

**WALIKOTA YOGYAKARTA**  
**PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA**  
**NOMOR 431 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BARANG PERSEDIAAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa barang persediaan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang perlu dikelola secara tertib untuk mencapai pengelolaan barang persediaan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, serta dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan dan penatausahaan barang persediaan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Barang Persediaan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;
14. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PERASIONAL PROSEDUR (SOP) BARANG PERSEDIAAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang terdiri :
1. SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan di Pembantu Pengelola barang Daerah;
  2. SOP Permintaan dan Pendistribusian Barang Persediaan dari Penyimpanan Umum Barang;
  3. SOP Stock Opname Fisik Barang Persediaan setiap Bulan di Penyimpan Umum Barang
  4. SOP Pelaporan Barang Persediaan Pada Penyimpan Umum Barang;
  5. SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bagian, Unit Pelayanan Teknis, Kelurahan, Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak;
  6. SOP Permintaan dan Pendistribusian Barang Persediaan

- dari Penyimpanan Barang;
7. SOP Stock Opname Fisik Barang Persediaan setiap Bulan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, Bagian, Unit Pelayanan Teknis, Kelurahan, Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak;
  8. SOP Pelaporan Barang Persediaan pada Penyimpanan Barang di Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  9. SOP Pelaporan Barang Persediaan di Unit Kerja; dan
  10. SOP Pelaporan Barang Persediaan di Sekolah Dasar dan Taman Kanak-Kanak.


- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tersebut dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : SOP ini merupakan tahapan pekerjaan dalam pengelolaan barang persediaan di Pemerintah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal : 23 Desember  
2014

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 431 Tahun 2014  
 TANGGAL : 23 Desember 2014

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	:	431/1/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
	Nama SOP	:	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DI PEMBANTU PENGELOLA BARANG DAERAH
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Kepala Dinas : <i>(Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan)</i> 2. PPKom 3. Penyimpan Umum : SMA/SMK 4. Pembantu penyimpan umum : SMA/SMK		
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Stock Opname barang persediaan 2. SOP Pelaporan barang persediaan pembantu pengelola barang daerah	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer		
<b>PERINGATAN :</b> 1. Penerimaan barang persediaan pakai habis yang tidak sesuai dengan dokumen pengiriman mengakibatkan laporan tidak valid. 2. Penyimpanan barang pakai habis yang tidak sesuai dapat mempengaruhi kualitas maupun kuantitas barang persediaan pakai habis. 3. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan tidak valid.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Setiap penerimaan dan pembelian barang dicatat dalam kartu barang sesuai dengan bukti transaksi		

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPKom	Penyimpan Umum	Pembantu penyimpan umum	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan					Barang	5 menit	Barang tersampaikan ke penyimpanan umum	
2	Menerima barang persediaan					Bukti transaksi	5 menit	Barang	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang diterima
3	Mencocokkan fisik barang persediaan sesuai bukti transaksi					Barang dan Bukti transaksi	2 hari @180 menit	Kesesuaian barang dengan bukti transaksi	Jika tidak sesuai maka barang dikembalikan ke PPKom
4	Membuat berita acara penerimaan barang					Barang dan Bukti transaksi	5 menit	Berita acara	Ketugasan berita acara dilakukan oleh pembantu penyimpan umum Ketugasan input data dilakukan oleh pembantu penyimpan umum
5	Menandatangani berita acara penerimaan barang dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk dimintakan tandatangan					Berita acara	5 menit	Berita acara telah ditandatangani oleh penyimpan umum	
6	Menandatangani berita acara penerimaan barang					Berita acara	5 menit	Berita acara telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Menginput ke SIM barang persediaan dan selanjutnya menyimpan barang persediaan di tempat penyimpanan					SIM barang	5 menit	Laporan penerimaan dan penyimpanan barang	Watu disesuaikan dengan volume barang yang diterima

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	:	431/2/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	PERMINTAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN DARI PENYIMPAN UMUM BARANG

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala Bidang Pemanfaatan : *(Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan)*
2. Penyimpan Umum : SMA/SMK
3. Pembantu penyimpan umum : SMA/SMK

**KETERKAITAN :**

1. SOP penerimaan dan penyimpanan persediaan pembantu pengelola barang daerah
2. SOP Stock Opname fisik barang persediaan
3. SOP Pelaporan barang persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer


**PERINGATAN :**

1. Keterlambatan pengadaan barang persediaan mempengaruhi ketersediaan barang di Gudang.
2. Ketidak tersediaan barang di Gudang akan mengganggu pendistribusian barang persediaan ke pembantu pengelola barang daerah.
3. Tidak lancarnya pendistribusian mempengaruhi operasional kegiatan pembantu pengelola barang daerah

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Setiap permintaan dan pendistribusian barang dicatat dalam buku barang inventaris sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Bid Pemanfaatan	Penyimpan Umum Barang	Pembantu penyimpanan umum	Tim Distribusi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Ka. Dinas terkait permintaan barang persediaan dari SKPD/Unit Kerja dan menyerahkan surat permintaan barang persediaan ke penyimpanan umum.					Surat Permohonan	5 menit	Barang tersampaikan ke penyimpanan umum	
2	Menerima dan mengecek ketersediaan barang persediaan di Gudang					Barang dan Surat permohonan	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang tidak tersedia di Gudang</li> <li>Barang tersedia di gudang</li> </ul>	<p>1. Jika barang tidak tersedia surat dikembalikan ke pembantu pengelola barang daerah diarsipkan untuk diusulkan perencanaan kebutuhan.</p> <p>2. Pendistribusian barang dilakukan oleh tim pendistribusi atau penyedia barang jasa</p>
3	Mendistribusikan barang persediaan ke SKPD/Unit kerja sesuai permintaan.					Barang	30 menit	Barang	Tim terdiri dari penyimpan umum, pembantu penyimpan umum dan anggota tim
4	Mencatat mutasi barang persediaan					Kartu barang	5 menit	Stock barang persediaan	
5	Menginput ke SIM barang persediaan					SIM barang persediaan	5 menit	Laporan permintaan dan pendistribusian barang persediaan	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang tersedia

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	:	431/3/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
	Nama SOP	:	STOCK OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN SETIAP BULAN DI PENYIMPAN UMUM BARANG
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Kepala Dinas : <i>(Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan)</i> 2. Penyimpan Umum : SMA/SMK 3. Pembantu penyimpanan umum : SMA/SMK		
<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP penerimaan dan penyimpanan persediaan pembantu pengelola barang daerah 2. SOP Permintaan/pendistribusian barang persediaan 3. SOP Pelaporan barang persediaan pembantu pengelola barang daerah	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer		
<b>PERINGATAN :</b> 1. Laporan stock opname yang tidak benar mengakibatkan laporan persediaan tidak valid. 2. Apabila laporan persediaan tidak valid mengakibatkan laporan keuangan SKPD tidak valid.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Stock opname barang persediaan dilakukan setiap akhir bulan sebagai bahan laporan barang persediaan pembantu pengelola barang daerah		



No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Penyimpan Umum Barang	Kepala Pengelola Barang Daerah	Pembantu Penyimpan Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan dan menghitung fisik barang persediaan				Kartu barang dan buku barang inventaris	5 menit	Data jumlah kondisi barang	Waktu disesuaikan dengan volume barang
2	Membuat dan menandatangani Berita acara inventarisasi barang persediaan				Berita acara inventarisasi barang persediaan	5 menit	Berita acara inventarisasi barang persediaan	
3	Menandatangani Berita acara inventarisasi barang persediaan				Berita acara inventarisasi barang persediaan	5 menit	Penandatanganan Berita acara inventarisasi barang persediaan	
4	Membuat laporan inventarisasi barang persediaan				Kartu barang dan buku barang inventaris	5 menit	Laporan mutase	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang tersedia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock barang selisih dengan kartu barang</li> <li>• Stock barang tidak ada selisih dengan kartu barang</li> </ul>
5	Menandatangani laporan barang persediaan				Kartu Barang	5 menit	Stock barang persediaan	
6	Menginput ke SIM barang persediaan				Berita acara inventarisasi barang persediaan	5 menit	Laporan hasil stock opname	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang tersedia
7	Mengarsip laporan bulanan stock opname barang persediaan				SIM barang persediaan	5 menit	Laporan barang persediaan	Laporan akan direkapitulasi setiap tiwulan

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	431/4/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
	Nama SOP	:	PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN PADA PENYIMPAN UMUM BARANG
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : <i>(Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan)</i></li> <li>2. Penyimpan Umum : SMA/SMK</li> </ol>		
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP penerimaan dan penyimpanan persediaan SKPD</li> <li>2. SOP Permintaan/pendistribusian barang persediaan</li> <li>3. SOP Stock Opname barang persediaan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>		
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan dan laporan keuangan tidak valid.</li> <li>2. Keterlambatan pelaporan persediaan dari SKPD mengakibatkan penyusunan laporan keuangan dan penyusunan LKPJ menjadi terhambat.</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Pelaporan barang persediaan dilakukan Triwulan kepada DBGAD selaku pembantu pengelola barang daerah dan DPDPK</p>		

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Penyimpan Umum	Kepala Pembantu Pengelola Barang Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan			Buku barang inventaris dan SIM barang persediaan	5 menit	Draf Laporan persediaan barang	
2	Menyusun laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan berdasarkan SIM barang persediaan			Draf Laporan persediaan barang	5 menit	Laporan persediaan barang	Waktu disesuaikan dengan volume barang
3	Menandatangani laporan persediaan barang persediaan			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
4	Menerima dan menandatangani laporan persediaan triwulan, semesteran dan Tahunan			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
5	Mengirimkan dan mengarsipkan laporan bulanan laporan persediaan triwulan, semesteran dan Tahunan			Laporan barang persediaan	5 menit	Laporan barang persediaan	Laporan dikirimkan ke DBGAD selaku pembantu pengelola barang daerah dan DPDPK

WALIKOTA YOGYAKARTA

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	431/5/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
	Nama SOP	:	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, BAGIAN, UNIT PELAKSANA TEKNIS, KELURAHAN, SEKOLAH DASAR DAN TAMAN KANAK- KANAK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala : (<i>Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan</i>)</li> <li>2. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>3. Penyimpan Barang : SMA/SMK</li> <li>4. Pengurus Barang : SMA/SMK</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Stock Opname barang persediaan</li> <li>2. SOP Pelaporan barang persediaan di SKPD/Bagian/UPT/Kelurahan/SD/TK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>		

**PERINGATAN :**

1. Penerimaan barang persediaan yang tidak sesuai dengan dokumen pengiriman mengakibatkan laporan tidak valid
2. Penyimpanan barang yang tidak benar dapat mempengaruhi kualitas maupun kuantitas barang persediaan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Setiap penerimaan dan pembelian barang dicatat dalam kartu barang sesuai dengan bukti transaksi

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPKom	Penyimpan Barang/Pengu rus Barang	Ka. SKPD/ KAbag/ Kepala UPT/ Kel/Kepsek	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang persediaan				Barang	5 menit	Barang tersampaikan ke penyimpanan	Khusus kelurahan, PPKom ada di Kecamatan
2	Menerima barang persediaan				Bukti transaksi	5 menit	Barang	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang diterima
3	Mencocokkan fisik barang persediaan sesuai bukti transaksi				Barang dan Bukti transaksi	2 hari @180 menit	Kesesuaian barang dengan bukti transaksi	1. Pada SKPD, aktivitas ini dilakukan oleh penyimpan barang 2. Pada Bagian/UPT/ Kelurahan/SD/TK dilakukan oleh pengurus barang 3. Jika tidak sesuai maka barang dikembalikan ke PPKom
4	Membuat berita acara penerimaan barang				Barang dan Bukti transaksi	5 menit	Berita acara	Ketugasan berita acara dilakukan oleh pembantu penyimpan barang Ketugasan input data dilakukan oleh penyimpan barang
5	Menandatangani berita acara penerimaan barang dan menyerahkan kepada Kepala SKPD/Kabag/Kepala UPT/Kelurahan/ Kepala Sekolah untuk dimintakan tandatangan				Berita acara	5 menit	Berita acara telah ditandatangani oleh penyimpan umum	
6	Membubuhkan tandatangan pada berita acara penerimaan barang				Berita acara	5 menit	Berita acara telah ditandatangani oleh kepala SKPD/Kabag/ Kepala UPT/ Kepsek/ Kelurahan	

7	Menginput ke SIM barang persediaan dan selanjutnya menyimpan barang persediaan di tempat penyimpanan				SIM barang persediaan	5 menit	Laporan penerimaan dan penyimpanan barang	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang diterima
---	--	--	--	--	-----------------------	---------	---	--

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	431/6/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
	Nama SOP	:	PERMINTAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN DARI PENYIMPAN BARANG
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>KA. Subbag Umum dan Kepegawaian : <i>(Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan)</i></li> <li>Penyimpan Barang : SMA/SMK</li> <li>Pembantu penyimpan barang : SMA/SMK</li> </ol>	


<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerimaan dan penyimpanan persediaan SKPD/UPT/Sekolah</li> <li>SOP Stock Opname fisik barang persediaan</li> <li>SOP Pelaporan barang persediaan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Printer</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Keterlambatan pengadaan barang persediaan mempengaruhi ketersediaan barang di Gudang.</li> <li>Ketidaktersediaan barang di gudang akan mengganggu pendistribusian barang persediaan ke pembantu pengelola barang daerah.</li> <li>Tidak lancarnya pendistribusian mempengaruhi operasional kegiatan pembantu pengelola barang daerah.</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Setiap permintaan dan pendistribusian barang dicatat dalam buku barang inventaris sesuai dengan bukti permintaan dan pengeluaran</p>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Umum & Kepegawaian	Penyimpan barang/ Pengurus barang	Pembantu penyimpan barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Ka. Dinas terkait permintaan barang persediaan dari UPT dan menyerahkan surat permintaan barang persediaan ke penyimpan barang.				Surat permohonan	5 menit	Barang tersampaikan ke penyimpan umum	
2	Menerima dan mengecek ketersediaan barang persediaan di gudang				Barang dan Surat permohonan	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Barang tidak tersedia di Gudang</li> <li>Barang tersedia di gudang</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika barang tidak tersedia surat dikembalikan ke kepala SKPD dan diarsipkan untuk diusulkan perencanaan kebutuhan.</li> <li>Pendistribusian barang dilakukan oleh tim pendistribusi atau penyedia barang jasa</li> </ol>
3	Mendistribusikan barang persediaan ke Unit Kerja sesuai permintaan				Barang	30 menit		

4	Mencatat mutasi barang persediaan				Kartu Barang	5 menit		
5	Menginput ke SIM barang persediaan				SIM barang persediaan	5 menit		Waktu disesuaikan dengan volume barang yang tersedia

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

 <p><b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b> <b>DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	:	431/7/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
	Nama SOP	:	STOCK OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN SETIAP BULAN DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH, BAGIAN, UNIT PELAKSANA TEKNIS, KELURAHAN, SEKOLAH DASAR DAN TAMAN KANAK-KANAK



<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi,Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas : (<i>Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan</i>)</li> <li>2. Penyimpan Barang : SMA/SMK</li> <li>3. Pengurus barang : SMA/SMK</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerimaan dan penyimpanan persediaan penyimpan barang/pengurus barang</li> <li>2. SOP Permintaan/pendistribusian barang persediaan</li> <li>3. SOP Pelaporan barang persediaan penyimpan barang/pengurus barang</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan stock opname yang tidak benar mengakibatkan laporan persediaan tidak valid.</li> <li>2. Apabila laporan persediaan tidak valid mengakibatkan laporan keuangan SKPD/Unit Kerja tidak valid</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Stock opname barang persediaan dilakukan setiap akhir bulan sebagai bahan laporan barang persediaan penyimpan barang/pengurus barang</p>

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Penyimpan Barang/ Pengurus Barang	Ka. SKPD/Kabag/ Kepala UPT/ Lurah/Kepsek	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan dan menghitung fisik barang persediaan			Kartu barang dan buku barang inventaris	5 menit	Data jumlah kondisi barang	Waktu disesuaikan dengan volume barang
2	Membuat dan menandatangani Berita acara inventarisasi barang persediaan			Berita acara inventarisasi barang persediaan	5 menit	Berita acara inventarisasi barang persediaan	

3	Menandatangani berita acara inventarisasi barang persediaan			Berita acara inventarisasi barang persediaan	5 menit	Penandatanganan berita acara inventarisasi barang persediaan	
4	Membuat laporan inventarisasi barang persediaan			Kartu barang dan buku barang inventaris	5 menit	Laporan mutasi	Waktu disesuaikan dengan volume barang yang tersedia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock barang selisih dengan kartu barang</li> <li>• Stock barang tidak ada selisih dengan kartu barang</li> </ul>
5	Menandatangani laporan barang persediaan			Kartu barang	5 menit	Stock barang persediaan	
6	Menginput ke SIM barang persediaan			Berita acara inventarisasi barang persediaan	5 menit	Laporan hasil stock opname	Waktu disesuaikan dengan volume barang tersedia
7	Mengarsip laporan bulanan stock opname barang persediaan			SIM barang persediaan	5 menit	Laporan barang persediaan	Laporan akan direkapitulasi setiap triwulan

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI

	Nomor SOP	:	431/8/Tahun 2014
	Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
	Tgl. Revisi	:	
	Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
	Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH**

Nama SOP	:	PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN PADA PENYIMPAN BARANG DI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
----------	---	--

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi,Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah; 7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Kepala Dinas : ( <i>Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan</i> ) 2. Penyimpan barang : SMA/SMK
--	---

<b>KETERKAITAN :</b> 1. SOP Penerimaan dan penyimpanan persediaan SKPD 2. SOP Permintaan/pendistribusian barang persediaan pakai habis 3. SOP Stock Opname barang persediaan pakai habis	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
---	--

<b>PERINGATAN :</b> 1. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan dan laporan keuangan tidak valid. 2. Keterlambatan pelaporan persediaan dari SKPD mengakibatkan penyusunan laporan keuangan dan penyusunan LKPJ menjadi terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>  Pelaporan barang persediaan dilakukan Triwulan kepada DBGAD selaku pembantu pengelola barang daerah dan DPDPK
--	--

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA	MUTU BAKU	Keterangan
----	-----------------	-----------	-----------	------------

		<b>Penyimpan Barang</b>	<b>Kepala SKPD</b>	<b>Persyaratan/ Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
1	Membuat Draft laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan			Buku barang inventaris dan SIM persediaan barang	5 menit	Draf Laporan persediaan barang	
2	Menyusun laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan berdasarkan SIM barang persediaan			Draf Laporan persediaan barang	5 menit	Laporan persediaan barang	
3	Menandatangani laporan persediaan barang			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
4	Menerima dan menandatangani laporan persediaan triwulan, semesteran dan Tahunan			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
5	Mengirimkan dan mengarsipkan laporan bulanan laporan persediaan triwulan, semesteran dan Tahunan			Laporan barang persediaan	5 menit	Laporan barang persediaan	Laporan dikirimkan ke DBGAD selaku pembantu pengelola barang daerah dan DPDPK

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	:	431/9/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN PADA PENYIMPAN BARANG DI UNIT KERJA

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala Unit Kerja : (*Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan*)
2. Pengurus barang : SMA/SMK

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan dan penyimpanan persediaan SKPD
2. SOP Permintaan/pendistribusian barang persediaan
3. SOP Stock Opname barang persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

**PERINGATAN :**

1. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan dan laporan keuangan tidak valid.
2. Keterlambatan pelaporan persediaan dari SKPD mengakibatkan penyusunan laporan keuangan dan penyusunan LKPJ menjadi terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pelaporan barang persediaan dilakukan setiap Triwulan kepada SKPD

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Barang	Kepala Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan			Buku barang inventaris dan SIM barang persediaan	5 menit	Draf Laporan persediaan barang	
2	Menginput ke SIM barang Persediaan			Buku barang inventaris dan SIM barang persediaan	5 menit		Waktu disesuaikan dengan volume barang yang tersedia
3	Menyusun laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan berdasarkan SIM barang persediaan			Draf Laporan persediaan barang	5 menit	Laporan persediaan barang	
4	Menandatangani laporan persediaan barang			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
5	Menerima dan menandatangani laporan persediaan triwulan, semesteran dan Tahunan			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
6	Mengirimkan dan mengarsipkan laporan bulanan laporan persediaan triwulan, semesteran dan Tahunan			Laporan barang persediaan	5 menit	Laporan barang persediaan	Laporan dikirimkan ke DBGAD selaku pembantu pengelola barang daerah dan DPDPK

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	:	431/10/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	15 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	23 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN DI SEKOLAH DASAR/TAMAN KANAK-KANAK

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2012 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala Sekolah : (*Kualifikasi Pendidikan menyesuaikan dengan hasil analisis jabatan*)
2. Pengurus barang : SMA/SMK

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerimaan dan penyimpanan persediaan SKPD
2. SOP Permintaan/pendistribusian barang persediaan
3. SOP Stock Opname barang persediaan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

**PERINGATAN :**

1. Penatausahaan barang persediaan yang tidak tertib mengakibatkan laporan persediaan dan laporan keuangan tidak valid.
2. Keterlambatan pelaporan persediaan dari SKPD mengakibatkan penyusunan laporan keuangan dan penyusunan LKPJ menjadi terhambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pelaporan barang persediaan dilakukan setiap Triwulan kepada SKPD

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Barang	Kepala Sekolah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Draft laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan			Buku barang inventaris dan SIM barang persediaan	5 menit	Draf Laporan persediaan barang	
2	Menyusun laporan persediaan bulanan, triwulan, semesteran dan Tahunan berdasarkan SIM barang persediaan			Draf Laporan persediaan barang	5 menit	Laporan persediaan barang	
3	Menandatangani laporan persediaan barang persediaan			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
4	Menerima dan menandatangani laporan persediaan triwulan, semesteran dan tahunan			Laporan persediaan barang	5 menit	Penandatanganan Laporan persediaan barang	
5	Mengirimkan dan mengarsipkan laporan bulanan laporan persediaan triwulan, semesteran dan tahunan			Laporan barang persediaan	5 menit	Laporan barang persediaan	Laporan dikirimkan ke UPT Pengampu

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA  
Nomor : 188/14/2013 Tahun 2013

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
  6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
  7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta tahun 2008 Nomor 21 seri D);
  8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana Daerah;
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi, Dan Tatakerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta;
  10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta.

## **MEMUTUSKAN**

Memutuskan : KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta, sebagaimana Lampiran Keputusan ini yaitu:

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Laporan Bulanan
4. SOP Pengajuan Cuti Tahunan
5. SOP Pengajuan Kekurangan Gaji Pegawai
6. SOP Usulan Pengajuan Potongan Gaji
7. SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBM
8. SOP Penghapusan Barang Inventaris
9. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
10. SOP Laporan Semester
11. SOP Mutasi Barang Inventaris
12. SOP Penanggulangan Bencana
13. SOP Tanggap Darurat Bencana Banjir
14. SOP Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana Penanggulangan Bencana
15. SOP Monitoring Bencana
16. SOP Pemadaman Kebakaran
17. SOP Pelayanan Permohonan Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK)
18. SOP Penetapan Status Tanggap Darurat

KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 2 Nopember 2013  
**KEPALA PELAKSANA**

**Drs. AGUS WINARTO**  
**NIP. 197303181992031004**

Tembusan Yth:

1. Bapak Walikota Yogyakarta
2. Bapak Sekretaris Daerah Setda Kota Yogyakarta
3. Asisten Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
4. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Setda Kota Yogyakarta
5. Asisten Administrasi Umum
6. Ka.           Bagian           Organisasi           Setda           Kota           Yogyakarta

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>			
<b>Nama SOP</b>	Pelayanan Administrasi Surat Masuk		


Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 71 Tahun 2002 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk Lingkungan Setda</li> </ol>
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan informasi</li> <li>2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</li> </ol>


Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> <li>4. Kartu kendali masuk</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Ka. Sekretariat	Ka. Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka. Sekretariat.				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2	Membaca isi surat, mencatat dan mengarahkan unit pengolah dengan memberikan kode pada lembar disposisi.				- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode	
3	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh Ka. Sekretariat dan menyampaikan ke Ka. Pelaksana				- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode Ka. Subbag	
4	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5	Menerima disposisi surat masuk dari Ka. Pelaksana					1 menit	Disposisi surat masuk	
6	Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan					5menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

	Nomor	
	Tanggal	
<b>Standart Operating Procedure</b> <b>Pembuatan Laporan Bulanan</b>		
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta</li> </ol>		
<b>Prosedur :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPTK menyusun Laporan Bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk Laporan Dinamis dan Statis sesuai dengan Laporan Realisasi Fungsional Keuangan. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Dinamis memuat penjelasan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realisasi presentase kemajuan fisik dan keuangan.</li> <li>2) Uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol> </li> <li>b. Laporan Statis memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang/jasa.</li> </ol> </li> <li>2. Laporan yang telah dibuat PPTK diserahkan kepada Kepala Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta paling lambat setiap tanggal 8 (delapan) untuk dihimpun dan Kepala Bagian Tata Usaha mengirimkan ke SKPD yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan, di bidang perencanaan dan pengendalian.</li> </ol>		
	Disahkan  Kepala Pelaksana  <b>Drs. AGUS WINARTO</b> NIP. 197303181992031004	Revisi Tanggal

	Nomor	
	Tanggal	
Standart Operating Procedure Pengajuan Cuti Tahunan		
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta;</li> <li>2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan.</li> </ol>		
Prosedur : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang akan mengajukan cuti tahunan, harus mengisi formulir cuti tahunan, dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Bagian Kepegawaian untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa.</li> <li>2. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani formulir pengajuan dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk ditandatangani.</li> <li>3. Atasan langsung menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.</li> <li>4. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melporkan kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.</li> </ol>		
	Disahkan  Kepala Pelaksana  <u>Drs. AGUS WINARTO</u> NIP. 197303181992031004	Revisi Tanggal

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	Pengajuan Kekurangan Gaji Pegawai		

Dasar Hukum :
1. Prosedur penetapan belanja gaji di RKA/DPA (Alokasi per 3 bulan)
Keterkaitan :
1. SOP Pemotongan Gaji
Peringatan :
1. Keterlambatan Pengajuan kekurangan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai.

Kualifikasi Pelaksana :
1. SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Gaji	DPDPK	Ka. Pelaksana	Ka. BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yang berdampak pada perubahan gaji ke DPDPK					Untuk pengajuan SPP gaji dengan perubahan gaji dilengkapi dengan fotokopi SK Kenaikan pangkat/SK kenaikan gaji berkala/ KP4/ SK Pensiun/KTP Suami/ Istri sesuai peruntukannya	30 menit	Data peremajaan gaji	
2	Membuat SPP kekurangan gaji untuk dimohonkan koreksi ke DPDPK (Ke Bid. Perbendaharaan)						1 hari	SPP Kekurangan Gaji	
3	Mengoreksi SPP Kekurangan Gaji								
4	Membuat dan mengeprint Kelengkapan SPP Gaji dan menyampaikan ke Ka. Bag untuk dimintakan paraf. Kelengkapan berisi antara lain : - Lembar/daftar pengantar permintaan - Ikhtisar data gaji pegawai - Konsep surat perintah membayar - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Daftar jumlah pegawai pergolongan & jabatan serta realisasi gaji dan kekurangan tunjangan beras - Ikhtisar gaji pegawai - Rekapitulasi permintaan gaji pegawai - Daftar permintaan gaji pegawai - Daftar para pegawai (disusun secara berurutan)						90 menit	Kelengkapan SPP dan Kekurangan Gaji	



No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Gaji	DPDPK	Ka. Pelaksana	Ka. BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Ka. Pelaksana Memparaf SPP gaji					Kelengkapan SPP gaji	5 menit	SPP gaji sudah diparaf oleh Ka. Bag	
7	SPP Gaji diajukan ke Ka. BPBD untuk pengajuan tanda tangan pengguna anggaran Setda dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran BPBD					SPP gaji dan kelengkapannya yang sudah diparaf oleh Ka. Bag.	Max 1 hari	SPP gaji sudah tersampaikan ke Bagian Umum	
8	Mengoreksi SPP gaji								
9	Mengambil SPP gaji yang telah ditandatangani Sekda dan bendahara pengeluaran untuk disusun secara berurutan (masing-masing rangkap 5)						30 menit	SPP Gaji yang telah ditandatangani oleh PA & Bendahara Pengeluaran	
10	Mengajukan SPP Gaji ke DPDPK (Bid. Perbendaharaan) untuk proses penerbitan dan pencairan SP2D ke BPD/Kas Daerah						10 menit	Bukti Pengiriman SPP Gaji	

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Gaji	DPDPK	Ka. Pelaksana	Ka. BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima hasil koreksi SPP Gaji dari DPDPK sebelum proses penerbitan dan pencairan SP2D ke BPD/Kas Daerah								
13	Apabila SP2D sudah dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran maka meminta check kepada Bendahara pengeluaran pembantu untuk mencairkan ke BPD						10 menit	Pencairan SP2D	
14	Mencairkan Check ke BPD						30 menit	Pencairan check	
15	Mendistribusikan kepada pegawai						60 menit	Gaji terdistribusi	

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP.  
197303181992031004

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	SOP Usulan Pengajuan potongan gaji		

Dasar Hukum :
1. DPA
Keterkaitan :
1. SOP Verifikasi gaji (Bagian Umum) 2. SOP Verifikasi gaji (DPDPK)
Peringatan :
1. Usulan pengajuan gaji yang tidak melalui prosedur menyebabkan kerugian bagi penerima gaji maupun bendahara penerima gaji baik waktu maupun materi yang menjadi tanggungjawab pengurusan gaji.

Kualifikasi Pelaksana :
1. SMA/SMK
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengurus Gaji	Ka. Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta daftar potongan gaji dari : - BPBD - Bank Jogja - Koperasi Wiwara - Lembaga keu. lain - Bendahara pengeluaran untuk potongan gaji PTT/Naban/Tenaga Teknis					Bukti/daftar potongan gaji dari BPD, Bank Jogja, Wiwara, dan Lembaga lain	120 menit	Daftar potongan gaji	
2	Mengintegrasikan daftar/data potongan dari masing-masing pegawai ke daftar penerimaan gaji masing-masing pegawai					Entri potongan data	60 menit	Entrian potongan gaji ke masing2 pegawai	
3	Menyampaikan daftar potongan dari masing-masing pegawai ke Ka. Pelaksana, untuk dimintakan paraf.					Daftar potongan	5 menit	Daftar potongan gaji tersampaikan ke Kabag	
4	Memaraf daftar potongan gaji								
5	Mengajukan daftar permintaan gaji ke BPBD Senopati untuk melakukan pemotongan sesuai daftar dan transfer ke masing-masing rekening gaji pegawai (SIMPEDA) paling lambat tanggal 30					Data potongan gaji	60 menit	Bukti pengiriman daftar permintaan gaji	
6	Membuat daftar penerimaan gaji per masing-masing pegawai untuk dibagikan sebagai dasar pengambilan gaji di BPD					Slip potongan gaji per masing-masing pegawai	30 menit	Bukti penerimaan gaji dan potongan per masing2 pegawai	
7	Menyetorkan potongan gaji pegawai ke BPD, Wiwara, Bank Jogja atau Lembaga keuangan lainnya					Bukti potongan/pinjaman /tagihan	180 menit	Bukti penyetoran potongan gaji	

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	SOP Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li></ol>
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penghapusan Barang, SOP Mutasi Barang, SOP Laporan Semester</li></ol>
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketidaktelitian dalam penyusunan RKBMD menyebabkan kebutuhan barang tidak terpenuhi sesuai kebutuhan.</li></ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/SMK</li><li>2. Diklat SIMBADA</li><li>3. Diklat Pengurusan Barang Daerah</li></ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer /Laptop</li><li>2. ATK</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan :

--

--

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Pelaksana	Ka. Sekretariat	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Rencana Kebutuhan Barang Inventaris (RKBMD) sesuai format dari DBGAD				Format isian dari DBGAD	900 menit	Draft daftar RKBMD	
2	Mencermati dan mengoreksi daftar RKBMD & RKPBM						Draft daftar RKBMD	
3	Menerima Daftar RKBMD yang sudah dikoreksi dari Ka. Sekretariat						Daftar RKBMD yang sudah dikoreksi	
4	Menandatangani Daftar RKBMD yang RKPBM yang sudah dikoreksi Ka. Sekretariat						Daftar RKBMD	
5	Mengirim Daftar RKBMD yang ditandatangani Ka. Pelaksana ke DBGAD						Daftar RKBMD terkirim	

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	SOP Penghapusan Barang Inventaris		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
Keterkaitan :
SOP Mutasi Barang, SOP RKBMD, SOP KIR, SOP Laporan Semester
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan Penghapusan Barang Inventaris menyebabkan ketidaksesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada</li> </ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK</li> <li>2. Diklat SIMBADA</li> <li>3. Diklat Pengurusan Barang Daerah</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop</li> <li>2. ATK</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Pelaksana	Ka. Sekretariat	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Barang Inventaris yang akan dihapus sesuai format dari DBGAD				Format isian dari DBGAD	300 menit	Daftar RKBMD	1 x/tahun 3 hari @300 menit
2	Mencermati dan mengoreksi daftar usulan penghapusan barang inventaris				Daftar usulan penghapusan barang			
3	Menerima daftar penghapusan yang sudah dikoreksi dari Ka. Sekretariat dan mengajukan ke Ka. Pelaksana untuk ditandatangani				Daftar usulan penghapusan barang			
4	Menandatangani daftar penghapusan yang sudah dikoreksi Ka. Sekretariat				Daftar usulan penghapusan barang			
5	Mengirim daftar penghapusan barang yang ditandatangani Ka. Pelaksana ke DBGAD				Daftar usulan penghapusan barang			

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004



<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruang		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
Keterkaitan :
SOP Mutasi Barang, SOP RKBMD, SOP Mutasi Barang
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidaktepatan dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR) menyebabkan ketidaksesuaian antara KIR yang dibuat dengan kondisi yang ada</li> </ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK</li> <li>2. Diklat SIMBADA</li> <li>3. Diklat Pengurusan Barang Daerah</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop</li> <li>2. ATK</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Pelaksana	Ka. Sekretariat	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginputkan daftar barang pada setiap ruangan ke dalam form KIR yang ada dan mengajukan ke Ka. Sekretariat untuk dikoreksi dan ditandatangani				Form Kartu Inventaris Ruangan	300 menit	Daftar RKBMD	1 x/tahun 3 hari @300 menit
2	Mencermati, mengoreksi dan menandatangani form KIR yang diisi/dibuat				Form Kartu Inventaris Ruangan yang sudah diisi			
3	Menerima form KIR yang sudah dikoreksi dan ditandatangani dari Ka. Sekretariat dan mengajukan ke Kepala Pelaksana untuk ditandatangani				Form Kartu Inventaris Ruangan yang sudah diisi			
4	Menandatangani KIR yang sudah dikoreksi dan ditandatangani Ka. Sekretariat				KIR			
5	Memasang KIR pada setiap ruang sesuai dengan kondisi yang ada				KIR			

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	SOP Laporan Semester		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
Keterkaitan :
SOP Mutasi Barang, SOP RKBMD, SOP Mutasi Barang
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketidaktepatan dalam penyusunan Laporan Semester menyebabkan ketidaksesuaian antara laporan yang dibuat dengan kondisi yang ada</li> </ol>

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK</li> <li>2. Diklat SIMBADA</li> <li>3. Diklat Pengurusan Barang Daerah</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop</li> <li>2. ATK</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Pelaksana	Ka. Sekretariat	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan untuk mengisi form laporan semesteran dari DBGAD dan mengajukan ke Ka. Sekretariat				Format Laporan dari DBGAD	300 menit	Daftar RKBMD	2 x/tahun 3 hari @300 menit
2	Mencermati dan mengoreksi form laporan semesteran.				Form laporan semester			
3	Menerima form laporan semester yang sudah dikoreksi dari Ka. Sekretariat.				Form laporan semester			
4	Menandatangani laporan semester yang sudah dikoreksi Ka. Sekretariat				Laporan semester barang inventaris			
5	Mengirim laporan semester yang ditandatangani Ka. Bagian ke DBGAD				Laporan semester barang inventaris			

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

<b>Nomor SOP</b>			<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA</b>
<b>Tanggal Pembuatan</b>			
<b>Tanggal Revisi</b>			
<b>Tanggal Efektif</b>			
<b>Disahkan Oleh</b>	Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta		
<b>Nama SOP</b>	SOP Mutasi Barang Inventaris		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>
Keterkaitan :
SOP Penghapusan Barang SOP RKBMD, SOP KIR, SOP Laporan Semester
Peringatan :
Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan mutase Barang Inventaris menyebabkan ketidaksesuaian antara usulan yang dibuat dengan kondisi yang ada

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK</li> <li>2. Diklat SIMBADA</li> <li>3. Diklat Pengurusan Barang Daerah</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer /Laptop</li> <li>2. ATK</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Ka. Pelaksana	Ka. Sekretariat	Pengurus Barang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Barang Inventaris yan akan dimutasi sesuai format dari DBGAD.				Format isian dari DBGAD, KIB	900 menit	Draf Daftar Mutasi Barang	1 x/tahun 3 hari @300 menit
2	Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan.				Draf Daftar barang yang akan dimutasi		Koreksian Daftar Mutasi Barang	
3	Menerima Daftar mutasi barang yang sudah dikoreksi dari Ka. Sekretariat dan mengajukan ke Ka. Pelaksana untuk ditandatangani.				Daftar barang yang akan dimutasi		Koreksian Daftar Mutasi Barang	
4	Menandatangani daftar mutase barang yang telah dikoreksi KA. Sekretariat.				Daftar barang yang akan dimutasi			
5	Mengirim daftar mutasi barang yang ditandatangani Ka. Bagian ke DBGAD				Daftar barang yang akan dimutasi		Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani	

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

<b>SATUAN KERJA</b>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
<b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<b>Unit Kerja</b>		Disahkan oleh	
<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>		Nama SOP	Penanggulangan Bencana

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859).</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Perka BNPB No. 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat</li> <li>10. Perka BNPB No. 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Seksi Kedaruratan dan Logistik</li> <li>2. Staf Seksi Operasional</li> <li>3. Petugas Radio Komunikasi Pusat Kendali Operasional (PUSDALOPS)</li> <li>4. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik</li> <li>5. Kepala Pelaksana</li> <li>6. Walikota Yogyakarta</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara Penugasan Tim Reaksi Cepat, Penentuan Status Tanggap Darurat, Pemenuhan Kebutuhan Dasar, Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana, Evakuasi Korban Bencana, Monitoring Lokasi Bencana, dan Pusat Kendali Operasional (PUSDALOPS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radio/HT</li> <li>2. Telepon</li> <li>3. Buku Daftar laporan berita kejadian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Internet</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Handycam, Kamera</li> <li>8. Peralatan Rescue</li> <li>9. Peralatan Keselamatan Pribadi Rescue</li> <li>10. Mobil Rescue</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini dibuat untuk dapat secara cepat dan tepat digunakan pada saat bencana terjadi</li> <li>2. Apabila SOP ini tidak dapat dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya penanganan terhadap korban bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventarisasi data bencana meliputi : korban bencana, Kerusakan, Kebutuhan, Kerugian</li> <li>2. Pengerahan Pasukan berupa Monitoring Lokasi Bencana, Evakuasi Korban Bencana</li> </ol>

## SOP PENANGGULANGAN BENCANA

### BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Linmas/ Satpol PP/ Tagana/ Yes 118/ Komunitas	Staf Seksi PB Linmas/ Staf Seksi Ops/ Petugas Radio	Ka. Seksi Kedaruratan dan logistik	Ka. Pelaksana BPBD	Asisten Pemerintahan	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Informasi kejadian bencana							- Radio/ht - Telepon - ATK - Komputer	5 menit	- Informasi Kejadian Bencana
2	Identifikasi: - Cakupan lokasi bencana - Korban - Kerusakan							- Radio/ht - Telepon - ATK - Komputer	15 menit	Teridentifikasi: - Cakupan lokasi bencana - Korban - Kerusakan
3	Pengerahan Pasukan: - Pembagian wilayah - Persiapan sarana prasarana - Menuju TKP							- Radio/ht - Telepon - ATK - Komputer - Unit Rescue - Peralatan	30 menit	Surat Perintah Tugas: - Evakuasi - Monitoring
4	Identifikasi: - Kerugian - Kerusakan - Korban bencana - kebutuhan							- ATK	30 menit	Data : - Kerugian - Kerusakan - Korban bencana - kebutuhan
5	Kordinasi Instansi Terkait							Tupoksi instansi terkait	45 menit	Terkoordinasinya instansi terkait



No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Linmas/ Satpol PP/ Tagana/ Yes 118/ Komunitas	Staf Seksi PB Linmas/ Staf Seksi Ops/ Petugas Radio	Ka. Seksi Kedaruratan dan logistik	Ka. Pelaksana BPBD	Asisten Pemerintahan	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
6	Kaji cepat dan tepat kondisi bencana							Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	45 menit	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat
7	Penentuan status bencana							Notulen rapat tim tentang penentuan status tanggap darurat	30 menit	Diperoleh status bencana
8	Saran yang tepat dalam penanganan bencana							Kebijakan penanganan	30 menit	Terwujudnya penanganan bencana
9	Pelaporan							Draft laporan	15 menit	Laporan hasil kaji cepat
10	Dokumen laporan dan data kaji cepat							Draft laporan database & arsip	15 menit	Terdokumentasikan laporan database & arsip
11	Proses selesai									

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

**SOP TANGGAP DARURAT BENCANA BANJIR**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Linmas/ Satpol PP/ Tagana/ Yes 118/ Komunitas	Staf Seksi Kedaruratan dan logistic/ Petugas Radio	Ka. Seksi Kedaruratan dan logistik	Ka. Pelaksana BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi masuk dan konfirmasi melalui radio tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuaca</li> <li>- ketinggian permukaan air</li> <li>- kondisi aliran sungai di hulu-hulu sungai yang melalui kota yogyakarta</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radio/ht</li> <li>- Telepon</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul>	5 menit	Informasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuaca</li> <li>- ketinggian permukaan air</li> <li>- kondisi aliran sungai di hulu-hulu sungai yang melalui kota yogyakarta</li> </ul>	
2	Kaji cepat dan tepat informasi bencana					Notulen rapat	5 menit	Keputusan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyampaian informasi ke masyarakat</li> <li>- Surat Tugas Evakuasi</li> <li>- Surat Tugas Monitoring</li> </ul>	
3	Penyampaian informasi ke masyarakat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radio/ht</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- EWS</li> </ul>	30 menit	- Informasi sampai ke masyarakat	
4	Pengerahan Pasukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembagian wilayah</li> <li>- Persiapan sarana prasarana</li> <li>- Menuju TKP</li> </ul> <p>Mengutamakan keselamatan diri, orang lain dan lingkungan</p>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radio/ht</li> <li>- Telepon</li> <li>- ATK</li> <li>- Mobil rescue/ komando</li> <li>- Peralatan</li> </ul>	25 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tugas Evakuasi</li> <li>- Surat Tugas Monitoring</li> <li>- Pasukan menuju TKP</li> </ul>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Linmas/ Satpol PP/ Tagana/ Yes 118/ Komunitas	Staf Seksi Kedaruratan dan logistic/ Petugas Radio	Ka. Seksi Kedaruratan dan logistik	Ka. Pelaksana BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pelaksanaan monitoring dan evakuasi dengan mengutamakan keselamatan diri, orang lain, & lingkungan					- Radio/ht - Telepon - ATK - Mobil rescue/ komando - Peralatan		Terlaksananya: - Monitoring - evakuasi	
6	Pelaporan					- draft laporan kejadian - draft laporan monitoring - draft laporan evakuasi	15 menit	- laporan kejadian - laporan monitoring - laporan evakuasi	
7	Mengembalikan mobil rescue/ komando serta peralatan ke KPKB Linmas					- Mobil rescue/ komando - Peralatan	5 menit	- Mobil rescue/ komando - Peralatan tersimpan kembali di KPKB Linmas	
8	Dokumentasi laporan : - kejadian - monitoring - evakuasi					- draft laporan kejadian - draft laporan monitoring - draft laporan evakuasi	5 menit	Terdokumentasinya laporan: - kejadian - monitoring - evakuasi	
9	Proses selesai								

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

**SOP PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA PENANGGULANGAN BENCANA  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengadaan Barang Jasa	Ka. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Ka. Pelaksana BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan Pemenuhan Kebutuhan Sarpras PB				Rencana Kerja Anggaran	1 hari	Tersedianya rancangan kebutuhan Sarpras PB	
2	Mengidentifikasi Pemenuhan Kebutuhan Sarpras PB				Data Kebutuhan Sarpras PB	1 hari	Tersedianya data kebutuhan Sarpras PB	
3	Menetapkan skala prioritas Kebutuhan Sarpras PB				Data Prioritas Kebutuhan Sarpras PB	1 hari	Tersedianya data skala prioritas kebutuhan Sarpras PB	
4	Melaksanakan Pengadaan Sarpras PB				1. Pengumuman Lelang 2. Dokumen Lelang	35 hari	Terselenggaranya pengadaan Sarpras PB	
5	Mengadakan Evaluasi Pengadaan Sarpras PB				Dokumen Pengadaan Sarpras PB	1 hari	Terperolehnya hasil Pengadaan Sarpras PB	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengadaan Barang Jasa	Ka. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Ka. Pelaksana BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaporkan Hasil Pengadaan Sarpras PB				- Draft Laporan - Kontrak kerja	1 hari	Tersedianya kebutuhan Sarpras PB	
7	Mendistribusikan Sarpras PB				Sarpras PB	1 hari	Terdistribusinya Sarpras PB	
8	Pendokumentasian Pengadaan Sarpras PB				- Laporan - Kontrak kerja	15 menit	Terdokumentasinya: - Laporan - Kontrak kerja	
9	Proses selesai							

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

**SOP MONITORING BENCANA**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Monitoring	Ka. Seksi Kedaruratan dan logistik	Ka. Pelaksana BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembentukan Tim Monitoring				Draft tim monitoring	20 menit	Terbentuknya Tim Monitoring
2	Penentuan Lokasi Monitoring				- Peta Rawan Bencana - Peta Lokasi Bencana	30 menit	Tersusunnya : - Lokasi/Obyek - Jadwal
3	Penyusunan Surat Perintah Tugas Monitoring				Draft Surat Perintah Tugas Monitoring	30 menit	Surat Perintah Tugas Monitoring
4	Pelaksanaan Monitoring				- Surat Perintah Tugas Monitoring - Peta - Format Data	120 menit	Pemutakiran - Data Rawan Bencana - Data Bencana
5	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Monitoring				- Data Hasil Monitoring	60 menit	Tersusunnya data hasil monitoring
6	Pelaporan pelaksanaan				- draft hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring
7	Pelaksanaan Sosialisasi/Penyajian Data				- laporan hasil monitoring	15 menit	Tersosialisasinya/tersajikannya : - Data Rawan Bencana - Data Bencana

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tim Monitoring	Ka. Seksi Kedaruratan dan logistik	Ka. Pelaksana BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Pendokumentasian hasil monitoring				- laporan hasil monitoring - peta paling mutakhir - foto	15 menit	tersimpannya - laporan hasil monitoring - peta paling mutakhir - foto
9	Proses selesai						

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

**SOP PEMADAMAN KEBAKARAN (NON EVAKUASI DAN PENYELAMATAN)**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

**ANGGOTA PMK : 5 Orang (Danru, Wadanru, Pengemudi, Anggota 1, Anggota 2)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DANRU	WADANRU	PENGEMUDI	ANG. 1	ANG. 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tiba di tempat kejadian kemudian memarkirkan mobil PMK dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paling dekat dengan TKP</li> <li>- Kemudahan mobilitas kendaraan</li> <li>- Aman dari dampak kebakaran</li> <li>- Kedekatan dengan sumber air</li> <li>- Diusahakan tidak memutus akses jalan, lalu lintas dan jalur tim evakuasi</li> <li>- Pengemudi tidak boleh jauh dari mobil</li> <li>- Pengemudi bisa mencari informasi tentang sumber air terdekat dan mengarahkan mobil pembantu (dipindah di kolom keterangan)</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil PMK</li> <li>- Perlengkapan mobil PMK (selang, nozzle, kampak, linggis, dll)</li> </ul>	~ menit	Mobil PMK terparkir dengan aman dan tepat	Waktu bersifat kondisional
2	Melakukan observasi singkat terkait dengan penguasaan lokasi guna menentukan posisi penyemprotan dan menentukan taktik pemadaman							~ menit	Posisi dan taktik pemadaman diputuskan	
3	Melaksanakan pemadaman sesuai taktik yang telah ditentukan (proses Bersama)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selang</li> <li>- Nozzle</li> <li>- Kampak</li> <li>- Linggis</li> <li>- Gantol</li> </ul>	~ menit	Selang dan nozzle terangkai dan siap untuk pemadaman	
4							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobil PMK</li> <li>- Lampu tembak</li> <li>- Linggis</li> <li>- Kampak</li> <li>- Gantol</li> </ul>	~ menit	- Pompa mobil PMK beroperasi sesuai kebutuhan pasukan	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		DANRU	WADANRU	PENGEMUDI	ANG. 1	ANG. 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
							- Mobil PMK - Perlengkapan lainnya	~ menit	Pemadaman telah selesai	Waktu bersifat kondisional Jika ada potensi kebakaran kembali maka dilaksanakan pemadaman kembali
6	Memutuskan pemadaman telah selesai dengan ditandai : - Sumber api dimungkinkan tidak hidup lagi - Tidak ada gangguan keamanan/ kondisi Gedung/ bangunan telah aman (ketugasan Danru) (simbol belah ketupat)						-	5-10 menit	- Laporan kejadian - Dokumentasi kebakaran	
7	Menunggu untuk memastikan bahwa sumber-sumber api telah benar-benar padam									
	Membuat laporan kejadian (ketugasan Danru)									
9	Memastikan bahwa proses pemadaman telah selesai						- Mobil PMK Perlengkapan lainnya	~ menit	- Peralatan PMK Semua masuk ke dalam mobil PMK	

KEPALA PELAKSANA

Drs. AGUS WINARTO  
NIP. 197303181992031004

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 110/KEP/2012  
TENTANG

MEKANISME TANGGAP DARURAT BENCANA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa guna lebih meningkatkan ketertiban, kelancaran dan menjamin kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa agar dapat dipertanggung jawabkan maka dipandang perlu adanya personil yang disertai tugas memeriksa barang/jasa hasil pengadaan;
- b. bahwa para personil yang tersebut dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat-syarat untuk disertai tugas;
- c. bahwa untuk makaud tersebut diktum a dan b perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah (BKPBDA) Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG MEKANISME TANGGAP DARURAT BENCANA
- PERTAMA : Menetapkan Mekanisme Tanggap Darurat Bencana pada BKPBD Kota Yogyakarta dalam bentuk bagan alur yang terdiri dari:
1. Mekanisme Penetapan Kondisi Tanggap Darurat
  2. Mekanisme Pengelolaan Dana APBD
  3. Mekanisme Penerimaan Barang Bantuan Non APBD
  4. Mekanisme Pendistribusian Barang Bantuan
  5. Mekanisme Peminjaman Barang Bantuan
  6. Mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa Penanggulangan Bencana
  7. Mekanisme Permohonan Pembukaan Rekening BKPD
  8. Mekanisme Penerimaan Dana Bantuan Non APBD
  9. Mekanisme Pengeluaran Dana Bantuan Non APBD
- KEDUA : Mekanisme sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Mekanisme ini merupakan pedoman dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan koordinasi penanggulangan bencana pada masa tanggap darurat bencana pada Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Daerah (BKPBD) Kota Yogyakarta
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

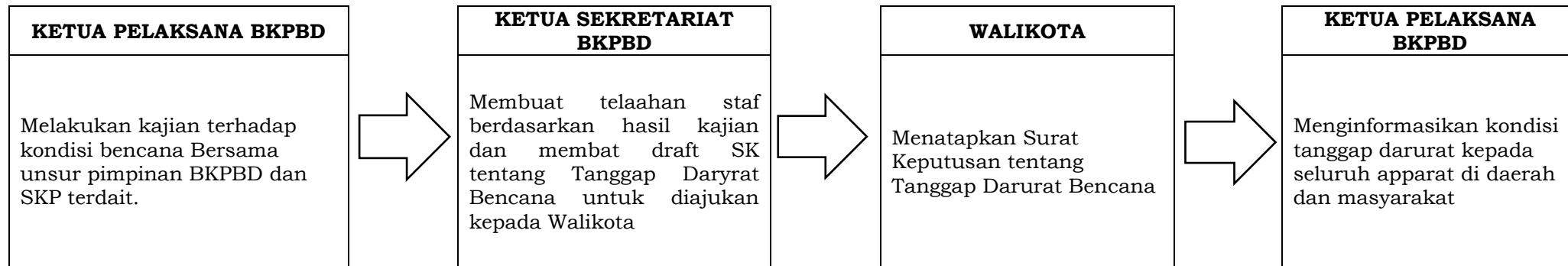
Ditetapkan di Yogyakarta  
pada 6 Februari 2012

WALIKOTA YOGYAKARTA

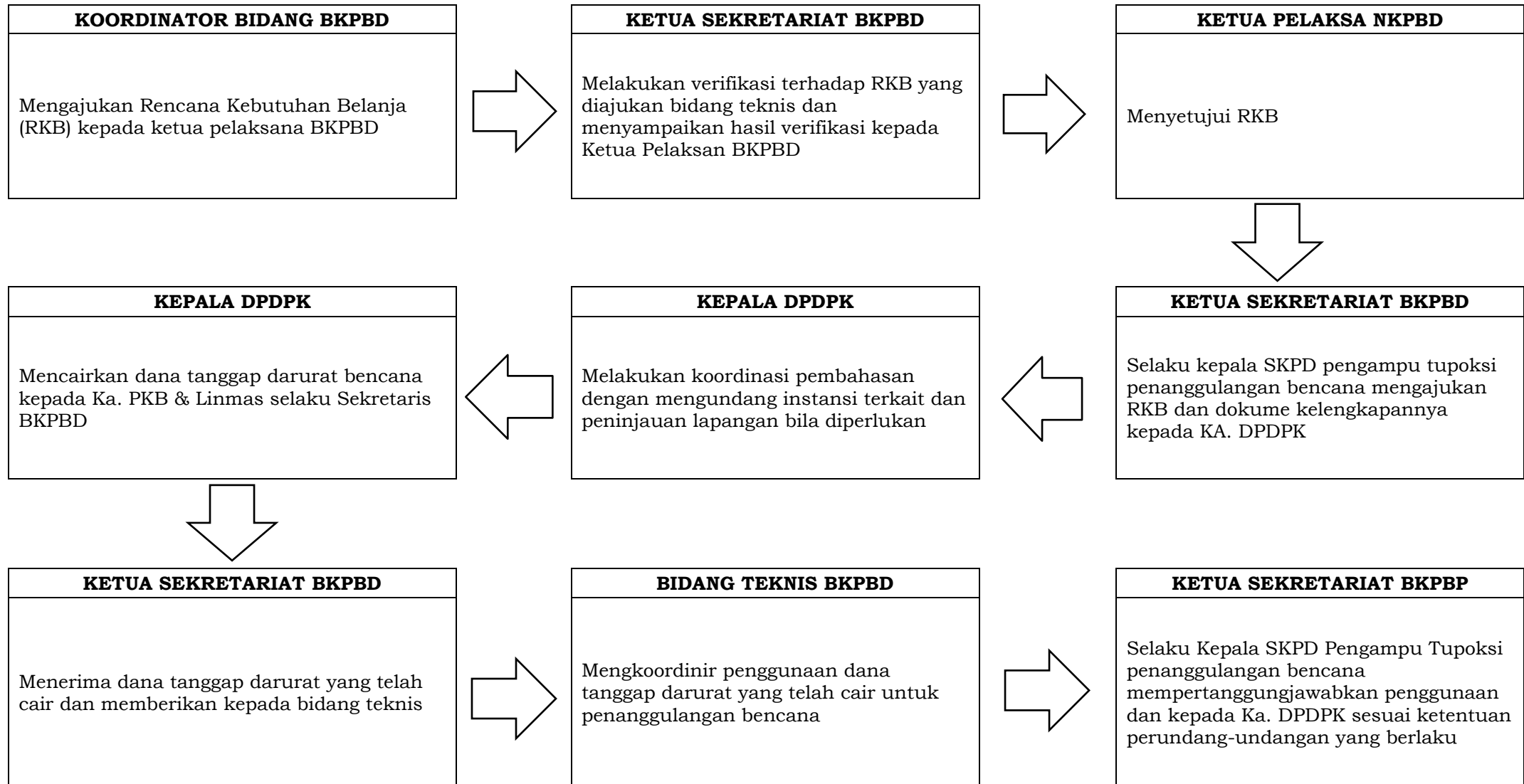
HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA  
NOMOR : 110/ KEP / 2012  
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2012

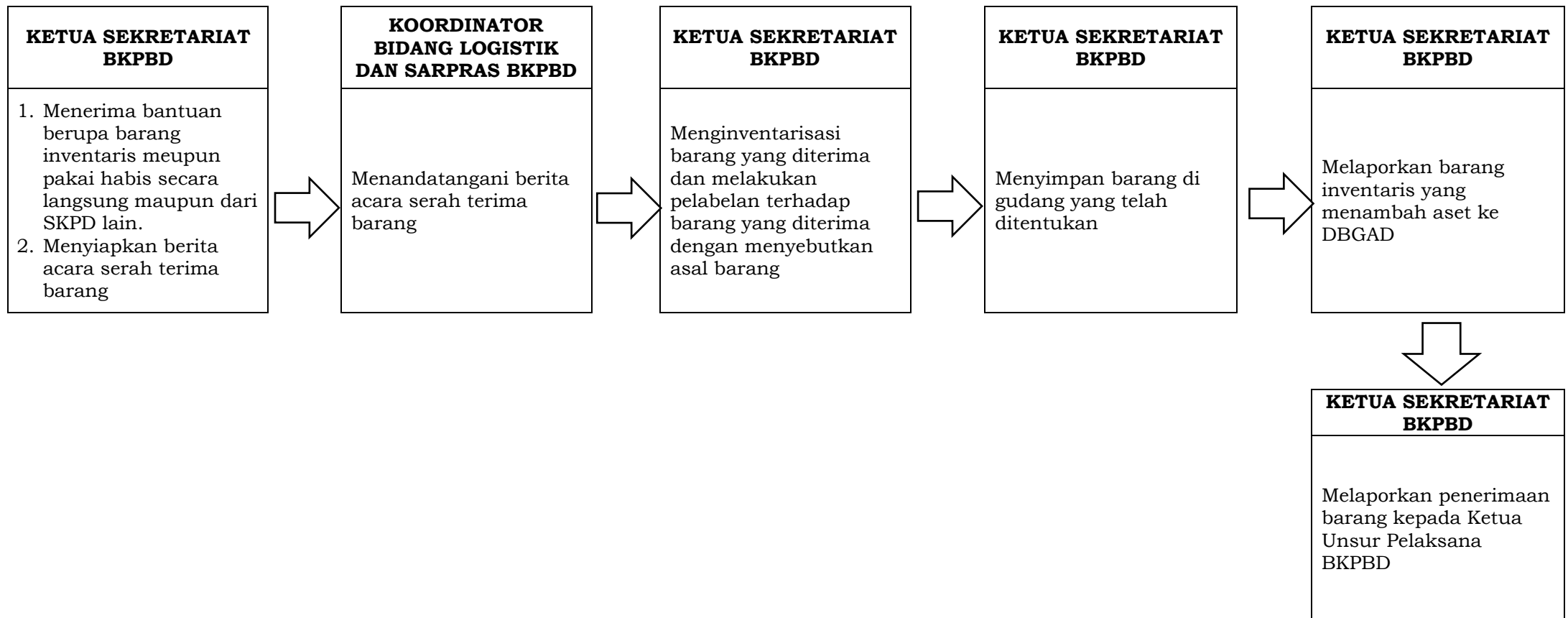
### 1. MEKANISME PENETAPAN KONDISI TANGGAP DARURAT



## 2. MEKANISME PENGELOLAAN DANA APBD



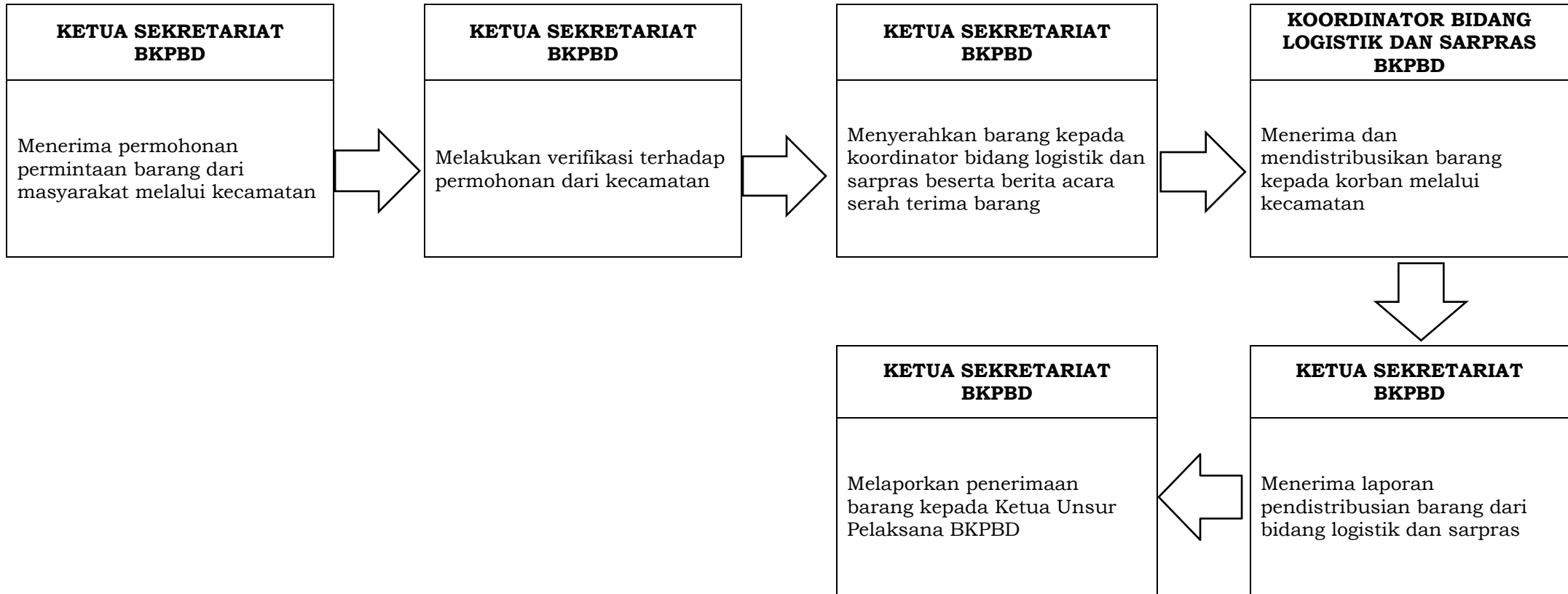
### 3. MEKANISME PENERIMAAN BARANG BANTUAN NON APBD



**Catatan:**

Barang yang diterima dan didistribusikan di kecamatan/kelurahan harus dilaporkan kepada Sekretaris BKPBD dengan menggunakan berita acara serah terima sesuai format dari BKPBD.

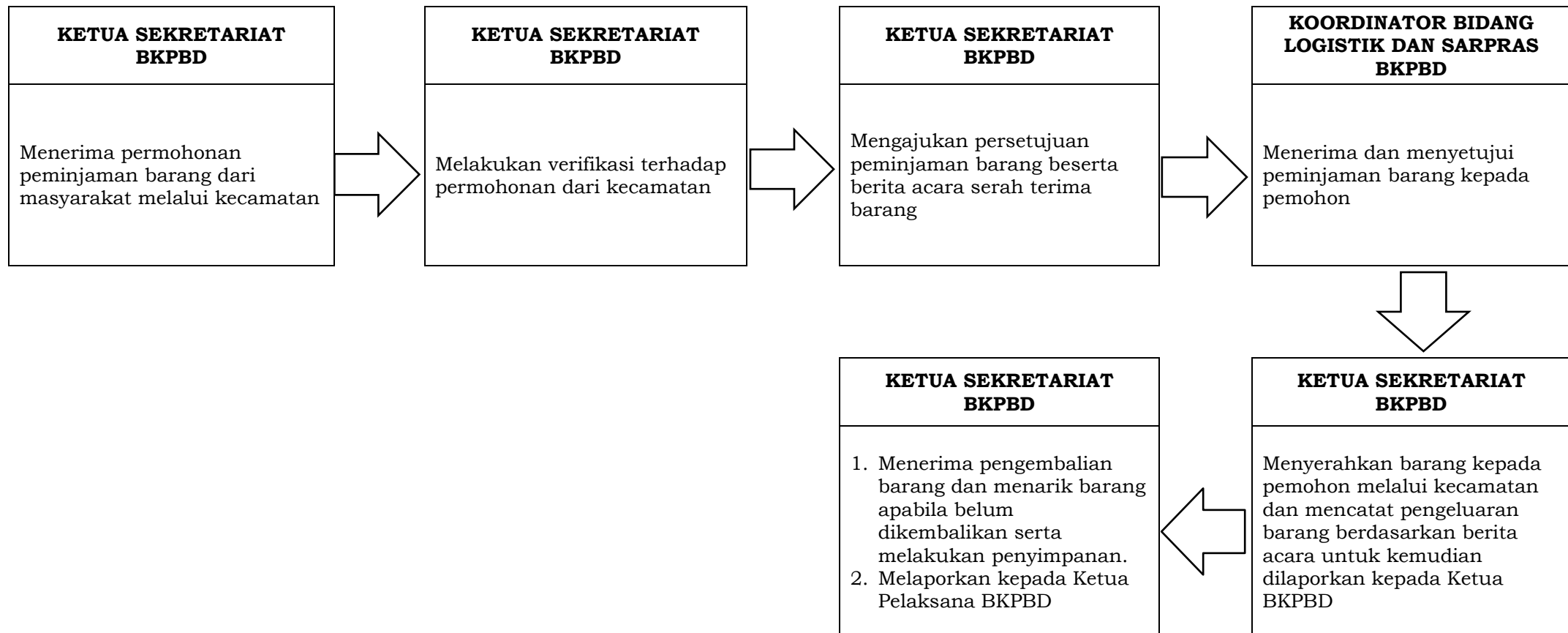
#### 4. MEKANISME PENDISTRIBUSIAN BARANG BANTUAN



**Catatan:**

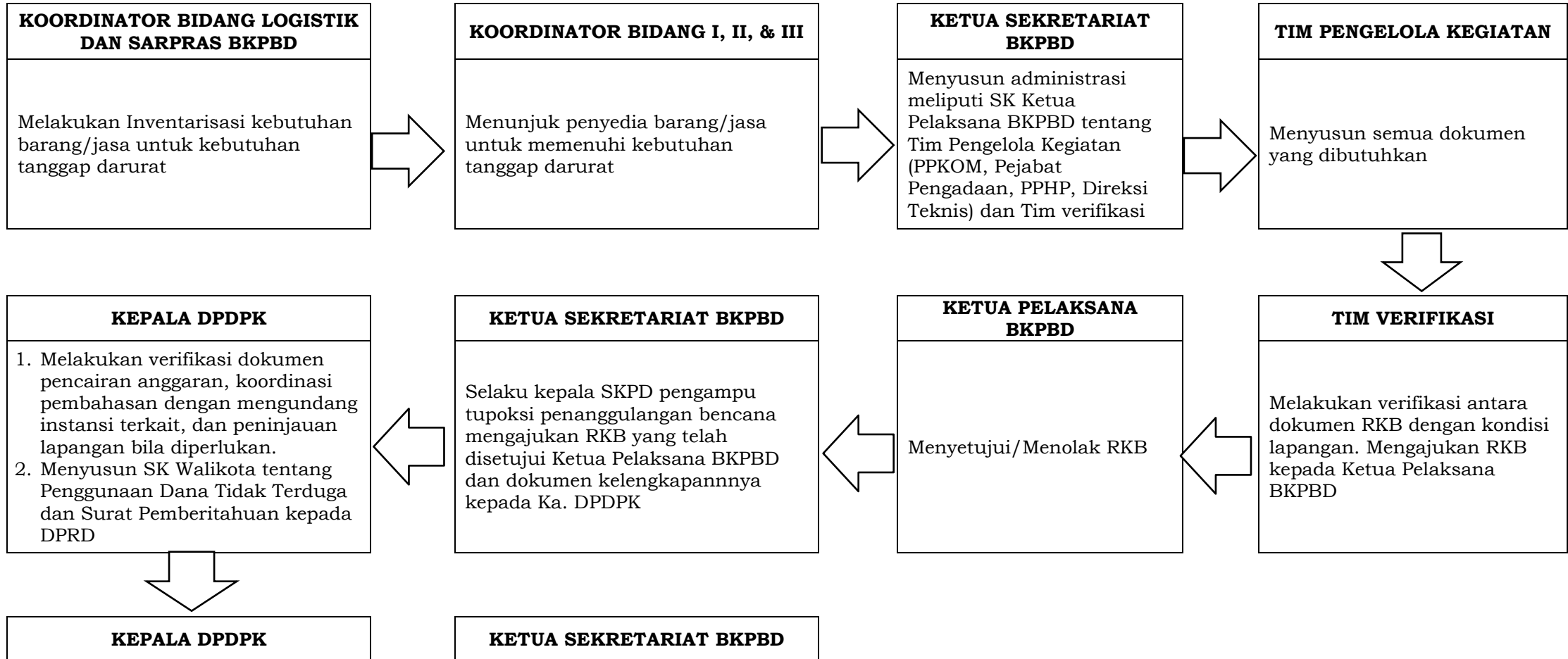
Barang yang diterima dan didistribusikan di kecamatan/kelurahan harus dilaporkan kepada Sekretaris BKPBD dengan menggunakan berita acara serah terima sesuai format dari BKPBD.

### 5. MEKANISME PEMINJAMAN BARANG BANTUAN

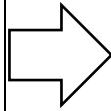




## 6. MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA PENANGGULANGAN BENCANA



Mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Ka. PKB & Linmas selaku Sekretaris BKPBD

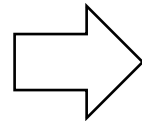


1. Menerima dana tanggap darurat yang telah cair dan memberikan kepada penyedia jasa.
2. Selaku Kepala SKPD Pengampu Tupoksi penanggulangan bencana bertanggungjawabkan penggunaan dana kepada Ka. DPDPK sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku

### 7. MEKANISME PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING BKPBD

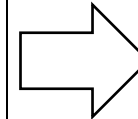
**KETUA PELAKSANA BKPBD**

Mengajukan permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD)



**PPKD SELAKU BUD**

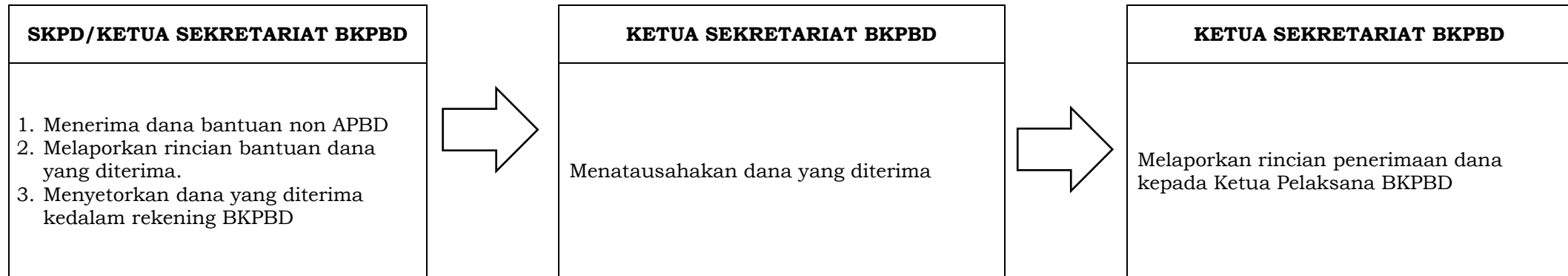
Membuat surat persetujuan pembukaan rekening dan disampaikan kepada Ketua Sekretariat BKPBD



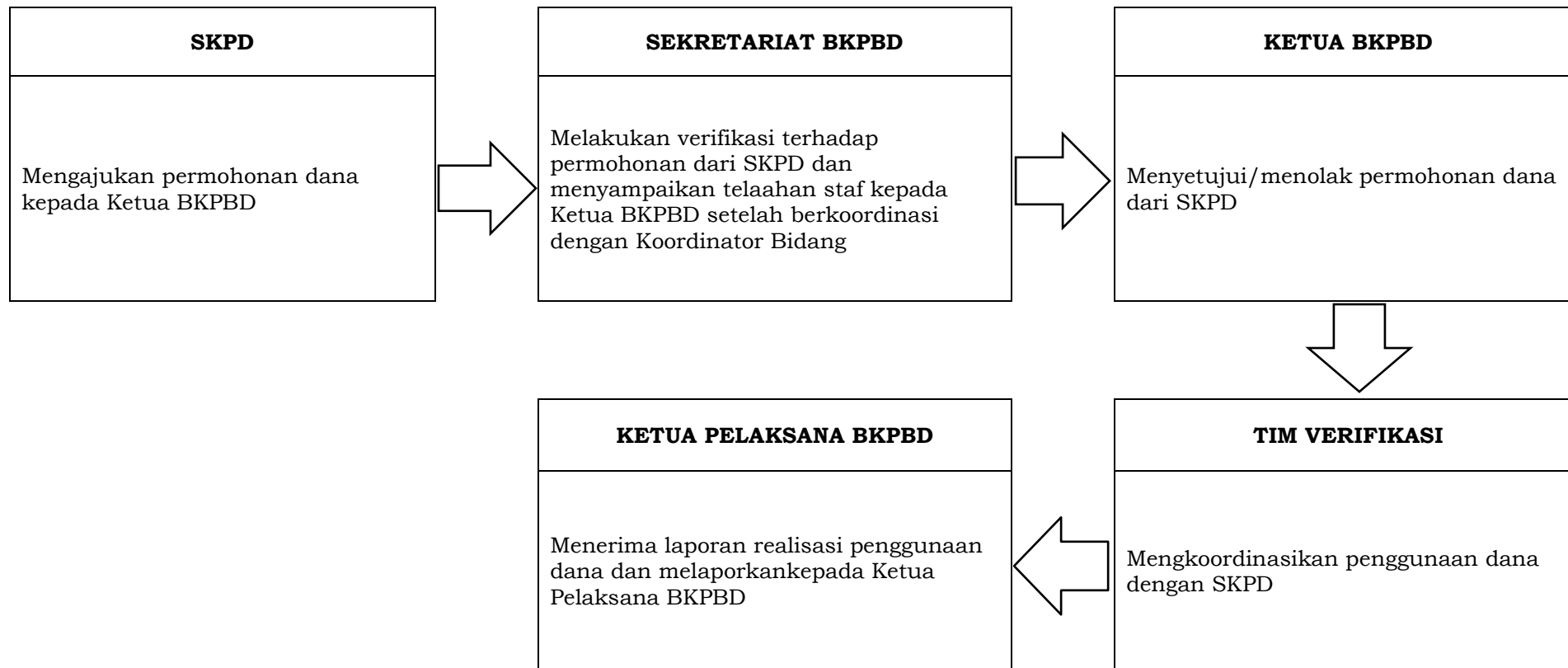
**KETUA PELAKSANA BKPBD**

- Berdasarkan surat persetujuan Ketua Sekretariat BKPBD mengajukan permohonan pembukaan rekening ke Bank yang ditunjuk.
- Melaporkan rekening yang digunakan kepada BUD.

### 8. MEKANISME PENERIMAAN DANA BANTUAN NON APBD



### 9. MEKANISME PENGELUARAN DANA BANTUAN NON APBD



SOP PELAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI INSTALASI PROTEKSI KEBAKARAN (IPK)  
BADAN ENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Penerima	Pengad. Umum	Inspektur Kebakaran	Kasi PK	Kepala Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan rekomendasi IPK dari pemohon						Berkas permohonan rekomendasi IPK dari pemohon	0,5 menit	Berkas permohonan diterima
2	Mengecek/ memeriksa lengkap tidaknya berkas permohonan (Surat permohonan rekomendasi, FC KTP, Surat Kuasa, Gambar bangunan/Gedung yang telah dilengkapi instalasi proteksi kebakaran, Map)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- List data kelengkapan berkas:</li> <li>1. Surat permohonan rekomendasi</li> <li>2. Surat kuasa jika dikuasakan</li> <li>3. FC KTP pemberi kuasa</li> <li>4. FC KTP yang diberi kuasa</li> <li>5. Gambar rencana 2 lembar</li> <li>- Berkas permohonan rekomendasi</li> </ul>	1 menit	Berkas permohonan diterima, atau berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon
3	Membuat surat tanda terima berkas permohonan dan menyerahkan kepada pemohon						- Blangko tanda terima berkas permohonan rekomendasi IPK	2 menit	Blangko tanda terima diserahkan kepada pemohon
4	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan berkas permohonan kepada kepala kantor						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar disposisi</li> <li>- Kartu kendali masuk</li> <li>- Berkas permohonan rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK)</li> </ul>	3 menit	Berkas permohonan dilengkapi dengan lembar disposisi dan kartu kendali masuk

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Penerima	Pengad. Umum	Inspektur Kebakaran	Kasi PK	Kepala Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
5	Membaca surat permohonan dan memberikan instruksi/ arahan ke unit pengolah pada lembar disposisi						- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Berkas permohonan rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK)	2 menit	Lembar disposisi telah diisi oleh kepala kantor
6	Menerima berkas permohonan rekomendasi yang sudah diberi disposisi kepala kantor, mencatat disposisi pada kartu kendali masuk dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Pengawasan.						- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Berkas permohonan rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK)	2 menit	Berkas permohonan diterima Disposisi dari kepala kantor dicatat dalam lembar kartu kendali
7	Membaca, menerima berkas permohonan, membubuhkan paraf pada kartu kendali dan menginstruksikan kepada inspektur kebakaran untuk memproses						- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Berkas permohonan rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK)	2 menit	- Kartu kendali diparaf - Berkas diserahkan kepada Inspektur kebakaran
8	Memeriksa, mengoreksi, memverifikasi, gambar bangunan/Gedung yang dilengkapi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK) sesuai standar yang berlaku						Berkas permohonan rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran (IPK)	~	- Berkas diterima, atau - Berkas dikembalikan kepada pemohon
9	Menandatangani gambar yang telah sesuai dengan standar IPK dan kemudian membuat surat rekomendasi kebakaran sebanyak 4 lembar dan menandatangani						- Gambar Gedung/ Bangunan yang telah dilengkapi IPK - Surat rekomendasi kebakaran	10 menit	Gambar disahkan Surat rekomendasi kebakaran disahkan
10	Menyerahkan gambar dan surat rekomendasi kebakaran ke unit pengadministrasian umum.						- Gambar Gedung/ Bangunan yang telah dilengkapi IPK - Surat rekomendasi kebakaran	2 menit	
11	Gambar dan surat rekomendasi kebakaran dicermati, disetujui, ditandatangani oleh kepala kantor.						- Gambar Gedung/ Bangunan yang telah dilengkapi IPK - Surat rekomendasi kebakaran	5 menit	Gambar dan surat rekomendasi ditandatangani Ka. Kan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Petugas Penerima	Pengad. Umum	Inspektur Kebakaran	Kasi PK	Kepala Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
12	Gambar dan surat rekomendasi kebakaran diserahkan ke bagian penerima untuk disyahkan dengan di stempel Kepala Kantor.						- Gambar Gedung/ Bangunan yang telah dilengkapi IPK - Surat rekomendasi kebakaran	2 menit	Gambar dan surat rekomendasi distempel dan cap Kepala Kantor
13	Surat rekomendasi diambil 2 lembar dan diserahkan kepada Inspektur kebakaran untuk disimpan sebagai arsip dan sisanya dimasukkan ke dalam map beserta gambar bangunan/Gedung yang telah disahkan untuk diserahkan pemohon						- Gambar Gedung/ Bangunan yang telah dilengkapi IPK - Surat rekomendasi kebakaran	2 menit	- Inspektur kebakaran menerima 2 lembar surat rekomendasi untuk arsip - Berkas rekomendasi siap diserahkan kepada pemohon
14	Selesai								

Yogyakarta  
Kepala Pelaksana BPBD

Drs. AGUS WINARTO





WALIKOTA YOGYAKARTA  
 PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 440 Tahun 2014  
 TENTANG

MEKANISME TANGGAP DARURAT BENCANA

WALIKOTA YOGYAKARTA

Menimbang	:	a.	bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 110/KEP/2012 tentang Mekanisme Tanggap Darurat Bencana serta dalam rangka mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan administrasi dan koordinasi penanggulangan bencana di Kota Yogyakarta, maka perlu adanya pencabutan terhadap Keputusan Walikota tersebut;
		b.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Yogyakarta;
Mengingat	:	1.	Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
		2.	Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
		3.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
		4.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

	7.	Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana
	8.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Admisitrasi Pemerintahan;
	9.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
	10.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
	11.	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat;
	12.	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana;
	13.	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Manajemen Logistik Bencana dan Peralatan Penanggulangan Bencana;
	14.	Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana;
	15.	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana Daerah;
	16.	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta;
	17.	Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONDISI DARURAT BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang terdiri dari:

11. SOP Penetapan Kondisi Tanggap Darurat Bencana
12. SOP Peminjaman Barang Untuk Tanggap Darurat
13. SOP Pendistribusian Barang Bantuan Untuk Tanggap

Darurat

14. SOP Pengelolaan Dana APBD Untuk Tanggap Darurat

- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : SOP ini merupakan tahapan pekerjaan dalam proses penyelenggaraan administrasi dan koordinasi penanggulangan bencana di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal : 31 Desember 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	440/1/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	23 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	31 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	Penetapan Kondisi Tanggap Darurat Bencana

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan penanggulangan Bencana Daerah
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana Daerah
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pusat Pengendalian Operasional (Pusdalops)
2. Ka. Pelaksana BPBD
3. Tim Reaksi Cepat (TRC)
4. Walikota
5. SKPD Terkait
6. Kasie Kedaruratan dan Logistik

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penanganan tanggap darurat bencana
2. SOP Penunjukan komandan tanggap darurat bencana
3. SOP Penyusunan Surat Keputusan Walikota
4. SOP Permohonan Pembukaan Rekening BPBD
5. SOP Penerimaan Dana Bantuan Non APBD
6. SOP Pengeluaran Dana Bantuan Non APBD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Sistem Peringatan Dini
2. Telepon
3. Faximile
4. Printer
5. ATK
6. Komputer
7. Kendaraan
8. Peralatan keselamatan pribadi

**PERINGATAN :**

Kurangnya koordinasi antara BPBD Kota Yogyakarta dengan instansi terkait mengakibatkan penetapan kondisi tanggap darurat menjadi terlambat.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Penetapan kondisi tanggap darurat bencana dilakukan berdasarkan hasil rekomendasi tentang Analisa kajian awal cepat dan tepat oleh TRC

No	Kegiatan			PELAKSANA		MUTU BAKU
----	----------	--	--	-----------	--	-----------



No	Kegiatan	Pusdalops	Ka. Pelaksana BPBD	PELAKSANA					Persyaratan/ Kelengkapan	MUTU BAKU		
				Tim Reaksi Cepat	Walikota	Ka. BPBD	Kasie kedaruratan & logistik	SKPD Terkait		Waktu	Output	Keterangan
6												
7	Mengajukan rekomendasi tentang analisa kajian awal cepat dan tepat ke Walikota								- Format data/ informasi kejadian dan dampak bencana - Rekomendasi tentang Analisa kajian awal cepat dan tepat	15 menit	Rekomendasi tersampaikan ke Walikota	Dilaksanakan oleh Ketua Tim TRC
8	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan SKPD dan Muspika untuk penetapan status tanggap darurat								Rekomendasi tentang Analisa kajian awal cepat dan tepat	60 menit	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan SKPD dan Muspika untuk penetapan status tanggap darurat	-
9	- Membuat konsep Keputusan Walikota tentang Penetapan status tanggap darurat - Membuat rencana operasi tanggap darurat								- Konsep Kepwal tentang Penetapan status tanggap darurat - Rencana operasi tanggap darurat	30 menit	- SK Tanggap darurat - Rencana operasi tanggap darurat	
10	Menetapkan status tanggap darurat								- Kepwal tentang Penetapan status tanggap darurat	5 menit	Kepwal tentang Penetapan status tanggap darurat	

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	440/2/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	23 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	31 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	Peminjaman Barang Untuk Tanggap Darurat

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan penanggulangan Bencana Daerah
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana Daerah
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kasie Kedaruratan dan Logistik
2. Kecamatan

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penetapan Kondisi Tanggap Darurat Bencana
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
3. SOP Pendistribusian Barang Untuk Tanggap Darurat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Telepon, Faximile
2. Printer, Komputer, ATK
3. HP

**PERINGATAN :**  
Ketidacermatan dalam verifikasi permohonan peminjaman barang untuk tanggap darurat bencana mengakibatkan barang yang dipinjamkan ke Kecamatan tidak tepat sasaran.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**  
Pencatatan pengeluaran barang harus berdasarkan pada berita acara.



No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU BAKU			Keterangan
		Pusdalops	Ka. Pelaksana BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman barang untuk tanggap darurat dari masyarakat melalui kecamatan			Surat Permohonan Pinjam barang dari kecamatan	5 menit	Bahan rekomendasi permohonan pinjam barang	
2	- Melakukan verifikasi terhadap permohonan dari kecamatan - Membuat berita acara peminjaman barang - Menyerahkan barang kepada pemohon melalui kecamatan dan mencatat pengeluaran barang berdasarkan berita acara			1. Surat Permohonan Pinjam barang dari kecamatan 2. Berita Acara Peminjaman barang	15 menit	Berita acara Peminjaman barang	Jika hasil verifikasi tidak disetujui, maka akan diberikan jawaban secara lisan maupun tertulis
3	Menerima barang dengan mengambil ke BPBD dan menyerahkan kepada masyarakat yang membutuhkan			Surat permohonan yang telah disetujui	15 menit	Berita acara peminjaman/ penerimaan barang	Kecamatan mengambil sendiri barang yang dipinjam
4	- Menerima pengembalian barang, menarik barang apabila belum dikembalikan dan melakukan pengecekan barang serta melakukan penyimpanan. - Melaporkan kepada Ketua Pelaksana BPBD			Berita Acara pengembalian barang	15 menit	Barang dalam kondisi baik dan berfungsi	

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	440/3/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	23 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	31 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	Pendistribusian Barang Bantuan Untuk Tanggap Darurat

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan penanggulangan Bencana Daerah
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana Daerah
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kasie Kedaruratan dan Logistik
2. Kecamatan

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penetapan Kondisi Tanggap Darurat Bencana
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
3. SOP Peminjaman Barang Untuk Tanggap Darurat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Telepon
2. ATK
3. Komputer

**PERINGATAN :**

Ketidakcermatan dalam inventarisasi barang berdasarkan hasil dari Tim Reaksi Cepat mengakibatkan pendistribusian barang tidak tepat sasaran.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pendistribusian barang kepada korban melalui kecamatan sesuai dengan data kebutuhan barang dari Tim Reaksi Cepat.

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana		MUTU BAKU			Keterangan
		Pusdalops	Ka. Pelaksana BPBD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan permintaan barang dari masyarakat melalui kecamatan			Surat Permohonan Pinjam barang dari kecamatan	5 menit	Bahan rekomendasi permintaan barang	
2	- Melakukan inventarisasi kebutuhan barang berdasarkan hasil dari TRC - Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka distribusi barang bantuan			1. Surat Permohonan Permintaan barang dari kecamatan 2. Data kebutuhan barang	15 menit	Inventarisasi permintaan barang	
3	- Membuat berita acara penerimaan barang - Mendistribusikan barang kepada kecamatan sesuai dengan data kebutuhan barang dari TRC.			Berita acara penerimaan barang	15 menit	Barang Terdistribusi ke Kecamatan	Waktu ditentukan oleh jumlah barang yang akan didistribusikan
4	Menerima barang dari BPBD dan menandatangani berita acara penerimaan barang			Barang Berita acara penerimaan barang	15 menit	Barang diterima oleh Kecamatan	
5	Melaporkan hasil distribusi barang kepada Kepala BPBD melalui kepala Pelaksana untuk diteruskan kepada Walikota			Berita acara penerimaan barang	15 menit	Laporan hasil distribusi barang kepada Kepala BPBD melalui pelaksana	

WALIKOTA YOGYAKARTA

HARYADI SUYUTI



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	:	440/4/Tahun 2014
Tgl. Pembuatan	:	23 Desember 2014
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Efektif	:	31 Desember 2014
Disahkan Oleh	:	Walikota Yogyakarta
Nama SOP	:	Pendistribusian Barang Bantuan Untuk Tanggap Darurat

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan Dan Pengelolaan Bantuan Bencana
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan penanggulangan Bencana Daerah
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana Daerah
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta
11. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Penjabaran Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Kepala BPBD
2. SKPD Terkait
3. Kepala Pelaksan BPBD
4. Kepala DPDPK
5. Sekretaris BPBD

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penetapan Kondisi Tanggap Darurat Bencana
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
3. SOP Penyusunan Produk Hukum

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Telepon
2. ATK
3. Komputer

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Ketidacermatan dalam inventarisasi barang/jasa untuk kebutuhan tanggap darurat mengakibatkan pengelolaan dan APBD tidak maksimal dan tidak mencerminkan kebutuhan di lapangan

1. Dalam penyusunan RAB harus melakukan koordinasi dengan SKPD terkait
2. Penggunaan dana tanggap darurat bencana dilaporkan kepada Kepala BPBD.
3. Pemberitahuan kepada DPRD tentang penggunaan belanja tidak terduga

No	Kegiatan	PELAKSANA					Persyaratan/ Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Tim Reaksi Cepat	Walikota	Ka. BPBD	Kasie kedaruratan & logistik	SKPD Terkait		Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan dana dan mengajukan permohonan dana ke BPBD						Data inventarisasi kebutuhan barang	30 menit	Surat Permohonan	
2	Melakukan verifikasi kebutuhan barangjasa untuk kebutuhan tanggap darurat Melakukan koordinasi dengak SKPD terkait dalam hal penyusunan RAB.						Data inventarisasi kebutuhan barang dari SKPD	60 menit	Data Kebutuhan barang	
3	Menyusun RAB						RAB dari SKPD terkait	60 menit	RAB	
4	Menghimpun RAB dari SKPD terkait dan mengusulkan kepada Walikota						RAB dari SKPD terkait	60 menit	RAB	
5	Menyusun SK Walikota tentang Penggunaan Belanja Tidak Terduga dan Surat Pemberitahuan kepada DPRD						1. Surat Penggunaan belanja tak terduga 2. RAB BPBD	30 menit	SK Walikota tentang Penggnaan Dana Tidak Terduga	
6	Melakukan verifikasi dokumen pencairan anggaran, koordinasi pembahasan dengan mengundang instansi terkait, dan peninjauan lapangan bila diperlukan						1. Surat Penggunaan belanja tak terduga. 2. RAB BPBD	30 menit	SP2D belanja tidak terduga	

No	Kegiatan	PELAKSANA					Persyaratan/ Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Tim Reaksi Cepat	Walikota	Ka. BPBD	Kasie kedaruratan & logistik	SKPD Terkait		Waktu	Output	Keterangan
7	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencairkan						SP2D	15 menit	Dana tunai	Melalui rekening bendahara BPBD
8	Mendistribusikan belanja tidak terduga ke SKPD terkait						1. Surat Permohonan Dana 2.RAB dari SKPD terkait 3.SPJ penggunaan dana tak terduga	10 menit	Barang dan jasa SPJ penggunaan dan tak terduga	
9	Melaporkan penggunaan belanja tidak terduga kepada Kepala Pelaksana BPBD						SPJ	2 minggu	Laporan penggunaan belanja tidak terduga	
10	Melakukan verifikasi penggunaan belanja tidak terduga						SPJ	2 hari @120 menit	Verifikasi SPJ	
11	Menyerahkan SPJ hasil verifikasi penggunaan belanja tidak terduga Ke Kepala DPDPK						SPJ	10 menit	Terdistribusikan nya SPJ hasil verifikasi ke Kepala DPDPK	Jika berdasar hasil verifikasi ada koreksi, maka akan dikembalikan ke BPBD

HARYADI SUYUTI