	1 hari	Terkirimnya bahan usulan anggaran	
8	Mendokumentasikan RKA				Arsip RKA	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip RKA	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023


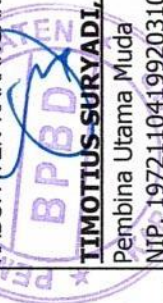
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si


Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi: -</p> <p>Tanggal Efektif: 27 Maret 2023</p> <p>Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: right;">  TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002 </p>
	<p>Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi di bidang perencanaan Pejabat administrasi dan pejabat teknis Memahami teknis kearsipan
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan LAKIP berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT). 	<p style="text-align: center;">Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Pembangunan Daerah Rencana Strategis (RENSTRA) Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan (RKP) Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT) Dokumen Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Komputer
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyusunan LAKIP dalam rangka evaluasi penetapan kinerja dan pencapaian kinerja. Jika LAKIP tidak tersusun maka kewajiban penyelenggaraan pertanggungjawaban pemerintahan tidak akan bisa memberikan informasi capaian kinerja yang telah ditetapkan oleh BPBD. 	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen LAKIP yang sudah disetujui, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Bapperlitbang, BKD, Inspektorat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, LPT, IKK, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan LAKIP	
2	Mengkomunikasikan penetapan kinerja				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, LPT, IKK, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan rencana kerja				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, LPT, IKK, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Ditetapkannya rencana kerja	
4	Mengadakan pengukuran kinerja kegiatan				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, RENJA, LPT, IKK, SIPD, Komputer	1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan	
5	Mengadakan pengukuran capaian sasaran				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, RENJA, LPT, IKK, SIPD, Komputer	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6	Menyiapkan konsep LAKIP				Dokumen konsep LAKIP	1 hari	Tersedianya konsep dokumen LAKIP	
7	Mengadakan pembahasan konsep LAKIP				Dokumen konsep LAKIP	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan LAKIP	
8	Mengadakan evaluasi draft LAKIP				Dokumen revisi/evaluasi LAKIP	1 hari	Terevaluasinya dokumen LAKIP	
9	Memohonkan persetujuan dokumen LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen LAKIP	
10	Mendistribusikan LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	Terdistribusinya LAKIP BPBD	
11	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen LAKIP				Dokumen LAKIP	1 hari	Tersimpannya dokumen arsip LAKIP BPBD	


Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR









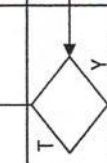





TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT)	
	Kualifikasi Pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kompetensi di bidang perencanaan2 Pejabat administrasi dan pejabat teknis3 Memahami teknis kearsipan	
	Dasar Hukum	
	<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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
	Keterkaitan	
	<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan LPT berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Renja Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP	
	Peralatan /Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1 Rencana Pembangunan Daerah2 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 (SIPPD)10 Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)11 Komputer	
	Pencatatan dan pendataan	
	Dokumen LPT yang sudah disetujui, dihimpun dan dimohonkan tanda tangan Kepala Badan melalui Kepala Pelaksana selaku Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disampaikan kepada Instansi terkait (Bapperlitbang, BKD, Inspektorat, Bagian Hukum Setda, Bagian Pemerintahan Umum Setda)	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LPT				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, LPT, IKK, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Tersedianya bahan penyusunan LPT	
2	Mengkomunikasikan penetapan kinerja				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, LPT, IKK, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Terjadinya koordinasi antar bidang	
3	Menetapkan rencana kerja				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, LPT, IKK, SIPD, Komputer, RKPD	1 hari	Ditetapkannya rencana kerja	
4	Mengadakan pengukuran kinerja kegiatan				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, RENJA, LPT, IKK, SIPD, Komputer	1 hari	Terukurnya kinerja kegiatan	
5	Mengadakan pengukuran capaian sasaran				RPD, RENSTRA, DPA, RKA, RKP, RENJA, LPT, IKK, SIPD, Komputer	1 hari	Terukurnya capaian sasaran	
6	Menyiapkan konsep LPT				Dokumen konsep LPT	1 hari	Tersedianya konsep dokumen LPT	
7	Mengadakan pembahasan konsep LPT				Dokumen konsep LPT	1 hari	Terkoordinasinya penyusunan LPT	
8	Mengadakan evaluasi draft LPT				Dokumen revisi/evaluasi LPT	1 hari	Terevaluasinya dokumen LPT	
9	Memohonkan persetujuan dokumen LPT				Dokumen LPT	1 hari	Terkoreksinya dan ditandatangani dokumen LPT	
10	Mendistribusikan LPT				Dokumen LPT	1 hari	Terdistribusinya LPT	
11	Mendokumentasikan dan menyimpan dokumen LPT				Dokumen LPT	1 hari	Tersimpannya dokumen arsip LPT	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**


<p>Nomor SOP 103/ /BPBD_Kra/2023 Tanggal Pembuatan 24 Maret 2023 Tanggal Revisi - Tanggal Efektif 27 Maret 2023 Disahkan oleh KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p>TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>	
<p>Nama SOP</p>	<p>Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Keuangan</p>
<p>Dasar Hukum</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 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286). 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>1 SOP Pengelolaan Penatausaha Administrasi Keuangan berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Rencana Kerja</p>
<p>Peringatan</p>	<p>1 SOP Pengelolaan Penatausaha Administrasi Keuangan dibuat agar tertanya 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</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	<p>1 Daftar Pengantar 2 Dokumen Pengelolaan Keuangan (DPA, RENJA, dll) 3 SIMDA 4 Komputer</p>
<p>Pencatatan dan pendataan</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	PPK	PPTK	Bendahara Pembuat Dok.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan, rencana kegiatan				DPA, Komputer, Permendagri Perbup Penatausahaan Keuangan	1 hari	Dokumen rencana kegiatan		
2	Memberikan tugas kepada staf sesuai tupoksi				Dokumen rencana kegiatan	1 hari	Daftar Pembagian Tugas		
3	Membuatkan laporan hasil pekerjaan sesuai tupoksi				Komputer, ATK	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan per kegiatan		
4	Memverifikasi laporan dan membubuhkan paraf				Laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan per kegiatan	2 hari	Laporan yang telah terverifikasi		
5	Memverifikasi dan menyetujui laporan				Laporan yang telah terverifikasi	2 hari	Laporan yang telah benar		
6	Mengambil langkah-langkah hasil pekerjaan staf					2 hari	Penilaian atas laporan		
7	Melaksanakan petunjuk dan arahan pimpinan					1 hari	Laporan yang telah benar		
8	Melaporkan tindakan pengelolaan penatausahaan administrasi keuangan				Tersusunnya Laporan Pengelolaan Penatausahaan Adm Keuangan	1 hari	Tertatanya tugas dan fungsi urusan keuangan pada Sekretariat		
9	Mendokumentasikan laporan pengelolaan penatausahaan administrasi keuangan				Arsip	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip mengenai laporan pengelolaan penatausahaan keu		

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP 103/ /BPBD_Kra/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan 24 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Efektif 27 Maret 2023</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan (LRA dan CaLK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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). Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi di bidang pengelolaan keuangan Pernah memiliki sertifikasi atau bimbingan teknis pengelolaan keuangan Memahami teknis kearsipan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Keuangan berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Neraca 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Pengantar Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Realisasi Anggaran SIMDA Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Keuangan dibuat untuk memudahkan para staf keuangan dalam hal menyusun laporan dan tercapainya realisasi keuangan SOP Penyusunan Laporan Keuangan apabila tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak diketahuinya realisasi keuangan dan laporan keuangan secara keseluruhan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Bend Penge / Staf Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran				DPA, dokumen realisasi anggaran SIMDA, Komputer	1 hari	Informasi laporan realisasi anggaran dan CaLK	
2	Memasukan ke dalam format-format				Dokumen realisasi anggaran, SIMDA, Komputer	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran dan CaLK	
3	Memverifikasi laporan realisasi anggaran				Laporan realisasi anggaran	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran dan CaLK	
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai verifikasi LRA dan CaLK				Laporan realisasi anggaran	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi anggaran dan CaLK	
5	Verifikasi dan persetujuan laporan realisasi anggaran dan CaLK				Laporan realisasi anggaran	1 hari	Tersusunnya laporan realisasi anggaran dan CaLK	
6	Menyeleksi dokumen yang ditandatangani dan sudah disahkan				Laporan realisasi anggaran yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tersusunnya laporan realisasi anggaran dan CaLK	
7	Mengirimkan dokumen laporan				Laporan realisasi anggaran yang sudah diseleksi	1 hari	Terkirimnya dokumen LRA dan CaLK	
8	Mendokumentasikan laporan yang telah disahkan				Arsip dokumen LRA yang sudah ditanda tangani	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip laporan realisasi anggaran dan CaLK	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

<p>Nomor SOP /BPBD_Kra/2023</p>	<p>103/ /BPBD_Kra/2023</p>
<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>24 Maret 2023</p>
<p>Tanggal Revisi</p>	<p>-</p>
<p>Tanggal Efektif</p>	<p>27 Maret 2023</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p>KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p>TIMOTTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Penyusunan Neraca</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>SOP Penyusunan Neraca berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Laporan Keuangan</p>	<p>1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p> <p>2 Dokumen Realisasi Kegiatan</p> <p>3 Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa</p> <p>4 SIMDA</p> <p>5 Komputer</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1 SOP Penyusunan Neraca dibuat untuk memudahkan Staf keuangan, Pengurus & Penyimpan Barang dalam menyusun laporan dan tercapainya realisasi keuangan</p> <p>2 SOP Penyusunan Neraca apabila tidak dilaksanakan akan menyebabkan tidak diketahuinya realisasi keuangan dan laporan keuangan secara keseluruhan</p>	<p>Dokumen Neraca</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Bend Penge / Staf Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan 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, buku inventaris barang	
2	Memasukan ke dalam format-format				DPA, dokumen realisasi kegiatan, SIMDA, Komputer, Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan realisasi belanja barang/jasa	
3	Memverifikasi laporan neraca				Laporan realisasi belanja barang/jasa, buku inventaris barang	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan neraca	
4	Menyampaikan / mengkoordinasikan mengenai verifikasi laporan neraca				Laporan realisasi belanja barang/jasa, buku inventaris barang	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan neraca	
5	Verifikasi dan persetujuan laporan neraca				Laporan realisasi belanja barang/jasa, buku inventaris barang	1 hari	Tersusunnya kelengkapan laporan neraca	
6	Menyeleksi yang ditandatangani dan sudah disahkan				Laporan neraca yang sudah ditandatangani	1 hari	Tersusunnya laporan neraca	
7	Mengirimkan laporan dokumen neraca				Laporan neraca yang sudah diseleksi	1 hari	Terkirimnya dokumen laporan	
8	Mendokumentasikan dokumen yang telah disahkan				Arsip dokumen neraca yang sudah ditandatangani	1 hari	Tersusunnya penyimpanan arsip laporan neraca	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

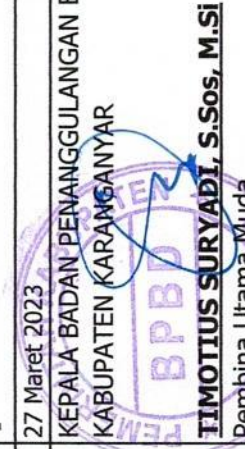
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


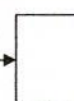

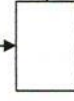


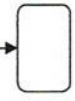
IMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)	1 Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kearsipan	
2 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	2 Memiliki kompetensi di bidang kearsipan	
3 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.	3 Memahami teknis kearsipan	
4 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk memiliki keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Surat-surat	1 Cap Naskah Dinas Masuk	
	2 Lembar Disposisi	
	3 Kartu Kendali Masuk	
	4 Buku Agenda Surat Masuk	
	5 Map Surat Baru	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengelolaan surat masuk dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku, utamanya Perbup tentang Tata Naskah Dinas.	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.	
2 Jika tidak dilaksanakan penerapan naskah tata kelola naskah dinas, pendistribusian dan pengelolaannya, serta pengarsipkan, maka tata kelola tidak akan terpolaikan dengan baik.		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk serta scanning di Aplikasi Srikandi					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	2 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
2	Menelaahan naskah dinas masuk					1. Kartu kendali surat masuk 2. Cap surat masuk	2 menit	Diterimanya Naskah Dinas	
3	Memohonkan petunjuk pada pimpinan					Lembar Disposisi surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
4	Memohonkan petunjuk pada pejabat pengelola surat-menyurat					Lembar Disposisi surat masuk	2 menit	Disposisi surat masuk	
5	Memeriksa kesesuaian disposisi dan isi surat					Lembar Disposisi surat masuk	15 menit	Kebenaran disposisi	
6	Mendistribusikan naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk	2 menit	Terdistribusinya naskah dinas masuk	
7	Mendokumentasikan / menyimpan disposisi naskah dinas masuk					Filing kabinet, rak arsip, dan folder	2 menit	tersimpannya disposisi naskah dinas yang sudah dikelola	


Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

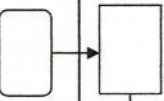
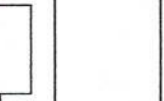
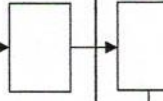
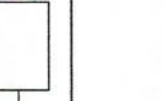
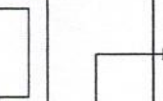
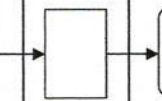
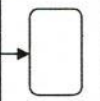



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pendistribusian Surat-surat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan KearsipanPeraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif	<ol style="list-style-type: none">Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kearsipanMemiliki kompetensi di bidang kearsipanMemahami 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 DisposisiBuku EkspedisiMapBuku Agenda Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Pendistribusian surat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku.Jika tidak dilaksanakan penerapan naskah tata kelola naskah dinas, pendistribusian dan pengelolannya, serta pengarsipkan, maka tata kelola tidak akan terpolaikan 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>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris Seksi	Staf II	Staf I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas masuk yang telah turun dari Pimpinan					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi	2 menit	Diterimanya naskah Dinas	
2	Memilahkan jenis/macam surat yang harus didistribusikan					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi	2 menit	Diterimanya naskah Dinas	
3	Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, sebagai tindak lanjut					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi, Buku Agenda	5 menit	Terkoreksinya naskah dinas masuk	
4	Mencatat surat pada Buku Ekspedisi Surat					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi, Buku Ekspedisi	2 menit	Diterimanya telahaan naskah masuk	
5	Mendistribusikan surat kepada Kepala Sekretariat dan Kasi					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Terkelolanya naskah dinas masuk	
6	Mendistribusikan dan memohonkan petunjuk atas Disposisi surat					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi	2 menit	Tersedianya instruksi pengelolaan naskah dinas	
7	Menerima instruksi dan pengelolaan naskah dinas masuk					Lembar Disposisi surat masuk Buku Ekspedisi pengantaran	2 menit	Terkelolanya naskah dinas dan terdistribusinya naskah dinas	
8	Menindaklanjuti surat, mendokumentasikan					Filing kabinet, rak arsip, dan folder	2 menit	tersimpannya naskah dinas yang sudah dikelola	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	

Nama SOP

Pembuatan Naskah Dinas

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
- 2 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- 3 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
- 4 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif

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

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

- 1 SOP Pembuatan Naskah Dinas memiliki keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Distribusi Naskah Dinas dan SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Buku Agenda Surat

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika tidak dilaksanakan penerapan naskah tata kelola naskah dinas, pendistribusian dan pengelolaannya, serta pengarsipkan, maka tata kelola tidak akan terpolaikan dengan baik.

Pencatatan pada Buku Agenda Surat dan Arsip Cetak

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Sekretaris / Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Arahan dari pimpinan					Arahan/disposisi pimpinan	2 menit	Arahan/disposisi pimpinan	
2	Memberikan Arahan terkait draft naskah dinas					Arahan/disposisi pimpinan	2 menit	Gambaran terkait draft naskah dinas tersampaikan	
3	Pengetikan Draft Naskah Dinas					Arahan/disposisi pimpinan	5 menit	Draft naskah dinas diparaf koordinasi	
4	Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft dinas					Draft Naskah Dinas	2 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas	
5	Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi	15 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas	
6	Menerima draft naskah dinas yang diajukan mempelajari dan memberikan persetujuan					Naskah dinas ditandatangani	2 menit	Draft naskah dinas ditandatangani	
7	Pemberian Nomor, dan pencatatan					Naskah dinas bertandatangan	2 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan berTTE	
8	Mendistribusikan dan menyimpan naskah dinas					Naskah dinas bertandatangan	2 menit	Terdistribusinya naskah dinas dan arsip tersimpan	


Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda


NIP. 197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi: -</p> <p>Tanggal Efektif: 27 Maret 2023</p> <p>Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">TIMOTIUS SURYADI, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian Undang-Undang Republik Indonesia nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negara Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 	<p style="text-align: center;">Nama SOP</p> <p style="text-align: center;">Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</p> <p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat dan staf yang telah mengikuti kursus kepegawaian Mampu mengoperasikan aplikasi komputer Memahami peraturan kepegawaian
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Administrasi Kepegawaian memiliki keterkaitan dengan SOP Pembuatan Naskah Dinas 	<p style="text-align: center;">Peralatan /Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Printer
<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika tidak dilaksanakan maka hak PNS tidak dapat terpenuhi, data tidak tersimpan dengan baik. 	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen Kepegawaian</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Pengelola Kepegawaian		Waktu	Output	
1	Menerima dokumen-dokumen terkait kepegawaian dari PNS di OPD				Dokumen kepegawaian PNS	2 menit	Arahan/disposisi pimpinan	
2	Melakukan scanning dokumen				Dokumen kepegawaian PNS	2 menit	Gambaran terkait draft naskah dinas tersampaikan	
3	Dokumen diupload dalam aplikasi kepegawaian				Dokumen kepegawaian PNS	5 menit	Draft naskah dinas diparaf koordinasi	
4	Mengetik naskah pengajuan hak pegawai atas Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji dll				Draft Naskah Dinas	2 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas	
5	Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan				Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi	15 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas	
6	Menerima draft naskah dinas yang diajukan mempelajari dan memberikan persetujuan				Naskah dinas ditandatangani	2 menit	Draft naskah dinas ditandatangani	
7	Mendistribusikan naskah pengajuan yang telah ditandatangani				Naskah dinas bertandatangani	2 menit	Naskah dinas terdistribusi	
8	Menerima hasil pengajuan dan mengarsipkan dokumen hasil pengajuan				Surat Keputusan	2 menit	Arsip tersimpan	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023 Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 27 Maret 2023 Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Monitoring Daerah Rawan Bencana</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>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. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD</p>	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi Memiliki kompetensi SAR Bekerja secara profesional
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana berkaitan dengan SOP Kajian Pencegahan Bencana</p>	<ol style="list-style-type: none"> Surat Perintah Tugas Formulir Isian Data Monitoring Peta kawasan rawan bencana Kamera dan handycam
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1. SOP Monitoring ini dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda dan logistik dalam penanggulangan bencana 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan kawasan rawan bencana menjadi semakin parah</p>	<ol style="list-style-type: none"> Hasil monitoring harus ditindaklanjuti dengan melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Tim Monitoring	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembentukan Tim Monitoring					SK Tim Monitoring	3 hari	Terbentuknya Tim	
2	Menyusun Surat Perintah Tugas					Draf Surat Perintah Tugas	15 menit	Tersusunnya Surat Perintah Tugas	
3	Memohonkan tanda tangan Surat Perintah Tugas					Surat Perintah Tugas	5 menit	Tertandatanganinya Surat Perintah Tugas	
3	Menentukan lokasi monitoring					Peta Rawan banjir	20 menit	Tersusunnya objek dan jadwal Monitoring	
4	Melaksanakan monitoring					Surat Tugas, Peta dan Format data	120 menit	Ter-update-nya data kawasan rawan bencana	
5	Melaksanakan evaluasi Monitoring dan peta rawan bencana					Data Hasil Monitoring	60 menit	Perlu ada koordinasi dengan instansi terkait	
6	Melaporkan hasil monitoring					Draf laporan dan data kawasan rawan bencana	20 menit	Nota Dinas atau surat laporan	
7	Melaksanakan sosialisasi kepada instansi terkait					Hasil monitoring	15 menit	Tersosialisasinya peta rawan bencana	
8	Mendokumentasikan hasil monitoring					Buku laporan, peta dan foto	15 menit	Tersimpannya data monitoring	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023 Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 27 Maret 2023 Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Pemenuhan Sarana Prasarana (Sarpras) Penanggulangan Bencana</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>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 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 5 Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>1 Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1 SOP Pemenuhan Sarana Prasarana (Sarpras) Penanggulangan Bencana terkait SOP Kajian Pencegahan Bencana dan SOP Pengerahan Sumber Daya Manusia, Peralatan dan Logistik serta SOP Kesiapsiagaan Pemenuhan Alat-alat Penanganan Bencana</p> <p>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</p>	<p>1 Keppres yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintah 2 Pengumuman lelang 3 Dokumen lelang 4 Kontrak kerja</p> <p>1 Pengadaan Sarpras PB perlu ditingkatkan untuk pelayanan dan penanganan penanggulangan bencana</p>

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Tim Pengadaan Pengurus Brg Penyimpan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan pemenuhan kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Rencana Kerja dan Anggaran, RKB, RKPBU	1 Hari	Tersedianya rancangan kebutuhan Sarpras PB	
2	Mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Rencana Kerja dan Anggaran, RKB, RKPBU	1 Hari	Tersedianya data kebutuhan Sarpras PB	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan sarpras penanggulangan bencana					Data Prioritas Kebutuhan Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Tersedianya 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	Tersedianya kebutuhan Sarpras Penanggulangan Bencana	
7	Mendistribusikan sarpras penanggulangan bencana					Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Terdistribusinya Sarpras PB	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



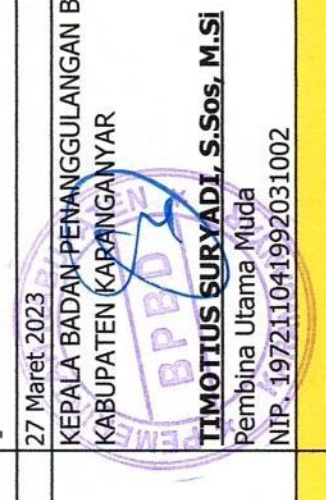
TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Kesiapsiagaan Pemenuhan Alat-alat Penanganan Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan BencanaPP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan BencanaPeraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPBPermendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBDPeraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikasi pengadaan Barang/Jasa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Kesiapsiagaan Pemenuhan Alat-alat Penanganan Bencana terkait SOP Kajian Pencegahan Bencana dan SOP Pengerahan Sumber Daya Manusia, Peralatan dan Logistik serta SOP Pemenuhan Sarana Prasarana Penanganan Bencana	<ol style="list-style-type: none">Keppres yang mengatur tentang pengadaan barang/jasa pemerintahPengumuman lelangDokumen lelangKontrak kerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana dilaksanakan untuk penanganan bencanaApabila pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana tidak dilaksanakan akan berdampak pada penanganan penanggulangan bencana	<ol style="list-style-type: none">Pengadaan Sarpras PB perlu ditingkatkan untuk pelayanan dan penanganan penanggulangan bencana	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi	Tim Pengadaan Pengurus Brg Penyimpanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana					Rencana Kerja dan Anggaran, RKBU, RKPBU	1 Hari	Tersedianya rancangan kebutuhan alat penanganan bencana	
2	Mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan alat-alat penanganan bencana					Rencana Kerja dan Anggaran, RKBU, RKPBU	1 Hari	Tersedianya data kebutuhan alat penanganan bencana	
3	Menetapkan skala prioritas kebutuhan alat-alat penanganan bencana					Data Prioritas Kebutuhan Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Tersedianya Data Skala Prioritas Kebutuhan alat-alat	
4	Melaksanakan pengadaan kebutuhan alat-alat penanganan bencana					1. Pengumuman Lelang 2. Dokumen Lelang	35 Hari	Terselenggaranya pengadaan alat penanganan bencana	
5	Mengadakan evaluasi kebutuhan alat-alat penanganan bencana					Dokumen pengadaan Sarpras Penanggulangan Bencana	1 Hari	Terperolehnya hasil pengadaan alat penanganan bencana	
6	Melaporkan hasil pengadaan kebutuhan alat-alat penanganan bencana					Laporan dan kontrak kerja	1 Hari	Tersedianya kebutuhan alat-alat penanganan bencana	
7	Meninventarisasi dan menyimpan alat-alat penanganan bencana					Alat-alat Penanggulangan Bencana	1 Hari	Terinventarisasinya dan tersimpannya alat-alat penanganan bencana	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN-PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	

Nama SOP **SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan dan Gedung**

Kualifikasi Pelaksana

1. Memperoleh dan memiliki sertifikat keamanan bangunan gedung

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
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002
8. Keputusan Menteri PU Nomor 10/KPTS Tahun 2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
9. Keputusan Menteri PU RI Nomor 11/KPTS/Tahun 2000 tentang Manajemen Kebakaran di Perkotaan
10. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Norma Keamanan Bangunan dan Gedung berkaitan erat dengan SOP Kajian Pencegahan Bencana

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 penerbitan IMB.

Pencatatan dan pendataan

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


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	DPU/Instansi Terkait	Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan penyusunan norma bangunan /gedung				Draf norma bangunan/gedung	30 menit	Tersedianya draf norma bangunan/gedung	
2	Menyiapkan norma bangunan / gedung				Perangkat lunak dan buku pedoman	60 menit	Tersedianya norma bangunan/gedung	
3	Meverifikasi norma bangunan / gedung				Draf norma bangunan/gedung	30 menit	Terverifikasinya norma bangunan/gedung	
4	Mengevaluasi norma bangunan / gedung				Norma bangunan gedung	30 menit	Terevaluasinya 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	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023 Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 27 Maret 2023 Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Penguatan Sumber Daya Lembaga/Organisasi Eksternal dalam Penanggulangan Bencana</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<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 BNPB 4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi 2 Memahami keuangan 3 Memahami produk hukum
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini berkaitan dengan SOP Penguatan Kapasitas Wilayah atau Masyarakat dalam Kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dasar peraturan melaksanakan kegiatan 2 Dokumen pelaksanaan anggaran
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka kerjasama antar lembaga/stakeholder penanggulangan bencana tidak berjalan 2 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka dapat terjadi kesalahan administrasi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data base penerima

No	Kegiatan	Pelaksana						MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati	Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi PK	Tim Verifikasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima proposal dari organisasi relawan pada tahun sebelumnya dan memerintahkan OPD terkait						Proposal dan Pendukung Legalitas	5 Menit	Daftar rekapitulasi proposal per bagian		
2	Menerima disposisi terkait proposal bantuan kepada lembaga/organisasi						Proposal dan Pendukung Legalitas	1 bulan	BA Verifikasi Proposal		
3	Memverifikasi proposal dan menerbitkan Berita Acara hasil verifikasi						Proposal dan Pendukung Legalitas				
4	Menyampaikan Surat Permohonan penyediaan anggaran kepada Bupati dilampiri Berita Acara Hasil Verifikasi						Proposal dan BA Verifikasi Proposal	3 hari	Surat Permohonan Penyediaan Anggaran		
5	Penyediaan Anggaran melalui penyusunan RKA						Proposal dan BA Verifikasi Proposal	2-3 hari	RKA		
6	Penyusunan DPA sesuai dengan Pagu Indikatif dan Daftar Nama Organisasi Penerima						Proposal, BA Verifikasi Proposal dan RKA	2-3 hari	DPA		
7	Pengesahan DPA							2-3 hari	DPA		
8	Pemberitahuan daftar nama penerima dan jumlah hibah kepada calon penerima						DPA, Pendukung Legalitas Penerima	2 hari	Surat Pemberitahuan		
9	Menerima pengajuan pencairan dana yang telah dilampiri kelengkapan pengajuan pada tahun berkenaan						Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan	1 hari	Surat Permohonan Pencairan		
10	Verifikasi pengajuan pencairan hibah						Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan	1 bulan	BA Verifikasi Berkas Pencairan		
11	Pengajuan permohonan Surat Keputusan Bupati tentang penerima Hibah dan penyusunan NPHD						BA Verifikasi, Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan	1 bulan	NPHD, SK Bupati		
12	Mempersiapkan dokumen pencairan						BA Verifikasi, Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan, NPHD, SK Bupati	30 Menit	Draft SPP		
13	Melakukan Persetujuan dokumen pencairan						BA Verifikasi, Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan, NPHD, SK Bupati	1 jam	Persetujuan SPP		
14	Membuat SPM						BA Verifikasi, Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan, NPHD, SK Bupati	10 Menit	Draft SPM		

No	Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati	Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi PK	Tim Verifikasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Melakukan Persetujuan SPM					BA Verifikasi, Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan, NPHD, SK Bupati	15 Menit	Persetujuan SPM		
16	Mengirimkan dokumen pencairan					SPP, SPM, BA Verifikasi, Proposal, DPA, Dokumen Persyaratan, NPHD, SK Bupati	15 Menit	SPP dan SPM		
17	Monitoring pemanfaatan dana Hibah					NPHD, SK, RAB	1 bulan	Laporan Monitoring		
18	Menerima Laporan Pertanggungjawaban Hibah					Surat Pertanggungjawaban, NPHD, SK	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban		
19	Pengarsipan dokumen Bantuan hibah dan bukti pertanggungjawaban Hibah						15 Menit	Dokumen Bantuan Hibah dan Laporan Pertanggungjawaban		

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR




TIMOTIUS SURYADI, S.Sos., M.Si

Pemina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penguatan Kapasitas Wilayah/Masyarakat dalam Kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD	
Keterkaitan	1 SOP ini berkaitan dengan SOP Kajian Pencegahan Bencana dan SOP Penguatan Sumberdaya Lembaga/Organisasi Eksternal dalam Penanggulangan Bencana	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka penguatan kapasitas wilayah/masyarakat dalam Kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana tidak berjalan2 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Indeks Ketahanan Daerah dalam menghadapi Bencana tidak meningkat	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1 Renstra, Renja2 Dokumen pelaksanaan anggaran	
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">1 Data base penerima2 Persentase kesiapsiagaan menghadapi bencana	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Seksi PK	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep program pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Agenda dan Kertas kerja	1 hari	Kerangka Acuan	
2	Menyusun perencanaan program pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Kerangka Acuan	2 hari	Proposal Kegiatan	
3	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna identifikasi pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Ruang rapat, Data	1 hari	Data lapangan, Laporan	
4	Menentukan sasaran pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Disposisi, Data, Bahan, Komputer	3 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	
5	Penerbitan dasar penunjukan sasaran pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Dokumen penunjukan	
6	Menyusun jadwal pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
7	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
8	Sosialisasi pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Ruang pertemuan, materi, peralatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
9	Pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Ruang pertemuan, materi, peralatan	3 hari	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	
10	Seminar hasil pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Ruang pertemuan, materi, peralatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
11	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Dokumen hasil kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	
12	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan pembentukan dan penguatan kapasitas kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana				Dokumen hasil kegiatan, foto-foto, SPJ	1 hari	Laporan Kegiatan	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN-BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP 103/ /BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan 24 Maret 2023	Tanggal Revisi -
Tanggal Efektif 27 Maret 2023	Disahkan oleh  KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	Penyusunan Kajian Pencegahan Bencana, Mitigasi dan Pengurangan Risiko Bencana
Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
Dasar Hukum <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 BNPB 4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi 2 Memahami dasar pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini berkaitan dengan SOP Penguatan Sumberdaya Lembaga/Organisasi Eksternal dalam Penanggulangan Bencana dan SOP Peningkatan Kapasitas Wilayah/Masyarakat dalam Kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Renstra, Renja 2 Dokumen pelaksanaan anggaran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka kajian terkait pencegahan bencana mitigasi dan pengurangan risiko bencana tidak dapat tersusun 2 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Indeks Ketahanan Daerah dalam menghadapi Bencana tidak meningkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen pencegahan bencana 2 Persentase kesiapsiagaan menghadapi bencana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Seksi PK	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep kajian terkait Pencegahan Bencana				Agenda dan Kertas kerja	1 hari	Kajian awal	
2	Menyusun perencanaan program kajian terkait Pencegahan Bencana				Pedoman, ATK	2 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
3	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna identifikasi dan pemetaan guna pelaksanaan kegiatan kajian terkait Pencegahan Bencana				Ruang rapat, Data Daerah Rawan	1 hari	Laporan hasil koordinasi	
4	Pembentukan tim pelaksanaan kajian terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Notulen rapat	
5	Menyusun jadwal pelaksanaan kajian terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Draft Dokumen Kajian	
6	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kajian terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Draft Dokumen Kajian	
7	Koordinasi pelaksanaan kajian terkait Pencegahan Bencana				Ruang pertemuan, materi, peralatan	1 hari	Draft Dokumen Kajian	
8	Pelaksanaan kegiatan kajian terkait Pencegahan Bencana				Ruang pertemuan, materi, peralatan	1 bulan	Draft Dokumen Kajian	
9	Seminar dan evaluasi hasil pelaksanaan kajian terkait Pencegahan Bencana				Ruang pertemuan, materi, peralatan	1 hari	Draft Dokumen Kajian	
10	Menyusun dokumen kajian terkait Pencegahan Bencana				Draft Dokumen Kajian	1 hari	Draft Dokumen Kajian	
11	Menetapkan dokumen kajian terkait Pencegahan Bencana				Draft Dokumen Kajian	1 hari	Dokumen kajian	
12	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan kajian terkait Pencegahan Bencana				Dokumen kajian	1 hari	Dokumen kajian	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN-PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pelaksanaan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Sosialisasi Penanggulangan Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2 Memahami keuangan	
3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB	3 Memahami produk hukum	
4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP ini berkaitan dengan SOP Kajian Pencegahan Bencana, SOP Penguatan Sumberdaya Lembaga/Organisasi Eksternal dalam Penanggulangan Bencana dan SOP Penguatan Kapasitas Wilayah/Masyarakat dalam kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana	1 Renstra, Renja 2 Dokumen pelaksanaan anggaran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka informasi penanggulangan bencana tidak dapat tersampaikan	1 Data base penerima	
2 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Indeks Ketahanan Daerah dalam menghadapi Bencana tidak meningkat	2 Persentase kesiapsiagaan menghadapi bencana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Seksi PK	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Agenda dan Kertas kerja	1 hari	Kerangka Acuan Kegiatan	
2	Menyusun perencanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Pedoman, ATK	2 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
3	Menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Data Daerah Rawan	1 hari	Laporan hasil koordinasi	
4	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Notulen rapat	
5	Pemilihan fasilitator pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Materi	
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
7	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Data, Bahan, Komputer	1 hari	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
8	Koordinasi internal kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, ATK	3 bulan	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
9	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, ATK	1 hari	Dokumentasi kegiatan, resume/notulen kegiatan	
10	Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Dokumentasi kegiatan, resume/notulen kegiatan	1 hari	Draft Laporan kegiatan dan RTL	
11	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Draft Laporan kegiatan dan RTL	1 hari	Laporan kegiatan dan RTL	
12	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana				Laporan kegiatan dan RTL	1 hari	Arsip Laporan kegiatan dan RTL	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

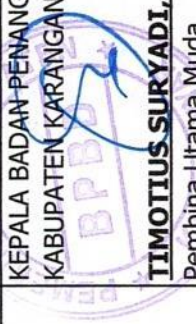
TIMOTIUS SURYADI, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN-PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring, Pemeliharaan Early Warning System	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2 Memahami teknis pemeliharaan EWS	
3 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB		
4 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP ini berkaitan dengan SOP Kajian Pencegahan Bencana, SOP Penguatan Sumberdaya Lembaga/Organisasi Eksternal dalam Penanggulangan Bencana dan SOP Penguatan Kapasitas Wilayah/Masyarakat dalam kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana	1 Dokumen pelaksanaan anggaran 2 Checklist Pemantauan dan pemeliharaan 3 Peralatan Pemeliharaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka peralatan peringatan dini tidak dapat berfungsi baik	1 Data base peralatan peringatan dini	
2 SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Indeks Ketahanan Daerah dalam menghadapi Bencana tidak meningkat	2 Persentase kesiapsiagaan menghadapi bencana	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Seksi PK	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep Early Warning System				Program kerja	1 hari	Kerangka Acuan Kerja	
2	Menyusun perencanaan kegiatan pemantauan early warning system				Kerangka Acuan Kerja	2 hari	Perencanaan Kegiatan	
3	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna persiapan pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				Perencanaan Kegiatan, Ruang rapat, Data Peralatan EWS, LCD, makan minum, komputer, ATK	1 hari	Resume/Notulen Rapat	
4	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				Resume/Notulen Rapat, KAK	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
5	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	
6	Pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				Data, Bahan, Peralatan	12 bulan	BA Hasil Pemantauan	
7	Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				BA Hasil Pemantauan	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut, Laporan	
8	Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				Draft Rencana Tindak Lanjut, Laporan	1 hari	Laporan dan Rencana Tindak Lanjut	
9	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan early warning system				Laporan dan Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Arsip Laporan dan Rencana Tindak Lanjut	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN-BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

Nama SOP **Kaji Cepat dan Tepat terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya**

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksana**

- 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. 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
- 7 Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana

- 1 Memiliki kemampuan Teknis Operasional
- 2 Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat
- 3 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi
- 4 Memiliki kemampuan Tim Reaksi Cepat (TRC)

Keterkaitan **Peralatan/Perlengkapan**

- 1 SOP ini keterkaitan dengan SOP Tanggap Darurat Bencana
- 1 Sarana Transportasi, rescue unit, ambulance, alat komunikasi, alat dokumentasi
 - 2 Logistik: sandang, pangan dan air bersih
 - 3 Obat-obatan

Peringatan **Pencatatan dan pendataan**

- 1 SOP ini dibuat untuk dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi dan segera melakukan penanganan bencana.
- 2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terhadap terlambatnya penanganan terhadap korban bencana

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris/ Kepala Seksi	Piket/ Satgas PB/ Staf		Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				HT, telepon, alat komunikasi lainnya	5 menit	Terperoleh informasi	
2	Mengidentifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian				Melakukan identifikasi	10 menit	Teridentifikasi korban bencana	
3	Menginventarisasi dan mendata korban bencana				Melakukan inventarisasi dan pendataan	10 menit	Terperolehnya data bencana	
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait				Protap instansi terkait	30 menit	Terkoordinasinya instansi terkait	
5	Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana				Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	10 menit	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat	
6	Melakukan penentuan status bencana				Notulen rapat tim	30 menit	Terperolehnya status bencana	
7	Melaksanakan saran yang tepat dalam penanganan bencana				Kebijakan penanganan	10 menit	Terwujudnya penanganan bencana	
8	Melakukan pelaporan				laporan	15 menit	Terlapornya hasil kaji cepat	
9	Mendokumentasikan laporan dan data kaji cepat				laporan data base dan arsip surat	15 menit	Tersimpannya data base dan arsip surat	


Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana dan Penanganan Status Tanggap Darurat Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1 Memiliki kemampuan Teknis Operasional	
2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2 Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat	
3 PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana	3 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	4 Memiliki kemampuan Tim Reaksi Cepat (TRC)	
5 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD		
6 Perka BNPB No. 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat		
7 Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP ini keterkaitan dengan SOP Kaji Cepat dan Tepat terhadap lokasi , Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya	1 Laporan Kaji cepat dan Hasil Koordinasi 2 Sarana Transportasi, rescue unit, ambulance, alat komunikasi, alat dokumentasi 3 Logistik	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 SOP ini dibuat untuk dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi dan segera melakukan penanganan bencana.	1 Kaji cepat dan tepat bencana yang terjadi	
2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terhadap terlambatnya penanganan terhadap korban bencana	2 Penilaian terhadap kebutuhan, kerusakan dan kerugian 3 Damage Losses Assesment (DaLA)	

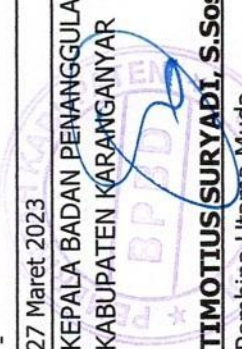
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris/ Kepala Seksi	Piket/ Satgas PB/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana					HT, telepon, alat komunikasi lainnya	5 menit	Terperoleh informasi	
2	Mengidentifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian					Melakukan identifikasi	120 menit	Teridentifikasi korban bencana	
3	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait					Protap instansi terkait	12 jam	Terkoordinasinya instansi terkait	
4	Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana					Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	12 jam	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat	
5	Rekomendasi Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana					Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	1 jam	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat	
6	Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana					Notulen rapat tim	24 jam	Terperolehnya status bencana	
7	Melaksanakan penanganan tanggap darurat dengan aktivasi komando tanggap darurat					Kebijakan penanganan	7-14 hari	Terwujudnya penanganan bencana	
8	Melakukan pelaporan					laporan	15 menit	Terlapornya hasil kaji cepat	
9	Mendokumentasikan laporan					laporan data base dan arsip surat	15 menit	Tersimpannya data base dan arsip surat	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pengerahan Sumber Daya, Peralatan dan Logistik	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan BencanaPP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan BencanaPP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan BencanaPeraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan PBPermendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerka BNPB No. 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi CepatPerka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana	
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">SOP ini keterkaitan dengan SOP Kaji Cepat dan Tepat terhadap lokasi , Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya dan SOP Tanggap Darurat	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">SOP ini dibuat untuk dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana terjadi dan segera melakukan penanganan bencana.Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terhadap terlambatnya penanganan terhadap korban bencana	
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Teknis OperasionalMemiliki kompetensi di Bidang Tanggap DaruratMemiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">Sarana Transportasi, rescue unit, ambulance, alat komunikasi, alat dokumentasiLogistik: sandang, pangan dan air bersihObat-obatan	
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">Kaji cepat dan tepat bencana yang terjadiPenilaian terhadap kebutuhan, kerusakan dan kerugianJITUPASNA	


No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris/ Kepala Seksi	Piket/ Satgas PB/ Staf		Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				HT, telepon, alat komunikasi lainnya	5 menit	Terperoleh informasi	
2	Mengidentifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian				Melakukan identifikasi	10 menit	Teridentifikasi korban bencana	
3	Menginventarisasi dan mendata korban bencana dan menggerakkan perlengkapan serta peralatan				Melakukan inventarisasi dan pendataan	10 menit	Terperolehnya data bencana	
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait				Protap instansi terkait, alat komunikasi	30 menit	Terkoordinasinya instansi terkait	
5	Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana				Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	10 menit	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat	
6	Melakukan penentuan status bencana				Notulen rapat tim	30 menit	Terperolehnya status bencana	
7	Mengerahkan sumber daya, peralatan dan logistik				Kebijakan penanganan	10 menit	Terwujudnya penanganan bencana	
8	Melakukan pelaporan				Draf laporan	15 menit	Terlapornya hasil kaji cepat	
9	Mendokumentasikan laporan dan data				laporan data base dan arsip surat	15 menit	Tersimpannya data base dan arsip surat	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN-KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan BencanaPP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan BencanaPP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan BencanaPeraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan PBPermendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerka BNPB No. 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi CepatPerka BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana	
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">SOP ini keterkaitan dengan SOP Kaji Cepat dan Tepat terhadap lokasi , Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya dan SOP Tanggap Darurat serta SOP Pengerahan Sumber daya Manusia, Peralatan dan Logistik	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasiApabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi	
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">Sarana transportasi, ambulans, alat komunikasi, unit rescue dan lampu peneranganSarana pendukung lainnya	
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">Formulir pencatatanData korban bencanaFoto dan dokumentasi lainnya	


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris/ Kepala Seksi	Piket/Satgas PB/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				Petugas/pejabat terkait, rescue unit alat komunikasi	5 menit	Terdapatnya bencana	
2	Melakukan identifikasi cakupan lokasi, korban, kerusakan sarpras, gangguan pelayanan dan SDA				Petugas/pejabat terkait Tustel, Handycam	10 menit	Terperolehnya informasi korban	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				- Petugas/pejabat terkait - Protap instansi terkait	10 menit	Terkoordinasinya instansi terkait	
4	Melaksanakan kaji cepat dan tepat				- Notulen - Analisa tindakan	30 menit	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat, upaya penyelamatan	
5	Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana				Petugas/aparat terkait, sarpras Rescue unit, alat komunikasi	45 menit	Terlaksananya upaya penyelamatan dan evakuasi korban	
6	Melakukan pelaporan pelaksanaan				Draflaporan	15 menit	Terkirimnya laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan				Data base penyelamatan korban, evakuasi dan arsip surat	15 menit	Tersimpannya data base dan arsip surat	


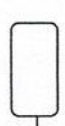




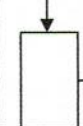


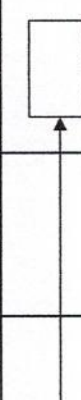

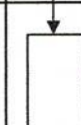
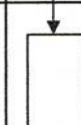
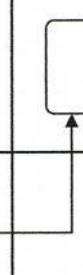

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002





**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	
	 TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana2 PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana3 PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana4 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana5 Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD6 Perka BNPB No. 6 tahun 2008 tentang Pedoman Dana Siap Pakai7 Perka BNPB No. 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar8 Kepmenkes No. 979 Tahun 2001 tentang Protap Yankes Penanganan Bencana9 Kepdirjen Bantuan dan Jaminan Sosial Depsos RI No. 57 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Bantuan Sosial Korban Bencana Alam	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan Teknis Operasional2 Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat3 Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP ini keterkaitan dengan SOP Kaji Cepat dan Tepat terhadap lokasi , Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya dan SOP Tanggap Darurat serta SOP Pengerahan Sumber daya Manusia, Peralatan dan Logistik	<ol style="list-style-type: none">1 Sarana transportasi, ambulans, alat komunikasi, unit rescue dan lampu penerangan2 Logistik : Sandang, pangan, air bersih, alat/perkakas rumah tangga, kompor3 Obat-obatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP ini dibuat untuk pedoman dalam pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana2 Apabila pos ini tidak dilaksanakan berdampak kurangnya pasokan kebutuhan dasar korban bencana	<ol style="list-style-type: none">1 Data jumlah korban bencana2 Data korban bencana3 Foto dan dokumentasi lainnya4 Jumlah bantuan yang akan disalurkan sesuai kebutuhan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris/ Kepala Seksi	Piket/Satgas PB/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				Petugas operasional, Sarana prasarana Alat Komunikasi	5 menit	Terdapatnya bencana	
2	Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya				Petugas/pejabat terkait	10 menit	Terperolehnya informasi korban	
3	Melakukan inventarisasi dan pendataan korban bencana				Diketahui informasi korban bencana	10 menit	Terpenuhinya data bencana	
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				Protap instansi terkait	30 menit	Terkoordinasinya instansi terkait	
5	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar				Adanya logistik	30 menit	Terpenuhinya pemenuhan kebutuhan dasar	
6	Melaporkan hasil pemberian bantuan				Draf korban bencana dan penerima bantuan	10 menit	Terlapornya pelaksanaan pemberian bantuan	
7	Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana				Data base bencana dan arsip surat	15 menit	Tersimpannya data base dan arsip surat	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023</p> <p>Tanggal Revisi: -</p> <p>Tanggal Efektif: 27 Maret 2023</p> <p>Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p style="text-align: center;">  TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002 </p>
	<p>Nama SOP</p> <p>Perumusan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <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 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program rehabilitasi 2 Memiliki kompetensi di Seksi Rehabilitasi 3 Memiliki kompetensi di perencanaan 4 Menguasai <i>JITUPASMA</i>
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP ini berkaitan antara SOP Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2 Rencana Strategis (Renstra) 3 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana 4 Nota Dinas 5 Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2 Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya program Rehabilitasi dan Rekonstruksi 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Data Penerima 2 Pelaporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	OPD Terkait	Seksi RR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rapat koordinasi				Surat Undangan, Daftar Hadir Notulen Rapat, Laporan	30 menit	Lancarnya pelaksanaan rapat koordinasi	
2	Melakukan rapat koordinasi antar OPD maupun stakeholder terkait tugas rehabilitasi dan rekons				Rencana teknis masing-masing OPD	120 menit	Terkoordinasinya rencana kegiatan Rehab Rekon	
3	Menyampaikan rencana teknis tugas rehabilitasi dan rekonstruksi				Rencana teknis masing-masing OPD	60 menit	Adanya penjelasan resmi dari semua OPD yang hadir	
4	Merumuskan dalam bentuk kebijakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi				Notulen rapat Laporan	30 menit	Tercapainya kesepakatan rencana kegiatan Rehab Rekon	
5	Melaporkan hasil kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi dan rekonstruksi	15 menit	Terwujudnya sebuah Dokumen Rehab Rekon	
6	Persetujuan/penandatanganan dokumen kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi dan rekonstruksi	15 menit	Adanya sebuah Dokumen Rehab Rekon	
7	Melakukan pengiriman dokumen kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi dan rekonstruksi	1 hari	Terkirimnya dan tersosialisasinya Dokumen Rehab Rekon	
8	Melakukan pengarsipan dokumen kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi				Dokumen Kebijakan Rehabilitasi dan rekonstruksi	15 mnt	Tersimpannya Dokumen Rehab Rekon dengan baik	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR




TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	103/	/BPBD_Kra/2023
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2023	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	27 Maret 2023	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002	
Nama SOP	Pelaksanaan Rehabilitasi & Rekonstruksi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1 Memiliki persiapan bahan perumusan kebijakan dan program Rehab Rekon 2 Memiliki kompetensi urusan Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi 3 Memiliki kompetensi di Seksi Perencanaan 4 Menguasai <i>JITUPASMA</i>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1 Rencana Pembangunan Daerah 2024-2026 2 Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024 - 2026 3 Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana 4 Memiliki persiapan Database, Pedoman Kebijakan Rekonstruksi dan Bantuan Fisik /Non Fisik	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1 Data Penerima 2 Pelaporan	
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	1 SOP ini berkaitan erat dengan SOP Perumusan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2 Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan 3 Jika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tidak dapat berjalan baik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Seksi RR	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan peralihan masa kedaruratan bencana				Data base Rehabilitasi dan Rekonstruksi	15 mnt	Terselenggaranya kegiatan pasca bencana	
2	Menginventarisasi dan identifikasi kerugian/kerusakan secara lengkap				Data base Rehabilitasi Dokumen Kebijakan-	1 hari	Maksimalisasi kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi	Menggunakan teknik JTTUPASNA
3	Melakukan kajian kebutuhan dengan menggunakan kajian poin 2 diatas.				Data base Rehabilitasi Dokumen Rekonstruksi	60 mnt	Laporan tertulis dan kesiapan pelaksanaan pemberian bantuan	
4	Memohonkan bantuan dan melaksanakan proses pencairan				Bantuan yang akan diberikan disertai database	30 mnt	Terpenuhi standar minimal bantuan	
5	Melakukan monitoring perkembangan pemberian bantuan korban bencana				Database	7 hari	Tersalurinya dengan baik bantuan korban bencana	
6	Melakukan pelaporan sementara hasil evaluasi perkembangan pemberian bantuan pada korban				Database dan dokumen Rekonstruksi	1 hari	Terlaporkannya perkembangan bantuan korban bencana	
7	Memberikan bantuan lanjutan pada korban bencana				Database dan bantuan	3 hari	Terpenuhianya bantuan kepada seluruh korban bencana	
8	Melakukan evaluasi akhir pemberian bantuan pada korban bencana				Database dan rekapitulasi pemberian bantuan	1 hari	Tersimpannya database dengan lengkap	
9	Melaksanakan pelaporan				Database dan rekapitulasi pemberian bantuan	1 hari	Ketersediaan dokumen rekons.yang lengkap	
10	Legalisasi Laporan				Database dan rekapitulasi pemberian bantuan	1 hari	Ketersediaan dokumen rekons.yang lengkap	
11	Mengirimkan laporan				Dokumen Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1 hari	Laporan dokumen	
12	Melakukan pengarsipan laporan				Dokumen Rehabilitasi dan Rekonstruksi	1 hari	Database penerima	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

<p>Nomor SOP: 103/ /BPBD_Kra/2023 Tanggal Pembuatan: 24 Maret 2023 Tanggal Revisi: - Tanggal Efektif: 27 Maret 2023 Disahkan oleh: KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR</p> <p>TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 197211041992031002</p>	<p>Nama SOP: Penyaluran Bantuan Sosial kepada Korban Bencana</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program Rehab RekonMemiliki kompetensi urusan Seksi Rehabilitasi dan RekonstruksiMemiliki kompetensi di Seksi PerencanaanMenguasai <i>JITUPASMA</i>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan BencanaPP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan BencanaPP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan BencanaPeraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan BencanaPermendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBDPerka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat BencanaPerka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">SOP ini berkaitan erat dengan SOP Perumusan Kebijakan Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta SOP Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan
	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Rencana Pembangunan Daerah 2024-2026Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2024 - 2026Data Calon Penerima berdasarkan kejadian bencana
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan penyaluran bantuan sosial kepada korban bencana alamJika tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyaluran bantuan sosial tidak berjalan baik dan kemungkinan kesalahan besar terjadi	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">Data PenerimaPelaporan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Badan cq. Ka. Pelaksana	Sekretaris	Seksi Terkait/ Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk melaksanakan pelayanan/ pemberian bantuan kepada korban bencana alam.				Disposisi	5 Menit	Dokumen bahan penyaluran	
2	Rekap data dari Pusdalops terkait data korban bencana alam.				Dokumen bahan penyaluran	5 Menit	Data calon penerima	
3	Mengadakan Verifikasi ke lapangan untuk memperoleh data korban bencana alam ke alamat calon penerima dan Kelurahan				Data calon penerima	7 hari	Data calon penerima	
4	Persetujuan Tim Verifikasi Calon penerima Bansos				Data calon penerima	30 menit	Data calon penerima telah tervalidasi	
5	Persetujuan penerima bansos berdasarkan hasil verifikasi lapangan				Data calon penerima telah tervalidasi	30 menit	Daftar penerima	
6	Memohonkan SK penetapan penerima Bansos dan penyiapan bantuan				Daftar penerima	3 Jam	SK Penetapan	
7	Korespondensi surat terkait pelaksanaan penyampaian bantuan, berita acara pemberian bantuan kepada korban bencana alam.				SK Penetapan	3 hari	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
8	Pendistribusian dan Penandatanganan Berita Acara pemberian bantuan bagi korban bencana alam.				Ruang pertemuan, pelatan dan kelengkapan pertanggungjawaban	1 hari	Daftar penerimaan dan dokumen pertanggungjawaban	
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyampaian bantuan kepada korban bencana alam.				Daftar penerimaan dan dokumen pertanggungjawaban	1 hari	Laporan Pemberian Bansos	
10	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan penyampaian bantuan kepada korban bencana alam.				Laporan Pemberian Bansos dan Bukti Pertanggungjawaban	1 hari	Dokumen / arsip	

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 27 Maret 2023

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

TIMOTIUS SURYADI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197211041992031002

