



**KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BPBD KOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 188/056/SK/KEP/IX/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BPBD KOTA YOGYAKARTA**

**KEPALA PELAKSANA**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan BPBD Kota Yogyakarta, maka perlu disusun Standar Operasional Prosesur sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pelaksana BPBD 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota;

Segoro Amarto

Semangat Gotong Royong Agawe Majune Ngayogyakarta  
Kemandirian - Kedisiplinan - Kepedulian - Kebersamaan



6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta;
8. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BPBD KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BPBD KOTA YOGYAKARTA**

**PERTAMA** :

1. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/036/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Usulan Mutasi Promosi Jabatan;
2. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/037/BPBD/IX/2023 tentang Pemeliharaan Gedung Kantor;
3. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/038/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai;
4. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/039/BPBD/IX/2023 tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
5. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/040/BPBD/IX/2023 tentang Kajian Kebutuhan Pasca Bencana (JITUPASNA);
6. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/041/BPBD/IX/2023 tentang Pemberian Bantuan Bahan Bangunan Pasca Bencana;
7. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/042/BPBD/IX/2023 tentang Pelayanan Mobil Jenazah;



8. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/043/BPBD/IX/2023 tentang Pemberian Bantuan Darurat/Mendesak;
9. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/045/BPBD/IX/2023 Penatalaksanaan GU (Ganti Uang);
10. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/046/BPBD/IX/2023 tentang Pengajuan/Perubahan Gaji;
11. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/0047/BPBD/IX/2023 tentang Pencairan GU (Ganti Uang);
12. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/048/BPBD/IX/2023 tentang Penatalaksanaan LS (Langsung);
13. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/049/BPBD/IX/2023 tentang Pencairan SPJ LS (Langsung);
14. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/050/BPBD/IX/2023 tentang Pelaporan Akuntansi;
15. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/051/BPBD/IX/2023 tentang Pencairan Gaji;
16. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/052/BPBD/IX/2023 tentang Penatausahaan TU;
17. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/053/BPBD/IX/2023 tentang Pengelolaan Arsip Aktif;
18. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/054/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Pemberian Tanda Kehormatan atau Penghargaan;
19. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/055/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Pemberian Sanksi Pegawai;
20. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/056/BPBD/IX/2023 tentang Pengelolaan Naskah Dinas (Undangan Masuk);
21. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/057/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri, dan Bentuk Kesejahteraan Lainnya;



22. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/058/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Fasilitasi Peningkatan Kinerja Pegawai;
23. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/059/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat;
24. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/060/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Usulan Pensiun atau Pemberhentian Pegawai;
25. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/061/BPBD/IX/2023 tentang Pengelolaan Arsip Pasif;
26. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/062/BPBD/IX/2023 tentang Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Taperum, BPJS, dan Taspen;
27. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/063/BPBD/IX/2023 tentang Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk);
28. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/064/BPBD/IX/2023 tentang Pengelolaan Arsip.
29. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/065/BPBD/IX/2023 tentang Pengajuan GU (Ganti Uang);
30. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/067/BPBD/IX/2023 tentang Pengumpulan Data dan Informasi Bencana
31. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/068/BPBD/IX/2023 tentang Penyajian Data dan Informasi Kebencanaan
32. Standar Operasional Prosedur BPBD Kota Yogyakarta Nomor 000.8.3.3/069/BPBD/IX/2023 tentang Pengelolaan Data dan Informasi Kebencanaan

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tersebut Diktum KESATU terlampir dalam Keputusan ini



**KETIGA**

: Keputusan ini mulai berlaku pada saat ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 21 September 2023

KEPALA PELAKSANA  
  
Drs. NUR HIDAYAT, M.Si.  
NIP. 197111191992031004



Segoro Amarto

Semangat Gotong Royong Agawe Majune Ngayogyakarta  
Kemandirian - Kedisiplinan - Kepedulian - Kebersamaan

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

**A. SEJARAH PEMBENTUKAN**

Penanggulangan bencana diselenggarakan dengan dasar landasan hukum Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana melalui manajemen penanggulangan bencana. Penyelenggaraan penanggulangan bencana dilakukan melalui upaya atau kegiatan yang dinamis yang menerapkan fungsi-fungsi manajemen diseluruh tahapannya yaitu meliputi pencegahan, mitigasi, tanggap darurat serta rehabilitasi dan rekonstruksi dengan menggunakan seluruh potensi yang ada untuk melindungi sebesar-besarnya masyarakat, dan menekan sekecil-kecilnya korban serta meningkatkan kemampuan masyarakat untuk mengatasi ancaman yang menimpanya.

Sebagai implementasi penyelenggaraan penanggulangan bencana di daerah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 mengamanatkan pembentukan Badan Penanggulan Bencana Daerah (BPBD) yang dipimpin langsung secara *ex-officio* oleh Sekretaris Daerah. Selanjutnya, Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk BPBD Kota Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta dan diturunkan dalam Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2013 tentang Penjabaran Fungsi dan Rincian Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta.

**B. LAMPIRAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN  
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA YOGYAKARTA**





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลเมืองราชบุรี  
เมืองราชบุรี

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbdd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/036/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana  Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	<b>Penyiapan Bahan Usulan Mutasi Promosi Jabatan</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja di Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 113 tahun 2022 tentang Penetapan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dalam Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai
3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 115 tahun 2022 Verifikator E-Kinerja Aparatur Sipil Negara

**Keterkaitan:**

1. Mutasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. SOP Anggaran di BPBD Kota Yogyakarta
3. SOP Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Peringatan:**

1. Apabila SOP **Penyiapan Bahan Usulan Mutasi promosi Jabatan tidak disusun, maka** akan berpengaruh pada kinerja pegawai

**Kualifikasi Pelaksana :**

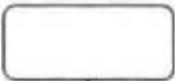
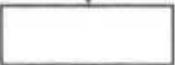
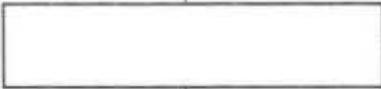
1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kepegawaian/ Sumber Daya Manusia, Manajemen/ Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Pegawai
2. Daftar Urutan Kepangkatan

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. SIM Pegawai
2. E-PKP
3. SKP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data PNS yang telah memenuhi syarat untuk mutasi dan promosi					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai 3. DUK	15 menit	Data Pegawai untuk usulan promosi jabatan	
2.	Menyusun daftar rencana usulan mutasi dan promosi					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai 3. DUK	15 menit	Daftar rencana usulan mutasi, promosi	
3.	Membuat draft/konsep usulan mutasi dan promosi					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai 3. DUK 4. Usulan Surat	15 menit	Draft usulan	
4.	Mengesahkan konsep usulan mutasi dan promosi					1. Surat Mutasi Promosi	10 menit	Persetujuan usulan promosi berupa paraf hierarki	Waktu persetujuan tergantung keberadaan sekretaris
5.	Mengesahkan konsep usulan mutasi dan promosi					1. Surat Mutasi Promosi	10 menit	Persetujuan usulan promosi	Waktu persetujuan tergantung keberadaan Ka. Pelaksana
6.	Mengirimkan surat usulan mutasi, promosi ke BKPSDM					1. Surat Mutasi Promosi	10 menit	Terkirimnya surat usulan promosi BKPSDM	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

ꦧꦥꦧꦢ꧀ꦥꦺꦤꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤ꧀ꦢꦂꦫꦗꦏꦺ

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbdd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/037/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana <u>Drs. Nur Hidayat M.Si</u> NIP. 197111191992031004
Nama SOP	<b>Pemeliharaan Gedung dan Kantor</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 115 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 tahun 2021 tentang Standarisasi Harga Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2022
3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 70 tahun 2021 tentang Standarisasi Harga Barang pada Pemerintah Kota Yogyakarta Tahun Anggaran 2022

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemeliharaan Gedung di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. SOP Pemeliharaan Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Peringatan:**

1. Apabila SOP Pemeliharaan Gedung Kantor tidak disusun, maka bangunan Gedung maupun kantor akan menjadi rusak dan tidak terawat serta nilai asetnya semakin menurun

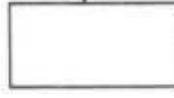
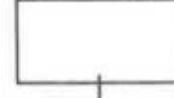
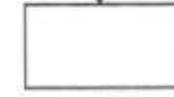
**Kualifikasi Pelaksana :**

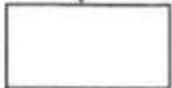
1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Penata Laksana Barang Terampil** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang ekonomi, teknik, matematika atau kualifikasi pendidikan lain yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Kartu Inventaris Barang dan Ledger Bangunan
2. ATK
3. Komputer
4. Sarana dan Prasarana lainnya

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Penata Laksana Barang Terampil	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja					1. Daftar Pertelaan Arsip (DPA) 2. Kartu Inventaris Barang (KIB)	15 menit	Rencana kerja	
2.	Melakukan pengumpulan data kebutuhan dan pemeliharaan gedung, kantor					1. Kartu Inventaris Barang (KIB)	30 menit	Data kebutuhan pemeliharaan gedung, kantor	
3.	Menginventarisasi unit bangunan yang akan dilaksanakan pemeliharaan					1. Kartu Inventaris Barang (KIB)	30 menit	Data unit bangunan yang akan dilaksanakan	
4.	Melaksanakan Rapat Koordinasi untuk menentukan skala prioritas kebutuhan pemeliharaan gedung, kantor					1. Kartu Inventaris Barang (KIB)	60 menit	Kesepakatan dan prioritas kebutuhan pemeliharaan gedung, kantor	
5.	Menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan Gedung, kantor					1. Kartu Inventaris Barang (KIB)	15 menit	Daftar kebutuhan dan pemeliharaan gedung, kantor	
6.	Melaporkan kesiapan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan gedung, kantor kepada Ka. Sub Bagian dan Sekretaris					1. Kartu Inventaris Barang (KIB)	60 menit	Gedung, kantor dapat dimanfaatkan	
7.	Menerima laporan kesiapan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan Gedung dan kantor					1. Laporan kesiapan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan gedung dan kantor	30 menit		

8.	Meaksanakan/ pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan					1. Laporan kesiapan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan gedung dan kantor	2 bulan		Waktu tergantung pada spesifikasi gedung
9.	Melaporkan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan					1. Laporan kesiapan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan gedung dan kantor	10 menit	Laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan	
10.	Menerima laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan					1. Laporan kesiapan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan gedung dan kantor	10 menit	Laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลเมืองราชบุรี  
เมืองราชบุรี

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos. 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/038/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana</p>  <p>Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004</p>
Nama SOP	<b>Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 47 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Calon PNS Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengelolaan data Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/ administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Data Pegawai
3. Peraturan – Peraturan Kepegawaian

**Peringatan:**

1. Apabila SOP **Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai tidak disusun, maka** akan berpengaruh pada hasil anjab dan beban kerja organisasi

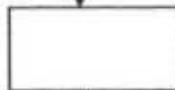
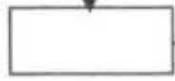
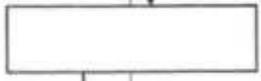
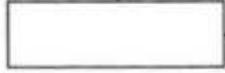
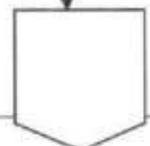
**Pencatatan dan Pendataan:**

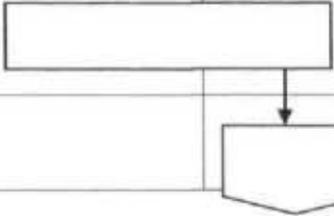
1. Hasil Analisis Jabatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Penelaah Teknis Kebijakan	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data formasi pegawai						1. Data Pegawai 2. Peraturan – Peraturan Kepegawaian 3. Analisa Jabatan 4. Analisa Kebutuhan Pegawai	5 menit	Formasi Pegawai	
2.	Menganalisis data formasi pegawai sesuai kebutuhan dan analisis jabatan sesuai ketentuan						1. Data Pegawai 2. Peraturan – Peraturan Kepegawaian 3. Analisa Jabatan 4. Analisa Kebutuhan Pegawai	20 menit/pegawai	Hasil analisis jabatan	
3.	Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan						1. Analisa Kebutuhan Pegawai 2. Deskripsi Job	5 menit	Rencana Kebutuhan Pegawai	
4.	Membuat draft surat usulan kebutuhan pegawai						1. Surat Kebutuhan Pegawai 2. Analisa Kebutuhan Pegawai	15 menit	Draft surat usulan kebutuhan pegawai	
5.	Memintakan koreksi kepada Sekretaris						1. Surat Kebutuhan Pegawai	10 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai	
6.	Menyetujui Surat Kebutuhan Pegawai						1. Surat Kebutuhan Pegawai	30 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah disetujui	Tergantung pada keberadaan Sekretaris
7.	Menyetujui Surat Kebutuhan Pegawai						1. Surat Kebutuhan Pegawai	30 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai	Tergantung pada keberadaan Ka. Pelaksana
8.	Menerima surat usulan kebutuhan formasi pegawai						1. Surat Kebutuhan Pegawai	5 menit	Surat usulan kebutuhan pegawai yang sudah disetujui	Tergantung pada keberadaan Ka. Pelaksana

9.	Mengirim surat usulan kebutuhan formasi pegawai ke BKPSDM						1. Surat Kebutuhan Pegawai	20 menit	Terkirimnya surat usulan kebutuhan pegawai	
10.	Menyimpan data usulan kebutuhan pegawai	 					1. Surat Kebutuhan Pegawai	5 menit	Arsip usulan kebutuhan pegawai	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Penata Laksana Barang Terampil	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja						15 menit	Rencana Kerja	
2.	Melakukan pengumpulan data kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana						30 menit	Data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana	
3.	Menginvestarisasi sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan pemeliharaan						60 menit	Data sarana dan prasarana yang akan dilaksanakan pemeliharaan	
4.	Melaporkan hasil inventarisasi sarana dan prasarana kepada Ka. Sub Bagian dan Sekretaris						60 menit	Kesepakatan	
5.	Menerima Laporan Hasil Inventraisasi Sarana dan Prasarana						5 menit	Laporan hasil inventarisasi sarana dan prasarana	
6.	Melakukan rapat koordinasi						180 menit	Kesepakatan Pengelolaan Pemeliharaan sarana dan prasarana	
7.	Menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana						60 menit	Daftar kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana	
8.	Menentukan skala prioritas kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana						30 menit	Prioritas kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana	

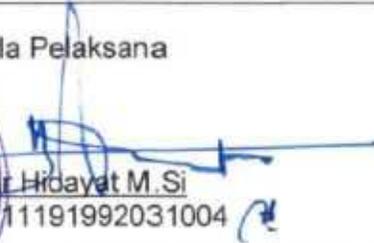
9.	Melaksanakan/ pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan						60 menit	Gedung, Kantor	
10.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pekerjaan						60 menit	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนคร Yogyakarta

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/040/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	26 Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana  Drs. Nur Hidayat M. Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	Kajian Kebutuhan Pasca Bencana (JITUPASNA)

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**Keterkaitan:**

1. SOP Kejadian Bencana
2. SOP Pemberian Bantuan Bahan Bangunan Pasca Bencana

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Ka. Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekontruksi** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
3. **Ketua Tim** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
4. **Analisis Bencana** : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/ Teknik Geologi/ Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
5. **Penata Layanan Operasional** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
6. **Tim Reaksi Cepat** (Penyedia Jasa Lainnya Orang-Perseorangan)
7. **Pendamping PB** (Penyedia Jasa Lainnya Orang-Perseorangan)

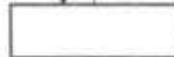
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Laporan kejadian bencana
2. Peralatan *assessment* lapangan

**Peringatan:**

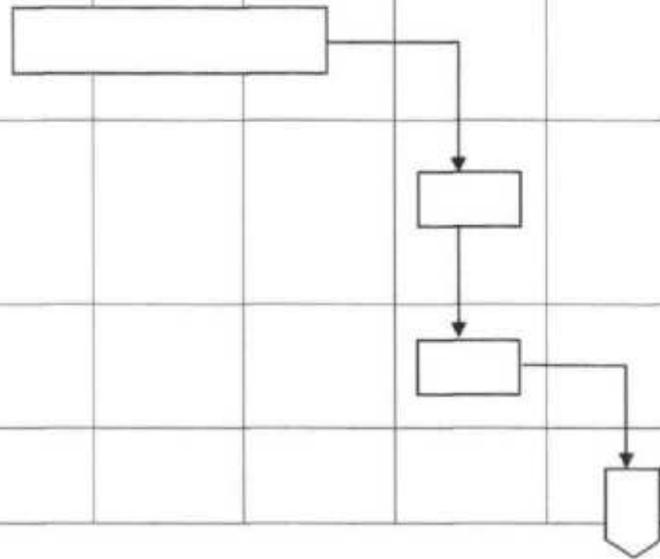
1. Apabila SOP Kajian Kebutuhan Pasca Bencana (JITUPASNA) tidak disusun, maka akan berdampak pada SOP Pemberian bantuan Bahan Bangunan Pasca Bencana

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		TRC	Penata Layanan Operasional	Analisis Bencana	Ketua Tim Rumpun RR	Ka. Bidang Darlog RR	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan Laporan Kejadian dari PUSDALOPS dan <i>Assesment</i> Awal dari TRC							Laporan Kejadian	5 menit	Penerimaan Laporan Kejadian	
2.	Menerima Laporan Kejadian dari TRC							1. Laporan Kejadian 2. Laporan <i>Assesment</i> Awal dari Tim TRC	30 menit	Disposisi ke Seksi RR	
3.	Mengesahkan Surat Perintah Tugas JITUPASNA							1. Laporan Kejadian 2. Laporan <i>Assesment</i> Awal dari Tim TRC	5 menit	Surat Perintah Tugas JITUPASNA	
4.	Memerintahkan pelaksanaan pelaksanaan JITUPASNA yang diikuti oleh TRC, Pendamping Penanggulangan Bencana dan Staff Rehabilitasi dan Rekontruksi							1. Laporan Kejadian 2. Laporan <i>Assesment</i> Awal dari Tim TRC	30 menit	Surat Perintah Tugas JITUPASNA	
5.	Memerintahkan untuk menyiapkan formulir JITUPASN dan kelengkapannya							1. Formulir JITUPASNA	1 jam	Formulir JITUPASNA	
6.	Menyiapkan formulir JITUPASNA dan kelengkapannya							1. Formulir JITUPASNA	1 jam		



7.	Melaksanakan Verifikasi Data di Lapangan dan mengisi formulir JITUPASNA						1. Formulir JITUPASNA	1 hari	Dokumen lengkap formulir JITUPASNA	
8.	Memimpin Koordinasi hasil verifikasi internal Bidang Darlog dan RR						1. Hasil verifikasi lapangan (hasil isian formulir JITUPASNA)	1 hari	Prioritas kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana	
9.	Melaporkan hasil JITUPASNA kepada atasan						1. Formulir JITUPASNA yang telah diisi 2. Notulen Rapat	2 hari	Hasil kajian tim JITUPASNA BPBD Kota Yogyakarta	
10.	Menerima laporan hasil JITUPASNA						1. Laporan Hasil JITUPASNA	10 menit	Laporan Hasil JITUPASNA	

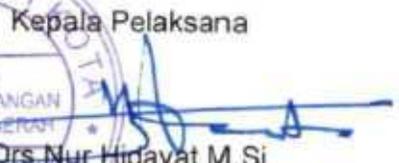




PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนคร Yogyakarta

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/041/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	26 Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	<b>Pemberian Bantuan Bahan Bangunan Pasca Bencana</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemberian Bantuan Darurat Bencana
2. SOP JITUPASNA

**Peringatan:**

1. Apabila SOP **Pemberian Bantuan Bahan bangunan Pasca Bencana tidak disusun**, maka akan berdampak pada SOP Rehabilitasi Rekontruksi

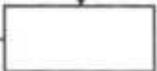
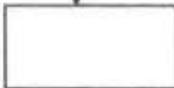
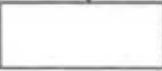
**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Ka. Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekontruksi** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
3. **Ketua Tim Kerja Rumpun Rehabilitasi dan Rekontruksi** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Laporan Kejadian Bencana
2. Surat Permohonan

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretariat BPBD	Ketua Tim Kerja Rehabilitasi Rekontruksi	Ka. Bidang Darlog RR	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisi Surat Permohonan Bantuan Bahan Bangunan dari Kemantren					1. Surat Permohonan 2. Lampiran	10 menit	Disposisi	
2.	Menerima dan mendisposisi Surat Permohonan Bantuan Bahan Bangunan					1. Surat Permohonan 2. Lampiran	10 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan <i>Assesment</i> ke lapangan bersama Tim JITUPASNA					1. SPT 2. Formulir <i>Assesment</i>	240 menit	Hasil <i>Assesment</i>	Dapat berkoordinasi dengan pemangku wilayah
4.	Koordinasi hasil <i>Assesment</i>					1. Surat permohonan 2. Hasil <i>Assesment</i>	180 menit	Penentuan bentuk dan jumlah bantuan	Permohonan dapat dipenuhi, dipenuhi sebagian atau tidak dipenuhi
5.	Serah Terima Bantuan Bahan Bangunan					1. Bantuan Bahan Bangunan	180 menit	BAST Bantuan Bahan Bangunan	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN MOBIL JENAZAH**

Nomor	000.8.3.3/042/ BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Perbaikan	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023

- Kualifikasi Pendidikan:
1. **Kepala Unsur Pelaksana:** S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
  2. **Kepala Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi :** S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
  3. **Ketua Tim:** S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
  4. **Analisis Bencana :** S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  5. **Penata Layanan Operasional:** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  6. **Tim Mobil Jenazah:** Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pelayanan Penggunaan Mobil Jenazah Milik Pemerintah Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah.

**Prosedur:**

1. Pemohon datang ke pos mobil jenazah atau menghubungi call center (0274) 4631351
2. Petugas mobil jenazah menerima permohonan
3. Petugas mobil jenazah melakukan verifikasi data permohonan
4. Data dinyatakan tidak sesuai persyaratan, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohon bahwa pelayanan tidak bisa dilakukan
5. Data dinyatakan sesuai persyaratan, maka petugas mobil jenazah akan melakukan pelayanan pengantaran jenazah
6. Pemohon melengkapi data sebagai persyaratan penggunaan layanan mobil jenazah

**Persyaratan:**

1. Pelayanan mobil jenazah dapat diberikan kepada :
  - ✓ Penduduk Kota Yogyakarta yang meninggal dunia di wilayah DIY
  - ✓ Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang meninggal dan / atau suami / istri, anak kandung dan orangtua kandung yang meninggal dunia di wilayah DIY
  - ✓ Setiap orang bukan penduduk kota yogyakarta berdomisili di daerah yang meninggal di wilayah daerah
  - ✓ Jenazah terlanjar yang meninggal di wilayah daerah
2. Pelayanan mobil jenazah dari :
  - ✓ Rumah sakit / puskesmas atau bandara di wilayah DIY ke rumah duka atau pemakaman
  - ✓ Rumah duka atau rumah sakit atau puskesmas atau bandara di DIY ke rumah sakit atau tempat lain untuk pensucian jenazah kembali ke rumah duka atau pemakaman
  - ✓ Rumah duka atau rumah sakit atau puskesmas atau bandara di wilayah DIY ke kramatorium atau tempat melarungkan abu jenazah khusus untuk jenazah yang di kremasi
  - ✓ Pelayanan penggunaan mobil jenazah dalam jarak radius paling jauh 250 km
3. Lampiran dokumen
  - ✓ Fotocopy surat keterangan kematian dari puskesmas, rumah sakit atau ketua RT/RW tempat domisili jenazah yang bersangkutan
  - ✓ Fotocopy kartu tanda penduduk atau identitas anak atau kartu keluarga jenazah yang bersangkutan
  - ✓ Surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah / Unit kerja tempat bekerja bagi jenazah pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta dan atau suami / istri, anak kandung dan orangtua
  - ✓ Surat keterangan domisili dari ketua Rukun Tangga / Rukun Warga setempat bagi jenazah warga bukan penduduk Kota Yogyakarta yang berdomisili di daerah

	Disahkan Oleh	Revisi Tanggal :
	KEPALA BADAN	September 2023
		
	BADAN	
	Drs. NUR HIDAYAT, M.Si.	
	NIP. 197111191992031004	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBERIAN BANTUAN DARURAT /  
MENDESAK**

Nomor	000.8.3.3/043/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Ditetapkan	19 September 2023
Waktu Pelaksanaan	September 2023

1. **Kepala Unsur Pelaksana:** S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Kepala Bidang Kedaruratan Logistik dan Rehabilitasi Rekonstruksi :** S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
3. **Ketua Tim :** S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun
4. **Analisis Bencana :** S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Panas Bumi/Teknik Geologi/Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
5. **Pranata Bencana :** D-3 (Diploma-Tiga) bidang Psikologi Umum/Psikologi Masyarakat/Manajemen/Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
6. **Tim Reaksi Cepat (TRC):** Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah.

**Prosedur:**

1. Pusdalops memberikan informasi adanya kejadian / bencana berisi jenis kejadian / bencana, lokasi, waktu kejadian
2. TRC menerima informasi adanya kejadian / bencana
3. TRC menyiapkan pasukan, armada dan peralatan
4. TRC menuju ke lokasi melakukan assesmen
5. TRC melakukan penanganan awal bencana dan mendata kebutuhan darurat / mendesak
6. TRC menyampaikan kepada tim logistik mengenai kebutuhan darurat yang dibutuhkan
7. Tim logistik menyiapkan kebutuhan darurat / mendesak
8. TRC menyerahkan bantuan darurat / mendesak kepada korban terdampak
9. Tanda tangan berita acara penyerahan
10. Foto Penyerahan

**Assesmen :**

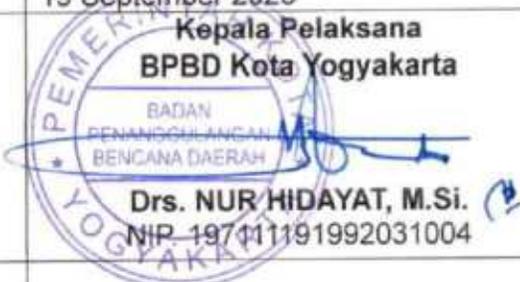
1. Jenis kejadian
2. Penyebab
3. Hari
4. Alamat
5. Titik koordinat
6. Korban jiwa terdampak
7. Volume terdampak
8. Kebutuhan mendesak
9. Tindakan yang dilakukan
10. Keterlibatan
11. Kontak (sumber informasi)
12. Foto

Disahkan Oleh

KEPALA BADAN

Revisi Tanggal : September 2023



 <p><b>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/045/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	<p><b>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</b></p>  <p><b>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si.</b> NIP. 197411191992031004</p>
<b>Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat</b>	Judul SOP	Penatalaksanaan GU (Ganti Uang)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Urusan (SMA/SMK, D3, S1, S2)</li> <li>Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (S1, S2)</li> <li>Pengurus Barang (D3, S1, S2)</li> <li>Verifikator Keuangan (D3, S1)</li> <li>Pejabat Pengelola Keuangan (S1, S2)</li> <li>Kuasa Pengguna Anggaran (S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran Pembantu (SMA/SMK, D3, S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran (S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan GU</li> <li>SOP Pencairan GU</li> <li>SOP Pelaporan Akuntansi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penatalaksanaan GU dilaksanakan setiap pembuatan dan pengajuan SPJ GU belanja</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran kepada penyedia dan pengajuan GU OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPKD</li> <li>SIPD</li> <li>Ms. Office (Word &amp; Excel)</li> <li>DJP Online</li> <li>SPJ-GU</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Petir	PPTK	Pengurus Barang / Pembantu	Verifikator Keuangan	PPK	PA/ KPA	BP/ BPP	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)		Output
1	Menggunakan UP untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tatacara									sesuai tatacara kegiatan	Kegiatan telah terlaksana	
2	Membuat dan melengkapi SPJ dan kendalinya sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk telah disahkan dan penyedia								Sesuai Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2021 dan DFA tahun berjalan, serta melekat pada jenis belanja & Perwat SHBU tahun berjalan	72 jam	Berkas Lengkap dan sudah dikendalikan	
3	Mengecek dan mengesahkan SPJ oleh PPTK atau Perantagungjawab Kegiatan								Berkas Lengkap dan sudah dikendalikan	60 menit	Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PPTK	
4	Mengecek dan memvalidasi SPJ oleh Pengurus Barang/ Pembantu (apabila terdapat belanja barang atau modal)								Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PPTK	15 menit	Berkas lengkap & sudah disahkan oleh Pengelola Barang	
5	Menyerahkan berkas ke Verifikator untuk dilakukan kendali dan validasi keabsahan SPJ								Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PPTK dan dikendalikan	120 menit	Berkas lengkap dan disahkan oleh verifikator, sesuai DFA & SHBU tahun berjalan, serta sisur	
6	Memvalidasi SPJ untuk disahkan oleh PPK								Berkas telah diventikasi oleh verifikator	60 menit	Berkas disahkan oleh PPK	
7	Menyerahkan dan mengesahkan SPJ PA/KPA								Berkas telah disahkan oleh PPK	60 menit	Berkas disahkan oleh PA/KPA	
8	Menyerahkan SPJ ke BP/ BPP (Bendahara Pengeluaran / Pembantu) untuk disahkan								Berkas telah disahkan oleh PA/KPA	60 menit	Berkas disahkan oleh BP/BPP	
9	Mengembalikan SPJ ke petir untuk digandakan dan kendali (1 asli, 2 FC), 1 FC disimpan oleh petir								Berkas telah disahkan oleh BP/BPP	180 menit	Berkas lengkap, digandakan, dan telah di kendali	
10	Menyerahkan SPJ asli dan 1 FC ke Bendahara Pengeluaran / Pembantu untuk arsip								Berkas asli dan FC	15 menit	Berkas asli dan FC	
11	Mengarsipkan SPJ dengan menyecan & diupload ke drive terintegrasi (B2U, Pemindah bukuan, Buku Pembayaran, NPWP, KTP, Norek)								Berkas asli dan FC	10 menit/SPJ	SPJ telah diupload ke drive terintegrasi	
12	Memorot BKU dan mengentry ke sistem (SIPKD, SIPD, & perajakani), & BKU Manual								SPJ telah diupload ke drive terintegrasi	10 menit/SPJ	BKU selesai dan data telah terinput ke sistem (SIPKD, SIPD, & perajakani) dan manual (excel), SSP	

 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/046/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p>  <p>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si. NIP. 197111191992031004</p>
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP	Pengajuan/ Perubahan Gaji

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bendahara Gaji (D3, S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran (S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Gaji</li> <li>SOP UMPEG</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan/Perubahan Gaji dilaksanakan setiap bulan</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK</li> <li>KGB</li> <li>KP</li> <li>Anjab</li> <li>Ledger</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KET	
		Bendahara Gaji	Bendahara Pengeluaran	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)		Output
1	Melakukan peremajaan gaji			KGB, KP, Anjab, SK yang sah, <i>Inpassing</i>	30 menit	Laporan peremajaan gaji	1. Data diperoleh dari urusan kepegawaian 2. Waktu 2 bulan sebelum pengajuan
2	Memvalidasi & mengesahkan berkas peremajaan		Laporan peremajaan gaji		15 menit	Laporan peremajaan gaji telah disahkan	
3	Mengajukan berkas peremajaan gaji ke BPKAD			Laporan peremajaan gaji telah disahkan	60 menit	Laporan peremajaan gaji telah disetujui	
4	Mengambil validasi berkas peremajaan & ledger gaji di BPKAD			Laporan peremajaan gaji telah disetujui	60 menit	Ledger gaji	
5	Melakukan pengecekan ledger			Ledger gaji	30 menit	Ledger gaji telah sesuai	
6	Menyiapkan berkas pencairan gaji (BP)			Ledger gaji telah sesuai	60 menit	syarat pencairan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Waktu : Maksimal tanggal 25 setiap bulannya

 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/047/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si.  NIP. 197111191992031004</p>
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP	Pencairan GU (Ganti Uang)

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>2. Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maker</li> <li>2. Checker</li> <li>3. Approver</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan GU</li> <li>2. SOP Penatalaksanaan GU</li> <li>3. SOP Pelaporan Akuntansi</li> </ol>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja</li> <li>2. Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SOP Pencairan GU dilaksanakan ketika akan dilakukan pembayaran belanja/ SPJ kepada penyedia</li> <li>4. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran kepada penyedia dan pengajuan GU OPD</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ-GU</li> <li>2. CMS BPD DIY</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Maker	Checker	Aprover	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)	Output	
1	Menginput data sesuai ketentuan dari SPJ-GU yang telah dientry di sistem (SIPKD, SIPD, & perpajakan) ke sistem CMS BPD DIY				Arsip SPJ dari Bendahahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	15 menit/ transaksi	Data yang telah diinput maker di CMS BPD DIY	
2	Memvalidasi data yang telah diinput telah sesuai dengan SPJ-GU				Data yang telah diinput maker di CMS BPD DIY	10 menit/ transaksi	Data yang telah dicek dan divalidasi oleh cheker di CMS BPD DIY	
3	Memvalidasi dan menyetujui data yang telah diinput berdasar SPJ-GU				Data yang telah dicek dan divalidasi oleh cheker di CMS BPD DIY	10 menit/ transaksi	Data yang telah diapprove dan divalidasi oleh approver di CMS BPD DIY	
4	Menyetujui data yang telah diinput berdasar SPJ-GU				Data yang telah dicek dan divalidasi oleh cheker di CMS BPD DIY	10 menit/ transaksi	Data yang telah diapprove dan divalidasi oleh approver di CMS BPD DIY	Estimasi waktu pencairan ke rekening penyedia sekitar 24-72 jam oleh Bank BPD DIY

 <p><b>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/048/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	 <p><b>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</b>   <b>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si.</b>          (NIP. 197111191992031004)</p>
<b>Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat</b>	Judul SOP	Penatalaksanaan LS (Langsung)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Urusan (SMA/SMK, D3, S1, S2)</li> <li>Pejabat Pengadaan (D3, S1, S2)</li> <li>Pejabat Pembuat Komitmen (D3, S1, S2)</li> <li>Pengurus Barang (D3, S1, S2)</li> <li>Verifikator Keuangan (D3, S1)</li> <li>Pejabat Pengelola Keuangan (S1, S2)</li> <li>Kuasa Pengguna Anggaran (S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran Pembantu (SMA/SMK, D3, S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran (S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan LS</li> <li>SOP Pelaporan Akuntansi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penatalaksanaan LS dilaksanakan setiap pembuatan dan pengajuan dokumen pengadaan barang dan jasa</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan pembayaran kepada penyedia dan menghambat capaian kinerja OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPKD</li> <li>SIPD</li> <li>Ms. Office (Word &amp; Excel)</li> <li>DJP Online</li> <li>SPJ-LS</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Petir	Pejabat Pengadaan	PPK	Pengurus Barang / Pembantu	Verifikator	PPK	PAJ KPA	BP / BPP	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)		Output
1	Meleaksanakan kegiatan atau PBJ sesuai dengan tata cara										sesuai tata cara kegiatan	Kegiatan atau PBJ telah terlaksana	
2	Membuat, melengkapi, dan mengendali SPJ sesuai ketentuan yang berlaku, termasuk telah disahkan oleh penyedia									Sesuai Peraturan Walikota Nomor 135 Tahun 2021 dan DPA tahun berjalan, serta melekat pada jenis belanja & Perihal SBJU tahun berjalan	72 jam	Berkas Lengkap dan sudah dikendali	
3	Mengecek dan mengesahkan SPJ oleh Pejabat Pengadaan (PP)									Berkas Lengkap dan sudah dikendali oleh Petir	3 jam	Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PP	
4	Mengecek dan mengesahkan SPJ oleh Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK)									Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PP	3 jam	Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PPK	
3	Menyerahkan SPJ yang telah lengkap ke Pengguna Barang/ Pembantu untuk dicek dan disahkan (apabila terdapat belanja barang atau modal)									Berkas lengkap & sudah disahkan oleh PPK	3 jam	Berkas lengkap & sudah disahkan oleh Pengguna Barang / Pembantu	
4	Memverifikasi keabsahan SPJ sesuai ketentuan dan membuat kendali berkas									Berkas lengkap & sudah disahkan oleh Pengguna Barang / Pembantu	72 jam	Berkas lengkap dan sudah disahkan oleh verifikasi, sesuai DPA & SBJU tahun berjalan, serta sesuai	
5	Memvalidasi & mengecek SPJ yang telah disahkan oleh Verifikator									Berkas telah diverifikasi oleh verifikasi	60 menit	Berkas diverifikasi oleh PPK	
6	Mengesahkan berkas yang telah disahkan oleh PPK									Berkas telah diverifikasi oleh PPK	60 menit	Berkas disahkan oleh KPA	
7	Mengesahkan berkas yang telah divalidasi KPA									Berkas telah disahkan oleh KPA	30 menit	Berkas disahkan oleh BPP	
8	Menomoni BKU dan menginput ke sistem (SIPKD & SIPD), BKU Manual, serta sistem perpajakan									Berkas telah disahkan oleh BPP	60 menit	BKU sesuai dan data telah entry ke sistem (SIPKD, SIPD, & perpajakan) dan manual (excel)	
9	Mengembalikan berkas ke petir untuk digandakan dan dikendali (1 asli, 3 FC), 1 asli & 1 FC untuk arsip BP (sekretariat), 1 FC untuk arsip KPA, 1 FC untuk arsip BPP									Berkas lengkap & telah disahkan oleh para pelaksana kegiatan	40 jam	Berkas lengkap digandakan, dan telah di kendali	

10	Mengarsipkan SPJ kemudian menscan & mengupload ke drive terintegrasi (B26 & Bukti Pembayaran)								Berkas lengkap, digandakan, dan telah di kendal	15 menit	SPJ telah diupload ke drive terintegrasi	
11	Menyerahkan berkas ke PA / KPA untuk diarsipkan								Satu bendel berkas FC	5 menit	Berkas telah diarsipkan oleh PA/ KPA	
12	Menyerahkan berkas ke BP / BPP untuk diarsipkan								Satu bendel berkas FC	5 menit	Berkas telah diarsipkan oleh BP/ BPP	

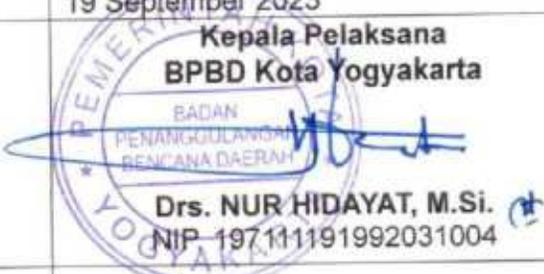


Pemerintah Kota Yogyakarta  
Badan Penanggulangan Bencana  
Daerah

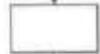
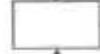
Nomor SOP	000.8.3.3/049/BPBD/Keuangan/IX/2023
Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
Tanggal Revisi	01 September 2023
Tanggal Efektif	19 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta  Drs. NUR HIDAYAT, M.Si. NIP. 197111191992031004
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP Pencairan SPJ LS (Langsung)

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li><li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Bendahara Pengeluaran (S1, S2)</li><li>Verifikator Keuangan (D3, S1)</li><li>Pejabat Pengelola Keuangan (S1, S2)</li><li>Kuasa Pengguna Anggaran (S1, S2)</li><li>Pengguna Anggaran (S1, S2)</li><li>Bendahara Pengeluaran Pembantu (SMA/SMK, D3, S1, S2)</li></ol>
<b>Keterkaitan SOP</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penatalaksanaan LS</li><li>SOP Pelaporan Akuntansi</li></ol>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pencairan LS dilaksanakan setiap pembuatan dan pengajuan dokumen pengadaan barang dan jasa</li><li>Jika SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan pembayaran kepada penyedia dan menghambat capaian kinerja OPD</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SIPKD</li><li>SIPD</li><li>Ms. Office (Word &amp; Excel)</li><li>DJP Online</li><li>SPJ-LS</li><li>Berkas Pencairan LS</li></ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		BP / BPP	PPTK	Verifikator	PPK	KPA	PA	BP / BPP	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)	Output	
1	Memerik BKG, menginput ke sistem (SPKD, S/PD, & pengisian), membuat serta merodek manual berkas pengajuan								BKG yang akan di daftarkan entry ke sistem (SPKD, S/PD, & pengisian) dan manual (word)	30 menit	Berkas pengajuan LS telah dibuat	Berkas pengajuan meliputi: 1. SPM 2. Rincian penggunaan dana 3. SP7JM 4. Surat verifikasi PPK-SAKD 5. Checklist penitikan kelengkapan dokumen 6. FC B20 7. Surat penitipapan pajak 8. Daftar pajak 9. Bilang PPh & PPh 11. NPWP, Nomor, KTP terpadu 12. FC Ringkasan SPK & Ringkasan Anggaran (apabila ada) 13. SAST 14. Surat keterangan lain (apabila ada)
2	Mengcek dan mengkonfirmasi berkas pengajuan pencarian LS sesuai unsur & kelengkapan yang telah dibuat							Berkas pengajuan LS yang telah dibuat	10 menit	Berkas pengajuan LS telah dibuat dan ditinjau		
2	Mengcek dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan pencarian LS sesuai unsur & kelengkapan yang telah dibuat							Berkas pengajuan LS yang telah dibuat	30 menit	Berkas telah diverifikasi & diisikan sesuai unsur & kelengkapan		
3	Memvalidasi berkas pengajuan pencarian LS yang telah diverifikasi oleh verifikasi							Berkas telah diverifikasi & diisikan sesuai unsur & kelengkapan	30 menit	Berkas pengajuan LS telah diverifikasi & diisikan oleh PPK		
4	Mengosahkan berkas pengajuan pencarian LS yang telah diverifikasi oleh PPK							Berkas pengajuan LS telah diverifikasi & diisikan oleh PPK	10 menit	Berkas pengajuan LS telah diisikan oleh KPA		
5	Mengosahkan berkas pengajuan pencarian LS yang telah diisikan oleh KPA							Berkas pengajuan LS telah diisikan oleh KPA	10 menit	Berkas pengajuan LS telah diisikan oleh PA		
6	Mengosahkan berkas pengajuan pencarian LS yang telah diisikan oleh PA							Berkas pengajuan LS telah diisikan oleh PA	10 menit	Berkas pengajuan LS telah diisikan oleh PA		
7	Mengosahkan berkas lengkap yang telah diisikan & diupload oleh para pelaksana ke BPNAD sebagai Pertanggungjawaban							Berkas pengajuan LS lengkap yang telah diisikan & diupload oleh para pelaksana	120 menit	Berkas pengajuan pencarian LS diterima oleh BPNAD sebagai Pertanggungjawaban	Eksternal waktu pencarian ke rekening persediaan sekitar 24-72 jam oleh S/PD DP	

 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/050/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p>  <p>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si. NIP. 197.111191992031004</p>
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP	Pelaporan Akuntansi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Akuntansi (D3, S1, S2)</li> <li>Pejabat Pengelola Keuangan (S1, S2)</li> <li>Pengguna Anggaran (S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan GU (Ganti Uang)</li> <li>SOP Penatalaksanaan GU (Ganti Uang)</li> <li>SOP Pencairan GU (Ganti Uang)</li> <li>SOP Penatalaksanaan LS</li> <li>SOP Pencairan LS (Langsung)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaporan Akuntansi dilaksanakan setiap bulan</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan laporan keuangan OPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPKD</li> <li>SIPD</li> <li>Laporan Akuntansi</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Akuntansi	PPK	PA	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)	Output	
1	Menarik data dari sistem (SIPKD & SIPD) untuk divalidasi				BKU selesai dan data telah dientry ke sistem (SIPKD, SIPD, & perpajakan)	5 menit	Jurnal telah dientry di SIPKD & SIPD	
2	Membuat jurnal manual & membuat jurnal reklas apabila ada koreksi				1. BA Rekon Persediaan & Aset 2. Bukti Transaksi PBJ yang tidak sesuai klasifikasinya	30 menit	Jurnal memorial telah dientry di SIPKD & SIPD	Data diperoleh dari Pengurus Barang
3	Membuat jurnal penutup				Semua jurnal telah dientry di SIPKD & SIPD	5 menit	Jurnal telah dientry di SIPKD & SIPD	
4	Membuat laporan keuangan				Semua jurnal telah direview & divalidasi	30 menit	1. LRA 2. LO 3. Neraca 4. LPE	
5	Mencocokkan laporan bulanan dengan uji analisis				1. Format data uji analisis 2. LRA 3. LO 4. Neraca 5. LPE	120 menit	Laporan uji analisis	
6	Memverifikasi laporan keuangan				1. LRA 2. LO 3. Neraca 4. LPE	10 menit	1. LRA 2. LO 3. Neraca 4. LPE telah diverifikasi oleh PPK	
7	Mengesahkan laporan keuangan				1. LRA 2. LO 3. Neraca 4. LPE telah diverifikasi oleh PPK	10 menit	1. LRA 2. LO 3. Neraca 4. LPE telah disahkan oleh PA	

8	Melaporkan laporan keuangan ke BPKAD untuk diuji				1. LRA 2. LO 3. Neraca 4. LPE telah disahkan oleh PA 5. Laporan Uji Analisis 6. BA Rekon Persediaan & Aset	120 menit	Laporan Uji Analisis disahkan oleh BPKAD	
---	--	--	--	--	--	-----------	--	--



 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/051/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p>  <p>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si. NIP. 197.111.191992031004</p>
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP	Pencairan Gaji

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bendahara Gaji (S1, S2)</li> <li>Verifikator Keuangan (D3, S1, S2)</li> <li>Pejabat Pengelola Keuangan (S1, S2)</li> <li>Kasubag UMPEG (S1, S2)</li> <li>Pengguna Anggaran (S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran (S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan/ Perubahan Gaji</li> <li>SOP UMPEG</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Gaji dilaksanakan setiap bulan</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas Pencairan Gaji</li> <li>Lampiran potongan dari pihak ketiga</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Bendahara Gaji	Verifikator	PPTK	PPK	PA	BP	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)		Output
1	Menyiapkan berkas pencarian gaji							SPP, SPM, Ledger, Lampiran2 lain beserta rincian dan potongan dan pihak ke tiga dengan bukti terlampir dari Bank Persepsi (BPD & Bank Jogja), serta Koperasi	60 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah sesuai	Waktu : Maksimal tanggal 25 setiap bulannya
2	Melakukan verifikasi berkas pengajuan gaji							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah sesuai	60 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah diverifikasi	
3	Menyetujui berkas pengajuan gaji							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah diverifikasi	30 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disetujui	
4	Memvalidasi berkas pengajuan gaji yang telah divalidasi oleh PPK							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disetujui oleh PPK	10 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah divalidasi oleh Kasubag Umpeg	
5	Mengesahkan berkas pengajuan gaji yang telah disahkan oleh Kasubag Umpeg							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah divalidasi oleh Kasubag Umpeg	10 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disahkan oleh PA	
6	Mengesahkan berkas pengajuan gaji yang telah disahkan oleh PA							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disahkan oleh PA	10 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disahkan oleh Bendahara Gaji	
7	Mengesahkan berkas pengajuan gaji yang telah disahkan oleh Bendahara Gaji							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disahkan oleh Bendahara Gaji	10 menit	SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran	
8	Mengajukan berkas ke BPKAD untuk dicairkan							SPP, SPM, Ledger, & Lampiran lainnya telah disahkan oleh Bendahara Pengeluaran	60 menit	Berkas pengajuan telah diterima oleh BPKAD dan menunggu dicairkan oleh BPD DIY	Tanggal 1 setiap bulannya

 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/052/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	 <p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si. NIP. 197111191992031004</p>
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP	Penatausahaan TU

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pengelola Keuangan (S1, S2)</li> <li>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (D3, S1, S2)</li> <li>Pengguna Anggaran/ Kuasa (S1, S2)</li> <li>Bendahara Pengeluaran/ Pembantu (D3, S1, S2)</li> <li>Verifikator Keuangan (D3, S1, S2)</li> <li>Petugas Akuntansi (D3, S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keuangan dan BEP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penatausahaan TU dilaksanakan setiap bulan</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPKD</li> <li>SIPD</li> <li>Ms. Office (Word &amp; Excel)</li> <li>Jogja Smart Service (JSS)</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PPK	PPTK	PA/ KPA	BP/ BPP	Verifikator	Petugas Akuntansi	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)		Output
1	Mengajukan Surat Tambah Uang (TU) dan lampiran belanja untuk diajukan ke BPKAD Bidang Perbendaharaan setelah diotorisasi oleh PA secara sistem							Sesuai Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2021	60 menit	Surat TU dan lampiran belanja telah diotorisasi oleh Bid Perbendaharaan BPKAD	
2	Merekap dan mengesahkan berkas yang telah di otorisasi oleh BPKAD							Surat TU dan lampiran belanja telah diotorisasi oleh Bid Perbendaharaan BPKAD	30 menit	Surat TU dan lampiran belanja telah diotorisasi oleh Bid Perbendaharaan BPKAD telah direkap dan sesuai	
3	Mengesahkan berkas TU yang telah diajukan oleh PPTK							Surat TU dan lampiran belanja telah diotorisasi oleh Bid Perbendaharaan BPKAD telah direkap dan sesuai	15 menit	Surat TU dan lampiran belanja telah diotorisasi oleh Bid Perbendaharaan BPKAD telah direkap dan sesuai telah disahkan oleh PA/KPA	
4	Memperiapkan Surat Pengajuan Pencairan (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TU dan kelengkapannya secara sistem SIPKD dan SIPD							Surat TU dan lampiran belanja telah diotorisasi oleh Bid Perbendaharaan BPKAD telah direkap dan sesuai telah disahkan oleh PA/KPA	60 menit	Berkas TU dan kelengkapan telah dibuat dan direkap oleh BP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM (SIPKD dan SIPD)</li> <li>2. Rekapitulasi Pengajuan SPM berdasar sumber dana</li> <li>3. Rincian Penggunaan Dana</li> <li>4. BA Rekon Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang Persediaan 2 (dua) bulan sebelumnya</li> <li>5. SPTJM TU</li> <li>6. SP Verifikasi PPK-SKPD</li> <li>7. Checklist Kelengkapan Dokumen</li> <li>8. Lampiran lainnya</li> </ol>
5	Memverifikasi SPP dan SPM beserta kelengkapan berkas TU							Berkas TU dan kelengkapan telah dibuat dan direkap oleh BP	15 menit	Dokumen kelengkapan TU telah diverifikasi oleh verifikator	
6	Melakukan validasi SPP dan SPM beserta kelengkapan berkas TU							Dokumen kelengkapan TU yang telah diverifikasi oleh verifikator	15 menit	Dokumen kelengkapan TU telah divalidasi oleh PPK	
7	Mengajukan berkas TU dan kelengkapannya ke PA/KPA							Dokumen kelengkapan TU telah di validasi oleh PPK	15 menit	Dokumen kelengkapan TU telah di otorisasi oleh PA/KPA	

9	Mengajukan berkas TU dan kelengkapannya ke BPKAD Bidang Perbendaharaan							Dokumen kelengkapan TU telah di otorisasi oleh PA/KPA	120 menit	SP2D TU telah diotorisasi oleh BPKAD dan terbit	
8	Menerima SP2D TU dan melakukan pencairan dana							SP2D TU yang telah diotorisasi oleh BPKAD dan terbit	60 menit	Dana TU cair ke masing-masing BP/BPP	
9	Melakukan monitor dan mencatat penggunaan / pendistribusian TU kepada Bidang secara rutin							Dana TU cair ke masing-masing BP/BPP	60 menit	Input pencairan dana di SIPKD dan SIPD Penatausahaan	
10	Melakukan rekap dan pencatatan untuk pelaporan TU setiap bulan secara rutin							Input pencairan dana di SIPKD dan SIPD Penatausahaan	60 menit	Input pencairan dana di SIPKD dan SIPD Pelaporan	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนครราชบุรี  
เมืองราชบุรี

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/053/BPBD/VI/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana Drs Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	<b>Pengelolaan Arsip Aktif</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 88 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemkot Yogyakarta

**Peringatan:**

1. Arsip tidak tertata dengan baik
2. Petugas Arsip tidak menyimpan dokumen dengan baik
3. Dokumen ada yang hilang/ terselip sehingga sulit mencarinya

**Kualifikasi Pelaksana :**

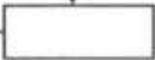
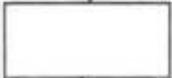
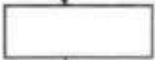
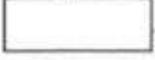
1. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
2. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
3. **Penelaah Teknis Kebijakan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4. **Pengadministrasi Perkantoran** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Map Arsip
3. Dos Arsip

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Pencatatan dengan menggunakan system computer
2. Pendataan menggunakan kode/ klasifikasi kearsipan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Penelaah Teknis Kebijakan	Ka. Sub Bag	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kegiatan arsipasi, pemeliharaan, penataan dan penyusunan					1. Surat 2. Kendali surat 3. Map arsip 4. Spidol	5 menit	Kumpulan Arsip	
2.	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi					1. Surat 2. Kendali masuk 3. Map arsip 4. Spidol 5. Kartu deskripsi	5 menit	Sarana prasarana kearsipan	
3.	Menemukan Kembali arsip yang diperlukan					1. Kendali masuk 2. Surat masuk 3. Map Arsip 4. Box Arsip	3 menit	Arsip terpilah	
4.	Melakukan Pemilahan arsip aktif dan in-aktif					1. Map arsip	3 menit	Berkas arsip	
5.	Mencatat informasi arsip inaktif dalam kartu deskripsi					1. Map Arsip 2. Kartu Deskripsi 3. Kertas Kissing	3 menit	Kartu deskripsi	
6.	Melakukan Manuver berkas (arsip in-aktif)					1. Map Arsip	3 menit	Kumpulan berkas	
7.	Melaporkan proses pengelolaan arsip secara berkala					2. Laporan pengelolaan arsip	15 menit	Berkas Laporan	
8.	Menerima laporan pengelolaan arsip secara berkala					3. Laporan pengelolaan arsip	15 menit	Berkas Laporan	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนครโยโกยครตา  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbdd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/054/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana <b>Drs. Nur Hidayat M.Si</b> NIP. 197111191992031004
Nama SOP	<b>Penyiapan Bahan Pemberian Tanda Kehormatan dan atau Penghargaan</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja di Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Piagam Penghargaan, Sertifikat dan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
4. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 tentang Penetapan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dalam Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai
5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2022 tentang Verifikasi E-Kinerja Aparatur Sipil Negara

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemberian Tanda Kehormatan dan atau Penghargaan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Peringatan:**

1. Bagi pegawai yang telah memasuki masa bakti minimal 10 tahun dan seterusnya bisa diajukan untuk menerima tanda kehormatan sesuai ketentuan perundang-undangan

**Kualifikasi Pelaksana :**

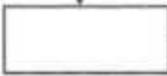
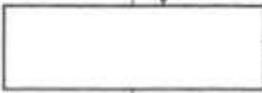
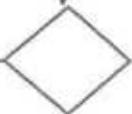
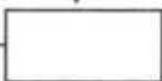
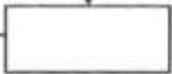
1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kepegawaian/Sumber Daya Manusia, Manajemen/ Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer/Teknik Komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Pegawai
2. SK Pegawai

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Menggunakan SIMPEG/ Sistem Komputer/ Elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir / menyiapkan nama ASN yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan dengan mempertimbangkan masa kerja & prestasi kerja					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai	15 menit	Kumpulan data/ bahan	
2.	Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai	15 menit	Daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
3.	Mengoordinasikan dengan Sekretaris Badan					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	15 menit	Persetujuan usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	
4.	Menyetujui usulan nama ASN yang berhak menerima tanda kehormatan/ penghargaan					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	Maksimal 1 hari	Persetujuan usulan nama ASN	Sesuai dengan keberadaan Ka. Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta
5.	Memerintahkan untuk menyiapkan kelengkapan untuk persyaratan memperoleh tanda kehormatan/ penghargaan					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
6.	Memerintahkan untuk menyiapkan kelengkapan untuk persyaratan memperoleh tanda kehormatan/ penghargaan					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
7.	Menyiapkan kelengkapan untuk persyaratan memperoleh tanda					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	60 menit	Kelengkapan persyaratan	

8.	Meneliti kelengkapan persyaratan melalui JSS (SIMPEG)					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	10 menit	Terpenuhinya kelengkapan persyaratan	
9.	Menyetujui berkas					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	10 menit	Pernyataan persetujuan berkas	
10.	Menyampaikan usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan / penghargaan					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	5 menit	Usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan	

```

graph TD
    B8[8. Meneliti kelengkapan persyaratan melalui JSS (SIMPEG)] --> P8[ ]
    P8 --> D9{ }
    D9 --> P10[10. Menyampaikan usulan PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan / penghargaan]
  
```



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi antarpejabat struktural terkait nama ASN yang dianggap perlu dilakukan pembinaan					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	60 menit	Notulen rapat / Koordinasi bersifat rahasia	
2.	Memutuskan nama ASN yang dianggap perlu dilakukan pembinaan					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	10 menit	Notulen	
3.	Melakukan teguran lisan					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	30 menit	Hasil teguran Lisan dibuat secara tertulis	Dilakukan bersama atasan langsung yang bersangkutan
4.	Menyusun Laporan Teguran Lisan					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	30 menit	Laporan teguran lisan	
5.	Melakukan teguran Tertulis					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	5 menit	Penyerahan berkas teguran tertulis	Jika tidak ada perbaikan pasca dilakukan teguran lisan maka dilakukan teguran tertulis
6.	Pernyataan tidak puas secara tertulis					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	20 menit	Hasil teguran Lisan dibuat secara tertulis	

7.	Melaporkan kepada Sekretaris Badan terkait pernyataan tidak puas secara tertulis				1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	15 menit	Surat Teguran secara tertulis	
8.	Melaporkan kepada Kepala Pelaksana terkait pernyataan tidak puas secara tertulis				1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	20 menit	Surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
9.	Memutuskan jenis sanksi berdasarkan berat kasus				1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	1 bulan	SK Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 tahun	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนครโยยคราต  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/056/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	Pengelolaan Naskah Dinas (Undangan Masuk)

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 144 tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 88 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pengadministrasi Umum** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 5.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Komputer
3. Printer
4. Lembar disposisi
5. Kertas Kuarto A4 untuk mencetak lembar disposisi

**Peringatan:**

1. Jika SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Undangan Masuk) tidak disusun maka akan berakibat pada keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindak lanjuti tepat waktu

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Untuk pengelolaan naskah dinas di BPBD Kota Yogyakarta sudah menggunakan Sistem Komputer/ Elektronik
2. Pendataan menggunakan kode klasifikasi kearsipan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk pada undangan yang masuk					1. Komputer 2. Printer 3. Lembar disposisi 4. Kendali Masuk	5 menit	Catatan naskah dinas masuk	
2.	Membaca dan memberi paraf pada undangan masuk yang sudah dikendali dan memberikannya kode					1. Undangan yang sudah dikendali	5 menit	Undangan terkendali	
3.	Memberikan perintah pendistribusian surat dan menentukan personil yang bertanggungjawab atas tugas yang dimaksud					1. Undangan yang sudah dikendali	5 menit	Perintah disposisi	
4.	Menyampaikan undangan					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Undangan	10 menit	Undangan masuk diterima pimpinan	
5.	Mendistribusikan undangan yang telah mendapat disposisi					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Undangan	3 menit	Terdistribusinya yang telah didisposisi	
6.	Mengelompokkan naskah dinas sesuai dengan klasifikasinya					1. Map Arsip 2. Kendali masuk 3. Spidol 4. surat	3 menit	Klasifikasi undangan	
7.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokannya baik melalui manual maupun e-office					1. Map arsip 2. Surat 3. Spidol 4. Surat	3 menit	Undangan tersimpan dengan baik	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนคร Yogyakarta

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: [bpbd@jogjakota.go.id](mailto:bpbd@jogjakota.go.id)  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)  
WEBSITE: [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

Nomor SOP	000.8.3.3/057/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana</p>  <p><b>Drs. Nur Hidayat M.Si</b> NIP. 197111191992031004</p>
Nama SOP	<b>Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri, dan Bentuk Kesejahteraan lainnya</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Pemberian Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri, dan Bentuk Kesejahteraan Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kepegawaian/ Sumber Daya Manusia, Manajemen/ Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer/ Teknik Komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Pegawai
2. SK Pegawai
3. Daftar Suami/ Surat Nikah
4. Daftar Istri/ Surat Nikah
5. Daftar Keluarga/ Kartu Keluarga/ Akta Kelahiran Anak

**Peringatan:**

1. Apabila SOP Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri, dan Bentuk Kesejahteraan Lainnya tidak disusun, maka perhitungan gaji dan tunjangan akan terganggu

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. SIM Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, dan KARIS					1. Data Pegawai dan kelengkapannya	15 menit	Persyaratan Kelengkapan	
2.	Membuat konsep surat usulan permohonan					1. Data Pegawai dan kelengkapannya	15 menit	Draft Surat Permohonan	
3.	Meneliti surat permohonan dan kelengkapan persyaratan					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	15 menit	Kelengkapan Persyaratan	
4.	Legalisasi usulan permohonan KARPEG, KARSU, KARIS ke BKPSDM					1. Surat Usulan	10 menit	Surat Permohonan	
5.	Mengirimkan berkas permohonan ke BKPSDM					1. Berkas Usulan	10 menit	Terkirimnya berkas	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

ꦧꦥꦧꦢ꧀ꦥꦺꦤꦠꦁꦒꦸꦭꦁꦤꦧꦺꦤꦕꦤꦏꦺꦴꦲꦠꦏꦺꦴꦲꦏꦂꦠ

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos. 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbdd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upiki@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/058/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Maret 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana  Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197.11.191992031004
Nama SOP	Penyiapan Bahan Fasilitasi Peningkatan Kinerja Pegawai

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja di Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 tentang Penetapan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dalam Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai
4. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2022 tentang Verifikator E-Kinerja Aparatur Sipil Negara

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyiapan Bahan Fasilitasi Peningkatan Kinerja Oegawai di Lingkungan Pemkot Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Ka. Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kepegawaian/Sumber Daya Manusia, Manajemen/ Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer/Teknik Komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/ Perlengkapan :**

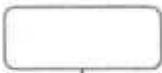
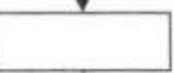
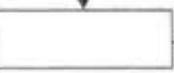
1. Daftar hadir/ presensi
2. Daftar penilaian pegawai
3. Daftar hadir harian

**Peringatan :**

1. Jika SOP Penyiapan Bahan Fasilitasi Peningkatan Kinerja Pegawai tidak disusun maka akan mempengaruhi kualitas kinerja SDM menyebabkan penurunan kinerja pegawai

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Pencatatan dengan menggunakan buku notulensi, blangko penilaian
2. Pendataan menggunakan kode/ klasifikasi kearsipan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pejabat struktural					1. Blanko Penilaian	15 menit	Format yang telah diisi	
2	Mengkompilasi, mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi					1. Blanko yang sudah diisi 2. Daftar presensi pegawai	15 menit	Data penilaian kinerja pegawai yang telah diteliti	
3	Menyusun rekapitulasi hasil penilaian kinerja pegawai					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	15 menit	Data rekapitulasi	
4	Meneliti rekapitulasi hasil penilaian kinerja pegawai					1. Data Pegawai 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar Presensi Pegawai	10 menit	Akurasi data rekapitulasi	
5	Finalisasi hasil penilaian kinerja ke BKPSDM					1. Surat pengantar 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	10 menit	Legalisasi hasil penilaian	
6	Mengesahkan surat pengantar hasil penilaian kinerja seluruh pegawai					1. Surat pengantar 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	5 menit	Legalisasi hasil penilaian	
7	Menyampaikan hasil penilaian kinerja ke BKPSDM					1. Surat pengantar 2. Blanko penilaian kinerja yang sudah diisi 3. Daftar presensi pegawai	10 menit	Data hasil penilaian kinerja	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลเมืองราชบุรี  
เมืองราชบุรี

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos. 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbdd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/059/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana  Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja di Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 tentang Penetapan Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai dalam Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai
4. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2022 tentang Verifikator E-Kinerja Aparatur Sipil Negara

**Keterkaitan:**

1. SOP Kenaikan Pangkat di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. SOP Anggaran di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Yogyakarta
3. SOP Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Peringatan:**

1. Apabila SOP **Penyiapan Bahan Usulan Kenaikan Pangkat tidak disusun, maka** akan berpengaruh pada proses kenaikan pangkat regular bagi pegawai

**Kualifikasi Pelaksana :**

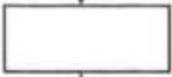
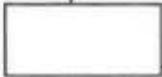
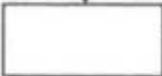
1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kepegawaian/Sumber Daya Manusia, Manajemen/ Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer/Teknik Komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

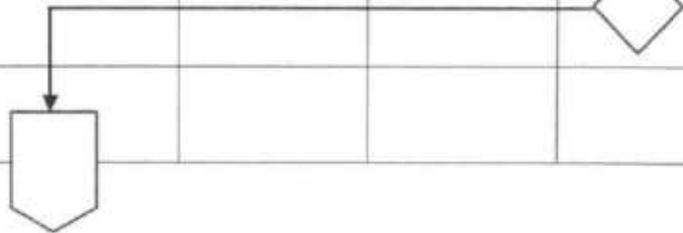
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Pegawai
2. Daftar Urutan Kepangkatan

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. SIM Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat penjagaan Kenaikan Pangkat					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai 3. DUK	15 menit	Data Penjagaan Kenaikan Pangkat	
2.	Meneliti, menyiapkan berkas – berkas sebagai syarat kenaikan pangkat					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai 3. DUK	15 menit	Kumpulan Bahan	
3.	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai 3. DUK 4. Usulan Surat	15 menit	Draft Surat Usulan	
4.	Meneliti konsep surat dan kelengkapan kenaikan pangkat					1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Kelengkapan Persyaratan Kenaikan Pangkat	
5.	Finalisasi surat usulan kenaikan pangkat					1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
6.	Mengesahkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya					1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat 2. Syarat – syarat Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Kenaikan Pangkat	
7.	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya					1. Surat Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat	





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนครโยยคราต  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/060/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	26 Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana</p>  <p>Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197311191992031004</p>
Nama SOP	<b>Penyiapan Bahan Usulan Pensiun atau Pemberhentian Pegawai</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja di Pemerintah Kota Yogyakarta
3. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2022 tentang Penetapan Pejabat Penilaian dan Atasan Pejabat Penilai dalam Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 115 Tahun 2022 tentang Verifikator E-Kinerja Aparatur Sipil Negara

**Keterkaitan:**

1. SOP Pensiun dan atau pemberhentian Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
2. SOP Anggaran di Badan Penanggulangan Bencana Kota Yogyakarta
3. SOP Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan**: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur**: D-3 (Diploma-Tiga) bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/ administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

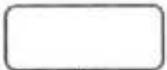
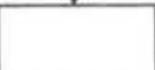
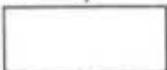
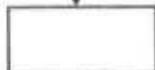
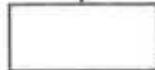
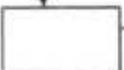
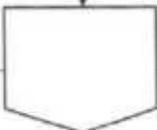
1. Daftar Pegawai
2. Daftar Urutan Kepangkatan

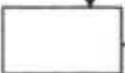
**Peringatan:**

1. Apabila SOP **Penyiapan Bahan Usulan Pensiun atau Pemberhentian Pegawai tidak disusun, maka** akan menyebabkan kesulitan dalam proses pengusulan pensiun dan pemberhentian pegawai

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. SIM Pegawai
2. Setiap pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun, untuk segera diproseskan berkas dan kelengkapan pensiun
3. Pegawai yang terkena sanksi atau mengajukan pensiun dini

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi kepegawaian	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Penjagaan Calon Pensiun					1. Data Pegawai 2. SK Pegawai	15 menit	Data Penjagaan Calon Pensiun	
2.	Mengikuti rapat yang diselenggarakan instansi yang memiliki tugas pokok dan fungsi terkait kepegawaian tentang ASN yang pensiun periode tertentu					1. Data Pegawai yang akan pensiun	120 menit	Bik isian daftar Calon Pensiun	
3.	Membuat data nominative calon pensiun					1. Data Pegawai yang akan pensiun	15 menit	Data nominatif calon pensiun	
4.	Menyampaikan data nominatif calon pensiun ke BKPSDM					1. Data Pegawai yang akan pensiun	10 menit	Usulan Calon Pensiun	
5.	Melakukan validasi data calon pensiun dan menerima blanko Data Pengisian Calon Pensiun (DPCP)					1. Data Pegawai yang akan pensiun	10 menit	Kepastian yang akan pensiun untuk periode tertentu	
6.	Menyampaikan DPCP kepada ASN calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan untuk pensiun					1. Data Pegawai yang akan pensiun 2. Syarat-Syarat Pensiun	5 menit	Blk yang harus diisi oleh calon pensiun	
7.	Meneliti kelengkapan persyaratan calon pensiun					1. Syarat dan Kelengkapan Calon Pensiun direvisi melalui JSS (SIMPEG)	10 menit	Kelengkapan Persyaratan Calon Pensiun	
8.	Memerintahkan untuk membuat pengantar surat					1. Lembar Perintah Disposisi	3 menit	Disposisi	

9	Membuat pengantar dan mengirimkan kelengkapan data calon pensiun					1. Syarat dan Kelengkapan Calon Pensiun direvisi melalui JSS (SIMPEG)	10 menit	Surat Pengantar Pengiriman Kelengkapan Data PNS Calon Pensiun	
10.	Meneliti berkas					1. Syarat dan Kelengkapan Calon Pensiun direvisi melalui JSS (SIMPEG)	30 menit	Kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar	
11.	Melakukan pengesahan berkas melalui paraf hierarki					1. Syarat dan Kelengkapan Calon Pensiun direvisi melalui JSS (SIMPEG)	10 menit	Kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar	Waktu sesuai kesediaan waktu pejabat yang berwenang
12.	Melakukan pengesahan berkas					1. Syarat dan Kelengkapan Calon Pensiun direvisi melalui JSS (SIMPEG)	10 menit	Kelengkapan Berkas dan Surat Pengantar	Waktu sesuai kesediaan waktu pejabat yang berwenang



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

เทศบาลนครโยogyakarta  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 7474704, 515865, 562682  
EMAIL: bpbd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/061/BPBD/VI/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	Pengelolaan Arsip Pasif

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 144 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 88 tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. **Penelaah Teknis Kebijakan** : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. **Pengadministrasi Umum** : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

**Prosedur :**

- 1 Melakukan identifikasi arsip inaktif maksimal selama 1 hari
- 2 Menata dan menyimpan arsip inaktif berdasarkan daftar arsip maksimal dilakukan 3 hari
- 3 Penemuan kembali arsip yang diperlukan maksimal 1 hari



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

ꦧꦩꦧꦤ꧀ꦥꦺꦤꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦤꦏꦺꦴꦲꦶꦏꦂꦠ

Jl. Gambiran No. 26 Yogyakarta Kode Pos: 55161 Telp. (0274) 515865, 562682  
EMAIL: bpbdd@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	000.8.3.3/062/BPBD/IX/2023
Tanggal Pembuatan	Juni 2023
Tanggal Revisi	September 2023
Tanggal Pengesahan	19 September 2023
Disahkan Oleh	 Kepala Pelaksana  Drs. Nur Hidayat M.Si NIP. 197111191992031004
Nama SOP	<b>Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Taperum, BPJS, TASPEN</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Yogyakarta

**Keterkaitan:**

1. SOP Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Suami, Istri dan Bentuk Kesejahteraan Lainnya

**Peringatan:**

1. Apabila SOP **Penyiapan Bahan Usulan Pengurusan Taperum, BPJS, Taspem tidak disusun, maka** akan berpengaruh pada persyaratan penghitungan gaji dan tunjangan

**Kualifikasi Pelaksana :**

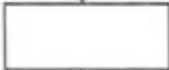
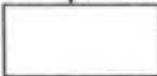
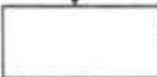
1. **Kepala Unsur Pelaksana** : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun
2. **Sekretaris Badan** : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi diutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun
3. **Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum, S1 Psikologi diutamakan S2 Manajemen/Magister Adm. Publik/S2 yang serumpun
4. **Pranata SDM Aparatur** : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ilmu Kepegawaian/Sumber Daya Manusia, Manajemen/ Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer/Teknik Komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

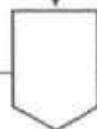
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Daftar Pegawai
2. SK Pegawai

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. SIM Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pranata SDM Aparatur	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil blanko ke BPJS/ PT TASPEN untuk disampaikan kepada ASN yang belum memiliki KARTU					1. Data Pegawai	15 menit	Blanko isian	
2.	Mengumpulkan berkas usulan					1. Data Pegawai dan kelengkapannya	15 menit	Blanko yang sudah diisi, data kepegawaian	
3.	Meneliti data yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenaran pengisiannya					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	15 menit	Data isian yang sudah valid	
4.	Meneliti data yang mengajukan permohonan yang sudah diisi untuk diteliti kebenaran pengisiannya					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	15 menit	Data isian yang sudah valid	
5.	Menyetujui berkas					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	10 menit	Data isian yang sudah valid	
6.	Menyetujui berkas					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan	5 menit	Data isian yang sudah valid	
7.	Mengajukan / mengirimkan permohonan ke BPJS / PT TASPEN melalui aplikasi/ email					1. Data Pegawai 2. Surat Usulan 3. Syarat-syarat	10 menit	Usulan kartu BPJS/TASPEN	



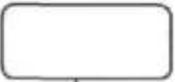
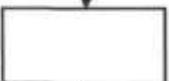
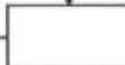
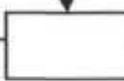
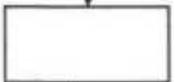


**Peringatan:**

1. Jika SOP Pengelolaan Naskah Dinas tidak disusun dan tidak dilaksanakan tepat waktu maka pelaksanaan SOP Pengelolaan Arsip dan tata laksana ketugasan terganggu

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Pendataan menggunakan kode/ klasifikasi kearsipan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk naskah dinas masuk					1. Komputer 2. Printer 3. Lembar disposisi 4. Kendali Masuk	2 menit	Catatan naskah dinas masuk	Per satu surat
2.	Membaca dan memberi paraf pada surat masuk yang sudah dikendali dan memberikannya kode					1. Surat masuk yang sudah dikendali	3 menit	Naskah dinas terkendali	Per satu surat
3.	Memproses naskah dinas masuk pada Kepala					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Surat masuk	120 menit	Naskah dinas masuk diterima pimpinan	
4.	Memberikan disposisi					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Surat Masuk	120 menit	Naskah dinas masuk didisposisi pimpinan	
5.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Surat masuk	3 menit	Terdistribusinya naskah dinas	
6.	Memerintahkan untuk melakukan klarifikasi dan arsipasi naskah dinas					1. Map Arsip 2. Kendali masuk 3. Spidol 4. surat	5 menit	Perintah klasifikasi dan arsipasi naskah dinas	
7.	Mengelompokkan naskah dinas sesuai dengan klasifikasinya					1. Map arsip 2. Kendali masuk 3. Spidol 4. Surat	20 menit	Klasifikasi naskah dinas	
8.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokannya baik secara manual maupun melalui e-office					1. Map arsip 2. Surat 3. Filling cabinet 4. Dos arsip	10 menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	

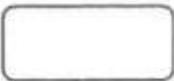
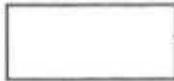
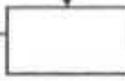
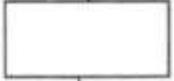


**Peringatan:**

1. Jika SOP Pengelolaan Naskah Dinas tidak disusun dan tidak dilaksanakan tepat waktu maka pelaksanaan SOP Pengelolaan Arsip dan tata laksana ketugasan terganggu

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Pendataan menggunakan kode/ klasifikasi kearsipan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Umum	Ka. Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk naskah dinas masuk					1. Komputer 2. Printer 3. Lembar disposisi 4. Kendali Masuk	2 menit	Catatan naskah dinas masuk	Per satu surat
2.	Membaca dan memberi paraf pada surat masuk yang sudah dikendali dan memberikannya kode					1. Surat masuk yang sudah dikendali	3 menit	Naskah dinas terkendali	Per satu surat
3.	Memproses naskah dinas masuk pada Kepala					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Surat masuk	120 menit	Naskah dinas masuk diterima pimpinan	
4.	Memberikan disposisi					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Surat Masuk	120 menit	Naskah dinas masuk didisposisi pimpinan	
5.	Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi					1. Lembar disposisi 2. Kendali masuk 3. Surat masuk	3 menit	Terdistribusinya naskah dinas	
6.	Memerintahkan untuk melakukan klarifikasi dan arsipasi naskah dinas					1. Map Arsip 2. Kendali masuk 3. Spidol 4. surat	5 menit	Perintah klasifikasi dan arsipasi naskah dinas	
7.	Mengelompokkan naskah dinas sesuai dengan klasifikasinya					1. Map arsip 2. Kendali masuk 3. Spidol 4. Surat	20 menit	Klasifikasi naskah dinas	
8.	Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokannya baik secara manual maupun melalui e-office					1. Map arsip 2. Surat 3. Filling cabinet 4. Dos arsip	10 menit	Naskah dinas tersimpan dengan baik	

 <p>Pemerintah Kota Yogyakarta Badan Penanggulangan Bencana Daerah</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/065/BPBD/Keuangan/IX/2023
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	19 September 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p> <p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> <p>Drs. NUR HIDAYAT, M.Si. (M)</p> <p>NIP. 197111191992031004</p>
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan/ Sekretariat	Judul SOP	Pengajuan GU (Ganti Uang)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perwal Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> <li>Perwal Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perwal Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bendahara Pengeluaran (D3, S1, S2)</li> <li>Pejabat Penatausahaan Keuangan (S1, S2)</li> <li>Pengguna Anggaran (S1, S2)</li> </ol>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan GU</li> <li>SOP Penatalaksanaan GU</li> <li>SOP Pelaporan Akuntansi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Peraturan Perundang – Udangan Terkait</li> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan GU dilaksanakan setiap pengajuan GU OPD</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat ketersediaan anggaran kas instansi dan belanja OPD tidak dapat dilaksanakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SIPKD</li> <li>SIPD</li> <li>Ms. Office (Word &amp; Excel)</li> <li>Berkas Pengajuan GU</li> </ol>

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BP	PPK	PA	Syarat & Kelengkapan	Waktu (maksimal)	Output	
1	Menarik berkas GU dari sistem (SIPKD & SIPD) dan membuat secara manual				Sesuai Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2021	60 menit	SPM, Rincian Rencana Penggunaan, SPTJM, BA Rekon Aset dan persediaan (2 bulan sebelumnya), Rekap SPM, SP Verifikasi, Checklist Kelengkapan dokumen, lampiran lain yang diperlukan	
2	Memvalidasi berkas sesuai ketentuan, kemudian dilakukan pengesahan				SPM, Rincian Rencana Penggunaan, SPTJM, BA Rekon Aset dan persediaan (2 bulan sebelumnya), Rekap SPM, SP Verifikasi, Checklist Kelengkapan dokumen, lampiran lain yang diperlukan	60 menit	Berkas lengkap dan telah disahkan oleh BP	
3	Mengajukan berkas ke PPK untuk divalidasi dan disahkan				Berkas lengkap dan telah disahkan oleh BP	60 menit	Berkas lengkap telah disahkan oleh PPK	
4	Mengajukan berkas ke PA untuk disahkan				Berkas lengkap telah disahkan oleh PPK	60 menit	Berkas lengkap dan telah disahkan oleh PA	
5	Mengajukan berkas ke BPKAD untuk dicairkan				Berkas lengkap telah disahkan oleh PA	60 menit	Pengajuan GU telah dicairkan	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP:	000.8.3.3/067/BPBD/IX/2023
	Tanggal Ditetapkan:	19 September 2023
<b>Nama SOP</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Pengumpulan Data dan Informasi Bencana	19 September	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Unsur Pelaksana: S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun</li><li>2. Kepala Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Hukum, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun</li><li>3. Ketua Tim Kerja Data Informasi Komunikasi Kebencanaan : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Hukum, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun</li><li>4. Supervisor (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)</li><li>5. Operator (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)</li></ol>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Kepala BNPB Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusdalops.
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah

**Prosedur**

1. Operator Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) menerima data atau informasi awal bencana selama maksimal 2 menit.
2. Operator Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) mencatat data dan informasi awal bencana yang masuk selama maksimal 3 menit (waktu tergantung pada jenis dan dampak bencana) dengan keluaran berupa data awal bencana.
3. Operator Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) menyimpan data dan informasi awal bencana yang masuk selama maksimal 3 menit dengan keluaran berupa logbook dan aplikasi.
4. Supervisor Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) meneruskan data dan atau informasi masuk yang sudah divalidasi selama 3 menit dengan keluaran data dan informasi bencana kepada Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana

Disahkan Oleh:

Revisi Tanggal

Kepala Pelaksana  
BPBD Kota Yogyakarta

Drs. Nur Hidayat, M.Si

NIP. 19711191992031004



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP:	000.8.3.3/068/BPBD/IX/2023
	Tanggal Ditetapkan:	19 September 2023
<b>Nama SOP</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Penyajian Data dan Informasi Kebencanaan	19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Unsur Pelaksana: S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun</li><li>2. Kepala Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Hukum, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun</li><li>3. Ketua Tim Kerja Data Informasi Komunikasi Kebencanaan : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Hukum, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun</li><li>4. Supervisor (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)</li><li>5. Operator (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)</li></ol>

Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</li> <li>2. Peraturan Kepala BNPB Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusdalops.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah</li> </ol>		
Prosedur		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Dokumentasi membuka database kebencanaan selama maksimal 10 menit dengan kelengkapan peralatan berupa Telepon, Handphone, Radio komunikasi, Internet, dan Server.</li> <li>2. Staf Dokumentasi memilih dan mengkompilasi data yang dibutuhkan selama maksimal 5 menit (sesuai kompleksitas data) dengan kelengkapan komputer</li> <li>3. Ketua Tim Kerja Data Informasi dan Komunikasi Kebencanaan beserta Staf Dokumentasi menentukan sajian data yang dibutuhkan selama maksimal 5 menit</li> <li>4. Ketua Tim Kerja Data Informasi dan Komunikasi Kebencanaan membuat sajian data dan informasi kebencanaan selama maksimal 30 menit dengan kelengkapan handphone, telepon, email, printer, radio komunikasi.</li> <li>5. Ketua Tim Kerja DIKK melaporkan dokumen data dan informasi kebencanaan kepada Manager Pusdalops-PB selama maksimal 1 menit.</li> <li>6. Kepala Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan melaporkan kepada Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta sekaligus melakukan paraf hierarki laporan.</li> </ol>		
	Disahkan Oleh:	Revisi Tanggal
	<p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Yogyakarta</p>  <p><u>Drs. Nur Hidayat, M.Si</u> NIP. 197111191992031004</p>	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

	Nomor SOP:	000.8.3.3/069/BPBD/IX/2023
	Tanggal Ditetapkan:	19 September 2023
<b>Nama SOP</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kebencanaan	19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Unsur Pelaksana: S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, S1 Teknik Mesin, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Kebencanaan/S2 Teknik Sipil/S2 Teknik Mesin/S2 Teknik Elektro/S2 Teknik Arsitektur/S2 yang serumpun</li><li>2. Kepala Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan dan Data Informasi Komunikasi Kebencanaan : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Hukum, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun</li><li>3. Ketua Tim Kerja Data Informasi Komunikasi Kebencanaan : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Mesin, S1 Hukum, S1 Kimia, S1 Teknik Elektro diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Kebencanaan/ S2 Teknik Mesin/ S2 Teknik Elektro/S2 yang serumpun</li><li>4. Supervisor (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)</li><li>5. Operator (Penyedia Jasa Lainnya Orang Perseorangan)</li></ol>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Kepala BNPB Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusdalops.
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta nomor 3 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Dan Badan Daerah

**Prosedur**

1. Operator Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) melakukan verifikasi data dan informasi kebencanaan selama maksimal 60 menit;
2. Operator dan Supervisor Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) melakukan analisis data selama maksimal 15 menit;
3. Operator Pusat Pengendalian Operasi Bencana (Pusdalops-PB) melakukan penyimpanan data dan informasi kebencanaan.

**Disahkan Oleh:****Revisi Tanggal**

Kepala Pelaksana  
BPBD Kota Yogyakarta



Drs. Nur Hidayat, M.Si  
NIP. 197111191992031004

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada Tanggal : 21 September 2023

KEPALA PELAKSANA



  
Drs. Nur Hidayat, M.Si.  
NIP. 197111191992031004



Segoro Amarto  
Semangat Gotong Royong Agawe Majune Ngayogyakarta  
Kemandirian - Kedisiplinan - Kepedulian - Kebersamaan