

2024

LAPORAN AKHIR

**REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA SURAKARTA**

LAPORAN AKHIR
REVIEW STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA SURAKARTA
TAHUN 2024

BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Reformasi yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik serta menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik melalui efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat bergantung pada proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang tidak berorientasi pada hasil dan tidak terukur antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi melakukan program dan kegiatan yang tidak optimal. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

II. Maksud, Tujuan dan Manfaat.

Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Pelayanan Publik ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansinya guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi.

Sedangkan tujuan penyusunan peta bisnis proses agar setiap Perangkat Daerah:

- a. mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- b. mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan;
- c. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.

Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia serta penilaian kinerja. Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah :

- a. mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
- b. memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

III. Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan instansi di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II

PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas;
- b. urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai ruang dan waktu;
- c. pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi;
- d. nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima;
- e. keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi;
- f. fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi;
- g. sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana; dan
- h. konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup Perangkat Daerah.

BAB III

TAHAP PENYUSUNAN

Penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu :

I. Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Perangkat Daerah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam Perangkat Daerah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi;
- b. pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah; dan
- c. pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

a. Pengumpulan Informasi.

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, laporan kinerja, tugas dan fungsi organisasi. Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses

bisnis antara lain informasi terkait dengan supplier, input, proses, output, dan customer. Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

1. Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
2. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.
3. Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

b. Pengorganisasian.

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

1. seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam Tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pimpinan Perangkat Daerah ;
2. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tatalaksana.

c. Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau business process mapping. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan. Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

d. Penyusunan Peta Proses Bisnis Menggunakan Level Atau Tingkatan.

Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi,

misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Tahapan untuk penyusunan peta proses bisnis di dalam instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi, dan tujuan;
2. mengidentifikasi fungsi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi, serta tujuan;
3. setiap fungsi yang telah diidentifikasi selanjutnya dijabarkan menjadi SOP

Demikian laporan akhir Pekerjaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta ini kami buat.

Semoga dapat menjadi masukan bermanfaat.

Semarang,

CV. Bahana Sistemika Bisnis

Nurfan Murdani, S.Sos, MM

Direktur

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI DAERAH RAWAN BENCANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.01. CFM.01.SOP.SKI_PKPIB/03
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Pelayanan Informasi Daerah Rawan Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	2. Memahami tata cara pelaporan kejadian bencana
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
	3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Buku agenda
	2. Buku informasi daerah rawan bencana



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Analisis Mitigasi Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Pelayanan Informasi Bencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerima disposisi surat permohonan informasi daerah rawan bencana				Surat permohonan informasi daerah rawan bencana , agenda surat masuk, ATK	5 Menit	Disposisi Surat permohonan informasi daerah rawan bencana	
3	Melanjutkan disposisi ke pelaksana				Disposisi Surat permohonan informasi daerah rawan bencana	5 Menit	Disposisi Surat permohonan informasi daerah rawan bencana	
4	Menyiapkan data yang diminta pemohon				Disposisi Surat permohonan informasi daerah rawan bencana, ATK, komputer, printer	60 Menit	Data informasi daerah rawan bencana	
5	Menghubungi Pemohon				Disposisi Surat permohonan informasi daerah rawan bencana , telepon	5 Menit	Waktu pengambilan data informasi daerah rawan bencana	
6	Menyerahkan data informasi daerah rawan bencana				Data informasi daerah rawan bencana, tanda terima	5 Menit	Data informasi daerah rawan bencana	
7	Selesai							



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SOSIALISASI DAN EDUKASI KEBENCANAAN

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.01. CFM.02.SOP.SKI_PKPIB/02
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Pelayanan Sosialisasi dan Edukasi Kebencanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Mempunyai kephahaman berkenaan dengan kebencanaan
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer
	3. Printer
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Buku agenda
	2. Notulen Rapat
	3. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Penyuluh Bencana	Analisis Mitigasi Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Pelayanan Informasi Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Menerima disposisi surat permohonan sosialisasi edukasi kebencanaan							Surat permohonan sosialisasi edukasi kebencanaan , agenda surat masuk, ATK	5 Menit	Disposisi Surat permohonan sosialisasi edukasi kebencanaan	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Masuk
3	Melakukan rapat koordinasi internal							Disposisi Surat permohonan sosialisasi edukasi kebencanaan	60 Menit	jadwal, lokasi, peralatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan, tim yang bertugas	
4	Menyusun materi sosialisasi dan edukasi							Disposisi Surat permohonan sosialisasi edukasi kebencanaan, ATK, komputer, printer, regulasi terkait	1 Jam 30 Menit	Materi sosialisasi dan edukasi kebencanaan	
5	Melakukan koordinasi dengan pemohon Pemohon							Disposisi Surat permohonan sosialisasi edukasi kebencanaan , telepon	5 Menit	Kesiapan lokasi kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan	
6	Melaksanakan sosialisasi dan edukasi							Kesiapan lokasi kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan, materi, peralatan	1 Jam 30 Menit	Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan	
7	Menyusun Laporan pelaksanaan sosialisasi dan edukasi							Dokumentasi kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan, ATK, komputer, printer	1 Jam 30 Menit	Draft Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan	
8	Memeriksa Laporan pelaksanaan sosialisasi dan edukasi							Draft Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan, ATK	10 Menit	Draft Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan	
9	Meneliti Laporan pelaksanaan sosialisasi dan edukasi							Draft Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan, ATK	10 Menit	Draft Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Penyuluh Bencana	Analisis Mitigasi Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Pelayanan Informasi Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani Laporan pelaksanaan sosialisasi dan edukasi							10 Menit	Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan		
11	Menyimpan Laporan pelaksanaan sosialisasi dan edukasi							5 Menit	Arsip Laporan kegiatan sosialisasi dan edukasi kebencanaan		
12	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN MOBIL AMBULANCE

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.03.SOP.SKI_PEKB/08
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Pelayanan Mobil Ambulance

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. PERKA BNPB No. 3 Tahun 2016 Tentang Sistem Komando Penanganan darurat Bencana	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat telekomunikasi (Radio, Telepon, HT)
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Komputer
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
	3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Komunikasi	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Menerima permohonan atau laporan							Permohonan evakuasi, register permohonan atau laporan kejadian, ATK	5 Menit	Permohonan atau laporan kejadian	
3	Melaporkan kejadian							Laporan kejadian	5 Menit	Laporan kejadian	
4	Memerintahkan petugas untuk menyiapkan mobil ambulance							Laporan kejadian	10 Menit	perintah menyiapkan mobil ambulance	
5	Melaksanakan pengiriman mobil ambulance							perintah penyiapan ambulance	10 Menit	pengiriman mobil ambulance	
6	Mendokumentasikan identitas korban dan keluarga atau yang bertanggung jawab							Laporan kejadian, form pengguna mobil ambulance	5 Menit	identitas korban dan keluarga atau yang bertanggung jawab	
7	Mengantarkan korban ke rumah sakit							identitas korban dan keluarga atau yang bertanggung jawab, mobil ambulance	10 Menit	Korban sampai ke rumah sakit	
8	Menyerahkan korban kepada keluarga atau yang bertanggung jawab							identitas korban dan keluarga atau yang bertanggung jawab, mobil ambulance	5 Menit	Korban sudah diserahkan kepada keluarga atau yang bertanggung jawab	
9	Menyusun inventarisasi kejadian							Laporan hasil pelayanan, ATK, komputer, printer	15 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komunikasi	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
10	Memeriksa Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
11	Meneliti Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
12	Menandatangani Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
13	Menyimpan Laporan inventarisasi kejadian							Laporan inventarisasi kejadian, sarana penyimpanan arsip	5 Menit	Arsip Laporan inventarisasi kejadian	
14	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMBERIAN HIBAH

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.03.SOP.SKI_PSDPB/01
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Pelayanan Pemberian Hibah	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. PERKA BNPB No. 3 Tahun 2016 Tentang Sistem Komando Penanganan darurat Bencana	
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer
	3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Tim Verifikasi	Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai														
2	Menerima Proposal Permohonan											ATK, Proposal	5 Menit	Buku Agenda	
3	Menyerahkan proposal permohonan ke Sekretaris Pelaksana											ATK, Proposal	3 Menit	ATK, Proposal	
4	Memverifikasi proposal permohonan											ATK, Proposal	5 Menit	proposal permohonan yang terverifikasi	
5	Menyerahkan proposal permohonan kepada Kepala Pelaksana											Buku agenda, proposal permohonan yang terverifikasi	3 Menit	Bukti penyerahan proposal permohonan yang terverifikasi	
6	Mendispo proposal permohonan											ATK, proposal permohonan kepada Kepala Kepala Pelaksana yang terdisposisi	5 Menit	proposal permohonan kepada Kepala Pelaksana yang terdisposisi	
7	Menindaklanjuti proposal permohonan											ATK, proposal permohonan kepada Kepala Pelaksana yang terdisposisi	5 Menit	Tindak lanjut proposal permohonan kepada Kepala Pelaksana yang terdisposisi	
8	Melakukan verifikasi proposal permohonan											ATK, proposal permohonan	5 Menit	proposal permohonan yang terverifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Tim Verifikasi	Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Membuat berita acara verifikasi											ATK, berita acara verifikasi	5 Menit	berita acara verifikasi	
10	Membuat Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota											ATK, Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	3 Menit	Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	
11	Menandatangani Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota											ATK, Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	3 Menit	Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota yang telah ditandatangani	
12	Memberikan nomor berita acara verifikasi, Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota											ATK, Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	5 Menit	Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota yang telah diberi nomor	
13	Mengirimkan Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota											ATK, Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	10 Menit	Bukti pengiriman Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	
14	Menerima SK Walikota tentang penerima hibah											ATK, buku agenda, Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	10 Menit	Bukti penerimaan Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota	
15	Menerima surat permohonan pencairan hibah											ATK, surat permohonan pencairan hibah	5 Menit	Bukti penerimaan surat permohonan pencairan hibah	
16	Menyerahkan surat permohonan pencairan hibah ke Sekretaris Pelaksana											ATK, surat permohonan pencairan hibah ke Sekretaris Pelaksana	5 Menit	Bukti penyerahan surat permohonan pencairan hibah ke Sekretaris Pelaksana	
17	Memverifikasi surat permohonan pencairan hibah											ATK, surat permohonan pencairan hibah	5 Menit	surat permohonan pencairan hibah yang terverifikasi	
18	Menyerahkan surat permohonan pencairan hibah kepada Kepala Pelaksana											ATK, surat permohonan pencairan hibah kepada Kepala Pelaksana	5 Menit	Bukti penyerahan surat permohonan pencairan hibah kepada Kepala Pelaksana	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Tim Verifikasi	Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
19	Mendispo surat permohonan pencairan hibah											ATK, surat permohonan pencairan hibah	5 Menit	surat permohonan pencairan hibah yang terdisposisi	
20	Menindaklanjuti surat pencairan hibah											ATK, surat permohonan pencairan hibah yang terdisposisi	30 Menit	Tindak lanjut surat pencairan hibah	
21	Membuat NPHD											ATK, Membuat NPHD	1 Jam	NHPD	
22	Membuat Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD dan melengkapi berkas-berkasnya											ATK, Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD dan melengkapi berkas-berkasnya	30 Menit	Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD dan melengkapi berkas-berkasnya	
23	Memberikan nomor NPHD dan Surat Permohonan Pencairan											ATK, Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD dan melengkapi berkas-berkasnya	15 Menit	nomor NPHD dan Surat Permohonan Pencairan	
24	Membuat SPP SPM											ATK, buku register	30 Menit	SPP SPM	
25	Mengirim Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD beserta berkas-berkasnya											ATK, Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD beserta berkas-berkasnya	30 Menit	Bukti penerimaan Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD beserta berkas-berkasnya	
26	Mencairkan dana hibah											ATK, Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD beserta berkas-berkasnya	30 Menit	Bukti pencairan	
27	Selesai														

PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEJADIAN BENCANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.03.SOP.SKI_PSDPB/02
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

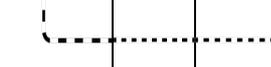
Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Pelayanan Surat Keterangan Kejadian Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. PERKA BNPB No. 3 Tahun 2016 Tentang Sistem Komando Penanganan darurat Bencana	
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer
	3. Telephone
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima Permohonan							ATK, surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan, buku agenda	
3	Menyerahkan surat permohonan							ATK, surat permohonan	3 Menit	Surat permohonan	
4	Memverifikasi Surat Permohonan							Surat permohonan, ATK	5 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
5	Menyerahkan Surat Permohonan kepada Kepala Pelaksana							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi	3 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
6	Mendispo Surat Permohonan							Surat permohonan yang terverifikasi, ATK	5 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	
7	Menindaklanjuti permohonan							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	10 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	
8	Melakukan survey lapangan							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi, form survey	3 Jam	Hasil survey lapangan	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Membuat surat keterangan							Hasil survey lapangan, ATK	30 Menit	Surat Keterangan	
10	Memverifikasi surat keterangan							ATK, Surat Keterangan	30 Menit	Surat Keterangan yang terverifikasi	
11	Menandatangani surat keterangan							ATK, Surat Keterangan yang terverifikasi	5 Menit	Surat Keterangan yang terverifikasi dan ditandatangani	
12	Memberikan nomor surat keterangan							Surat Keterangan yang terverifikasi dan ditandatangani, ATK	5 Menit	Surat Keterangan yang terverifikasi dan ditandatangani	
13	Mengirim surat keterangan ke pemohon							Surat Keterangan yang terverifikasi dan ditandatangani	5 Menit	Bukti pengiriman	
14	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN LOKASI BANGUNAN/GEDUNG UNTUK LIMBAH B3 BEBAS BANJIR

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.03.SOP.SKI_PSDPB/03
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Surat Keterangan Lokasi Bangunan/Gedung untuk
Limbah B3 Bebas Banjir

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. PERKA BNPB No. 3 Tahun 2016 Tentang Sistem Komando Penanganan darurat Bencana	
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima Permohonan							Surat permohonan, ATK	5 Menit	Buku agenda	
3	Menyerahkan surat permohonan ke Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana							Surat permohonan, ATK	3 Menit	Surat permohonan, ATK	
4	Memverifikasi Surat Permohonan							Surat permohonan, ATK	5 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
5	Menyerahkan Surat Permohonan kepada Kepala Pelaksana							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi	3 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
6	Mendispo Surat Permohonan							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi	5 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
7	Menindaklanjuti permohonan							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	10 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	
8	Melakukan survey lapangan							ATK, Surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	3 Jam	Hasil survey lapangan	



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar Penanggulangan Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Menganalisa hasil survey lapangan dengan data-data pendukung							ATK, hasil survey lapangan	3 Jam	hasil analisa survey lapangan	
10	Membuat surat keterangan							ATK, hasil analisa survey lapangan	30 Menit	Surat keterangan	
11	Memverifikasi surat keterangan							ATK, Surat keterangan	30 Menit	Surat keterangan yang terverifikasi	
12	Menandatangani surat keterangan							ATK, Surat keterangan yang terverifikasi	5 Menit	Surat keterangan yang terverifikasi dan telah ditandatangani	
13	Memberikan nomor surat keterangan							Surat keterangan yang terverifikasi dan telah ditandatangani	5 Menit	Surat keterangan yang terverifikasi dan telah ditandatangani dan diberi nomor	
14	Mengirim surat keterangan ke pemohon							ATK, Surat keterangan yang terverifikasi dan telah ditandatangani dan diberi nomor	5 Menit	Tanda terima	
15	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMBERIAN DATA-DATA KEBENCANAAN

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.03.SOP.SKI_PSDPB/04
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	26-April-2024 - 00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Pelayanan Pemberian Data-Data Kebencanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. PERKA BNPB No. 3 Tahun 2016 Tentang Sistem Komando Penanganan darurat Bencana	
4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer
	3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Menerima Permohonan							ATK, permohonan	5 Menit	Buku register	
3	Menyerahkan surat permohonan ke Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar							ATK, surat permohonan	3 Menit	surat permohonan	
4	Memverifikasi Surat Permohonan							ATK, surat permohonan	5 Menit	surat permohonan yang terverifikasi	
5	Menyerahkan Surat Permohonan kepada Kepala Pelaksana							ATK, surat permohonan yang terverifikasi	3 Menit	Buku register	
6	Mendispo Surat Permohonan							surat permohonan yang terverifikasi	5 Menit	surat permohonan yang terverifikasi, disposisi	
7	Menindaklanjuti permohonan							surat permohonan yang terverifikasi dan terdisposisi	10 Menit	surat permohonan yang terverifikasi	
8	Mempersiapkan data-data kebencanaan							ATK, data-data kebencanaan	3 Jam	data-data kebencanaan	
9	Memverifikasi data-data kebencanaan							ATK, data-data kebencanaan	30 Menit	data-data kebencanaan yang terverifikasi	
10	Menyetujui data-data kebencanaan yang akan dikirim							data-data kebencanaan yang terverifikasi	5 Menit	data-data kebencanaan yang terverifikasi	
11	Mengirim data-data kebencanaan ke pemohon							data-data kebencanaan yang terverifikasi	5 Menit	tanda terima	
12	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

GLADI KESIAPSIAGAAN TERHADAP BENCANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.09.SOP.SKI_PKPIB/01
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
Tanggal Revisi	28-Agustus-2023 - 1
Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Gladi Kesiapsiagaan Terhadap Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer
2. Surat Masuk	2. Printer
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir
	3. Bahan rapat



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Dan Pelayanan Informasi Bencana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyusun Undangan Rapat Internal				ATK, Laptop/Komputer, Printer	15 Menit	Undangan	
3	Menandatangani undangan				Undangan	15 Menit	Undangan	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Internal				Bahan rapat, ATK	2 Jam	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
5	Menyusun Undangan Rapat Koordinasi dengan stakeholder				ATK, Laptop/Komputer, Printer	15 Menit	Undangan	
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan stakeholder				Bahan rapat, ATK	2 Jam	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
7	Menyusun Undangan Pelaksanaan kegiatan				ATK, Laptop/Komputer, Printer	15 Menit	Undangan	
8	Melaksanakan Kegiatan				Bahan rapat, ATK	2 Jam	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
9	Selesai							



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN GLADI KEBENCANAAN

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

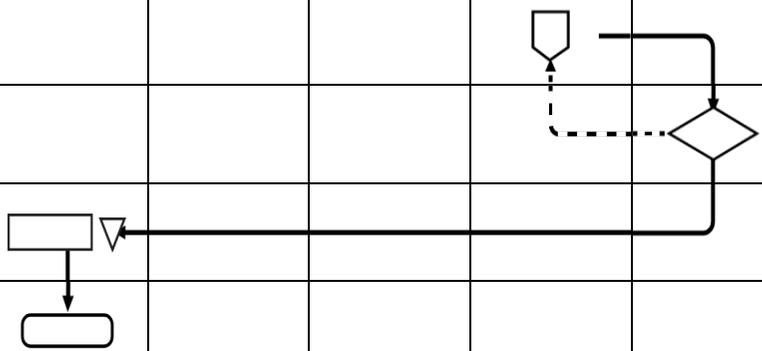
Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.09.SOP.SKI_PKPIB/02
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Pelayanan Gladi Kebencanaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami tata cara pelaporan kejadian bencana
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	2. Mempunyai kepeahaman berkenaan dengan kebencanaan
	3. Kemampuan mengolah data
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Komputer
	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Buku Register



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Pelayanan Informasi Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai									
2	Menerima disposisi surat permohonan gladi kebencanaan						Surat permohonan gladi kebencanaan , agenda surat masuk, ATK	5 Menit	Disposisi Surat permohonan gladi kebencanaan	Sesuai SOP Pengelolaan Surat Masuk
3	Melakukan rapat koordinasi internal						Disposisi Surat permohonan gladi kebencanaan	60 Menit	jadwal, lokasi, peralata/bahan gladi kebencanaan , tim yang bertugas	
4	Menyusun bahan untuk gladi kebencanaan						Disposisi Surat permohonan gladi kebencanaan, ATK,komputer,printer, regulasi terkait	1 Jam 30 Menit	Bahan gladi kebencanaan	
5	Melakukan koordinasi dengan pemohon Pemohon						Disposisi Surat permohonan gladi kebencanaan , telepon	15 Menit	Kesiapan lokasi kegiatan gladi kebencanaan	
6	Melaksanakan gladi kebencanaan						Kesiapan lokasi kegiatan gladi kebencanaan , materi, peralatan	2 Jam	Dokumentasi kegiatan gladi kebencanaan	
7	Menyusun Laporan pelaksanaan gladi kebencanaan						Dokumentasi kegiatan gladi kebencanaan , ATK,komputer,printer	1 Jam 30 Menit	Draft Laporan kegiatan gladi kebencanaan	
8	Memeriksa Laporan pelaksanaan gladi kebencanaan						Draft Laporan kegiatan gladi kebencanaan , ATK	10 Menit	Draft Laporan kegiatan gladi kebencanaan	
9	Meneliti Laporan pelaksanaan gladi kebencanaan						Draft Laporan kegiatan gladi kebencanaan , ATK	10 Menit	Draft Laporan kegiatan gladi kebencanaan	
										



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Pelayanan Informasi Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani Laporan pelaksanaan gladi kebencanaan						Draft Laporan kegiatan gladi kebencanaan , ATK	10 Menit	Laporan kegiatan gladi kebencanaan	
11	Menyimpan Laporan pelaksanaan gladi kebencanaan						Laporan kegiatan gladi kebencanaan, sarana penyimpanan arsip	5 Menit	Arsip Laporan kegiatan gladi kebencanaan	
12	Selesai									



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PENANGGULANGAN KEDARURATAN BENCANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.02. CFM.10.SOP.SKI_PKPIB/01
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
Tanggal Revisi	29-Agustus-2023 - 1
Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Penyusunan Rencana Penanggulangan Kedaruratan Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
5. Perwali No. 41 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. 1.Komputer
2. Surat Masuk	2. 2. Printer
	3. 3. ATK
	4. 4. Jaringan internet
	5. Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Surat	Analisis Mitigasi Bencana	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Dan Pelayanan Informasi Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai					 						
2	Melakukan Identifikasi kebutuhan					 			Form Identifikasi Kebutuhan, ATK	1 Hari	Identifikasi Kebutuhan	
3	Membuat Undangan		 						ATK, Laptop/Komputer, Printer	20 Menit	Undangan	
4	Manandatangani Undangan						 		Undangan	15 Menit	Undangan	
5	Mendistribusikan Undangan	 							Undangan	15 Menit	Undangan yang terdistribusi	
6	Melakukan Rapat Koordinasi Internal					 			Undangan yang terdistribusi, ATK	2 Jam	Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	
7	Menyusun Usulan Draft KAK, HPS			 					Notulen, ATK	4 Hari	Draft KAK dan HPS	
8	Menyusun Draft KAK, HPS				 				Draft KAK dan HPS	2 Hari	Draft KAK dan HPS	
9	Melaksanakan Verifikasi					 			Draft KAK dan HPS	1 Jam	KAK dan HPS yang terverifikasi	
						 						

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Pengelola Surat	Analisis Mitigasi Bencana	Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Dan Pelayanan Informasi Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melaksanakan Verifikasi								KAK dan HPS yang terverifikasi	1 Jam	KAK dan HPS yang terverifikasi	
11	Menandatangani								KAK dan HPS yang terverifikasi	1 Jam 15 Menit	KAK dan HPS yang terverifikasi dan ditandatangani	
12	Menyerahkan KAK, HPS kepada PPKom								KAK dan HPS yang terverifikasi dan ditandatangani	10 Menit	KAK dan HPS yang terverifikasi dan ditandatangani	
13	Selesai											



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN RESPON CEPAT DARURAT BENCANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.03. CFM.02.SOP.SKI_PEKB/01
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
Tanggal Revisi	28-Agustus-2023 - 1
Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Pelayanan Respon Cepat Darurat Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer
2. Surat Masuk	2. Printer
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir
	3. Laporan Hasil Assessment
	4. Register hasil assessment



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Komunikasi	Operator Radio	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Menerima laporan dari masyarakat							Register laporan, ATK	5 Menit	Register laporan yang telah terisi	
3	Meneruskan laporan ke atasan							Register laporan yang telah terisi	5 Menit	Register laporan yang telah dilaporkan	
4	Menginformasikan laporan ke Kepala Pelaksana dan melakukan koordinasi untuk tindak lanjut laporan							Register tindak lanjut laporan	5 Menit	Register tindak lanjut laporan yang telah terisi	
5	Memerintahkan untuk melakukan verifikasi dan assessment kejadian bencana							Register tindak lanjut laporan yang telah terisi	5 Menit	Register tindak lanjut laporan yang telah terverifikasi	
6	Melakukan verifikasi dan assessment kejadian bencana							Register tindak lanjut laporan yang telah terverifikasi	2 Jam	Register tindak lanjut laporan yang telah terverifikasi	
7	Melaporkan hasil assessment melalui radio							Register tindak lanjut laporan yang telah terverifikasi	30 Menit	Register tindak lanjut laporan yang telah terverifikasi dan telah dilaporkan	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komunikasi	Operator Radio	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun Laporan hasil assessment							Laporan hasil assessment	1 Jam	Laporan hasil assessment	
9	Melakukan verifikasi Laporan hasil assessment							Laporan hasil assessment	30 Menit	Laporan hasil assessment	
10	Melakukan validasi Laporan hasil assessment							Laporan hasil assessment	30 Menit	Laporan hasil assessment	
11	Menandatangani Laporan hasil assessment							Laporan hasil assessment	30 Menit	Laporan hasil assessment	
12	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMINJAMAN PERALATAN PENANGANAN BENCANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.03. CFM.03.SOP.SKI_PEKB/05
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
Tanggal Revisi	28-Agustus-2023 - 1
Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

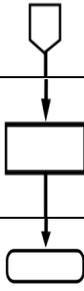
Nama SOP : Pelayanan Peminjaman Peralatan Penanganan
Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. 1.Komputer
2. Surat Masuk	2. 2. Printer
	3. 3. ATK
	4. 4. Jaringan internet
	5. Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi barang Milik Negara	Pengelola Surat	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana							Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana, ATK	5 Menit	Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana	
3	Mencatat (waktu, tujuan, nama pemakai) di buku peminjaman Peralatan Bencana							Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana	5 Menit	Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana	
4	Melaksanakan Verifikasi							Surat masuk yang terdisposisi		Surat masuk yang terdisposisi yang terverifikasi	
5	Melaksanakan Validasi							Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana	15 Menit	Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana yang tervalidasi	
6	Melakukan validasi dan pemberian Izin peminjaman Peralatan Bencana							Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana	5 Menit	Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana yang terdisposisi	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi barang Milik Negara	Pengelola Surat	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Melakukan koordinasi dengan Pengelola Barang milik Negara mengenai peminjaman Peralatan Bencana							Form Permohonan izin peminjaman Peralatan Bencana yang terdisposisi	15 Menit	hasil Koordinasi	
8	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN MOBIL JENAZAH

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.03. CFM.03.SOP.SKI_PEKB/06
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

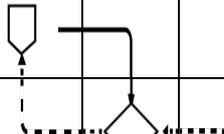
Nama SOP : Pelayanan Mobil Jenazah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat telekomunikasi (Radio, Telepon, HT)
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. ATK
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
	3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Buku agenda
	2. Surat pemberitahuan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Komunikasi	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai										
2	Menerima permohonan atau laporan							Permohonan evakuasi, register permohonan atau laporan kejadian, ATK	5 Menit	Permohonan atau laporan kejadian	
3	Melaporkan kejadian							Laporan kejadian	5 Menit	Laporan kejadian	
4	Memerintahkan petugas untuk menyiapkan mobil jenazah							Laporan kejadian	5 Menit	perintah menyiapkan mobil jenazah	
5	Melaksanakan pengiriman mobil jenazah							perintah penyiapan jenazah	10 Menit	pengiriman mobil jenazah	
6	Mendokumentasikan identitas jenazah dan keluarga atau yang bertanggung jawab							Laporan kejadian, form pengguna mobil jenazah	5 Menit	identitas jenazah dan keluarga atau yang bertanggung jawab	
7	Mengantarkan jenazah							identitas jenazah dan keluarga atau yang bertanggung jawab, mobil jenazah	15 Menit	jenazah sampai ke makam atau tempat yang dituju	
8	Melaporkan hasil pelayanan							identitas jenazah dan keluarga atau yang bertanggung jawab	5 Menit	Laporan hasil pelayanan	
9	Menyusun inventarisasi kejadian							Laporan hasil pelayanan, ATK, komputer, printer	15 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
10	Memeriksa Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian, ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komunikasi	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
										
11	Meneliti Laporan inventarisasi kejadian						Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
12	Menandatangani Laporan inventarisasi kejadian						Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Laporan inventarisasi kejadian	
13	Menyimpan Laporan inventarisasi kejadian						Laporan inventarisasi kejadian, sarana penyimpanan arsip	5 Menit	Arsip Laporan inventarisasi kejadian	
14	Selesai									



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENYELAMATAN JASA EVAKUASI (ULAR DAN SARANG TAWON)

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





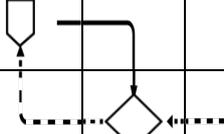
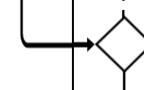
**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.03. CFM.03.SOP.SKI_PEKB/07
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Pelayanan Penyelamatan Jasa Evakuasi (Ular dan Sarang Tawon)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Mampu mengoperasikan peralatan pencarian dan pertolongan (SAR)
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
	3. Komputer
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Buku agenda
	2. Form Evakuasi



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator Komunikasi	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima permohonan atau laporan							Permohonan evakuasi , register permohonan atau laporan kejadian, ATK	5 Menit	Permohonan atau laporan kejadian	
3	Melaporkan kejadian							Laporan kejadian	5 Menit	Laporan kejadian	
4	Memerintahkan petugas untuk assesment							Laporan kejadian	5 Menit	perintah assesment	
5	Melaksanakan assesment							perintah assesment, ATK, peralatan assesment	15 Menit	hasil assesment	
6	Menyiapkan peralatan untuk yang dibutuhkan							hasil assesment	15 Menit	Peralatan penyelamatan dan evakuasi	
7	Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi							Peralatan penyelamatan dan evakuasi	30 Menit	Dokumentasi penyelamatan dan evakuasi	
8	Melaporkan hasil penyelamatan dan evakuasi							Dokumentasi evakuasi	5 Menit	Laporan hasil penanganan/evakuasi	
9	Menyusun inventarisasi kejadian							Laporan hasil penanganan/evakuasi , ATK, komputer, printer	15 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
10	Memeriksa Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator Komunikasi	Pranata Pencarian dan Pertolongan	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
											
11	Meneliti Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Draft Laporan inventarisasi kejadian	
12	Menandatangani Laporan inventarisasi kejadian							Draft Laporan inventarisasi kejadian , ATK	10 Menit	Laporan inventarisasi kejadian	
13	Menyimpan Laporan inventarisasi kejadian							Laporan inventarisasi kejadian, sarana penyimpanan arsip	5 Menit	Arsip Laporan inventarisasi kejadian	
14	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEMENUHAN LOGISTIK DAN SARANA PRASARANA

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.03. CFM.04.SOP.SKI_PEKB/01
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2022
Tanggal Revisi	28-Agustus-2023 - 1
Tanggal Pengesahan	25-Agustus-2022

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.

Pembina

NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Pelayanan Pemenuhan Logistik dan Sarana Prasarana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Pengelolaan Surat Keluar	1. 1.Komputer
2. Surat Masuk	2. 2. Printer
	3. 3. ATK
	4. 4. Jaringan internet
	5. Undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
2. Jika prosedur tidak dilakukan maka hasil pelayanan tidak maksimal	2. Daftar Hadir



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Data	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Menerima surat permohonan bantuan logistik kepada Kepala Pelaksana BPBD						Surat permohonan bantuan logistik, ATK	5 Menit	Surat permohonan bantuan logistik	
3	Memberikan disposisi						Surat permohonan bantuan logistik, lembar disposisi	15 Menit	Surat permohonan bantuan logistik yang terdisposisi	
4	Meneruskan Disposisi dan melakukan tindak lanjut						Surat permohonan bantuan logistik yang terdisposisi	15 Menit	Surat permohonan bantuan logistik yang terdisposisi	
5	Melakukan identifikasi kebutuhan						Form identifikasi kebutuhan, ATK	1 Jam	Identifikasi kebutuhan	
6	Menyiapkan berita acara sesuai dengan permohonan kemudian diteruskan ke atasan untuk disetujui						Berita Acara, ATK	1 Jam	Berita Acara	
7	Menandatangani berita acara dan penyerahan bantuan logistik						Berita Acara dan penyerahan bantuan, ATK	1 Hari	Berita Acara yang telah ditandatangani	
8	Membuat laporan dan mengarsip						Berita Acara yang telah ditandatangani	30 Menit	Laporan yang tersip	
9	Selesai									



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI HIBAH

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.04. CFM.06.SOP.SKI_PSDPB/03
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023

Disahkan oleh :
KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
Kota Surakarta



Ditandatangani secara
elektronik oleh:

NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.
Pembina
NIP : 197106041992121003

Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi Hibah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Kemampuan mengolah data
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. ATK
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. 2. Printer
	3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Buku Agenda
	2. Form monitoring dan evaluasi hibah



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Mulai Menerima surat pertanggungjawaban dari penerima hibah							ATK, Buku agenda, surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	5 Menit	Bukti penerimaan surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	
3	Menyerahkan surat pertanggungjawaban dari penerima hibah							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	3 Menit	bukti penyerahan surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	
4	Memverifikasi surat pertanggungjawaban dari penerima hibah							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	5 Menit	surat pertanggungjawaban dari penerima hibah yang terverifikasi	
5	Menyerahkan surat pertanggungjawaban dari penerima hibah kepada Kepala Pelaksana							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	3 Menit	Bukti penyerahan surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	
6	Mendispo surat pertanggungjawaban dari penerima hibah							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima hibah	5 Menit	surat pertanggungjawaban dari penerima hibah yang terdisposisi	
7	Menindaklanjuti surat pertanggungjawaban dari penerima hibah							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima hibah yang terdisposisi	10 Menit	Tindak lanjut surat pertanggungjawaban dari penerima hibah yang terdisposisi	
8	Melakukan verifikasi berkas LPJ							ATK, berkas LPJ	2 Jam	berkas LPJ yang terverifikasi	
											



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
9	Melakukan evaluasi dan monitoring							ATK, Form evaluasi dan monitoring	3 Menit	Hasil evaluasi dan monitoring	
10	Menyerahkan berkas LPJ ke BPKAD dan Bendahara							ATK, berkas LPJ ke BPKAD dan Bendahara	5 Menit	Bukti penyerahan berkas LPJ ke BPKAD dan Bendahara	
11	Selesai										



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





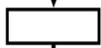
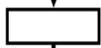
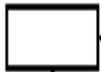
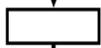
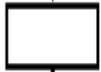
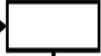
**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

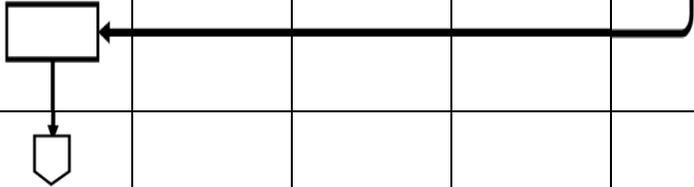
Nomor SOP	SKA.BPBD.01.04. CFM.06.SOP.SKI_PSDPB/04
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Pemberian Bantuan Sosial yang tidak dapat direncanakan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memiliki kemampuan pencarian, pertolongan dan evakuasi
2. Perwali No. 41 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Daerah	2. Mempunyai kepehaman berkenaan dengan kebencanaan
	3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Komputer
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. ATK
	3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Notulen Rapat
	2. Daftar Hadir
	3. Buku Agenda



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai												
2	Menerima Surat Permohonan									ATK, agenda surat masuk	5 Menit	agenda surat masuk	
3	Menyerahkan surat permohonan ke Sekretaris Pelaksana									ATK, Surat permohonan	3 Menit	Surat permohonan	
4	Memverifikasi surat permohonan									ATK, Surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
5	Menyerahkan surat permohonan kepada Kepala Pelaksana									Surat permohonan yang terverifikasi	3 Menit	Surat permohonan yang terverifikasi	
6	Mendispo surat permohonan									Surat permohonan yang terverifikasi	5 Menit	Surat permohonan yang terdisposisi	
7	Menindaklanjuti surat permohonan									ATK, Surat permohonan yang terdisposisi	10 Menit	Buku Agenda	
8	Melakukan verifikasi surat permohonan dan meninjau lokasi									ATK, Surat permohonan yang terdisposisi	3 Jam	Form peninjauan lokasi	
													



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output			
						 									
9	Membuat Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan											ATK, Surat Permohonan Telaah Teknis	30 Menit	Surat Permohonan Telaah Teknis	
10	Memberikan nomor Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan											ATK, Surat Permohonan Telaah Teknis	30 Menit	Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan	
11	Mengirim Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan											ATK, Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan	10 Menit	Bukti pengiriman Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan	
12	Menerima Rekomtek dari Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan											ATK, Surat Permohonan Telaah Teknis ke Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan	5 Menit	Rekomtek dari Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan	
13	Disposisi Rekomtek											ATK, Rekomtek dari Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan	30 Menit	Rekomtek dari Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan yang terdisposisi	
14	Menindaklanjuti Rekomtek											ATK, Rekomtek dari Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan yang terdisposisi	5 Menit	Form tindak lanjut Rekomtek dari Dinas Perumahan dan Permukiman serta Pertanahan yang terdisposisi	
15	Membuat Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan											ATK, Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan	5 Menit	Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan	 

16	Memberikan nomor Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan									ATK, buku agenda surat, Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan	3 Menit	Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan yang telah diberi nomor	
													



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Bendahara	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output	
														
17	Mengirim Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan											ATK, Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan	5 Menit	Nota Dinas Permohonan Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan
18	Menerima Disposisi Nota Dinas dari Walikota perihal persetujuan pemberian bantuan											ATK, Disposisi Nota Dinas dari Walikota perihal persetujuan pemberian bantuan	3 Menit	Disposisi Nota Dinas dari Walikota perihal persetujuan pemberian bantuan
19	Menindaklanjuti Disposisi Walikota											ATK, Disposisi Nota Dinas dari Walikota perihal persetujuan pemberian bantuan	5 Menit	Form tindak lanjut
20	Membuat Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya											ATK, Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya	1 Jam	Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya
21	Memberi Nomor Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya											ATK, buku agenda, Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya	5 Menit	Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya yang telah dinomori
22	Mengirim Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD											ATK, Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD	30 Menit	Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD
23	Mentransfer bantuan ke BPBD											ATK, Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD	30 Menit	Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD
24	Mentransfer bantuan ke pemohon											ATK, Surat Pencairan bantuan beserta dokumen kelengkapannya ke BPKAD	30 Menit	Bukti transfer
25	Selesai													



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI BANTUAN SOSIAL YANG TIDAK DAPAT DIRENCANAKAN

JALAN YOSODIPURO NO. 162, MANGKUBUMEN, BANJARSARI, SURAKARTA

Telp 0271-7464455

Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id , Website : bpbd.surakarta.go.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	SKA.BPBD.01.04. CFM.06.SOP.SKI_PSDPB/05
Tanggal Pembuatan	31-Maret-2023
Tanggal Revisi	00
Tanggal Pengesahan	17-April-2023
Disahkan oleh : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Kota Surakarta	
 Ditandatangani secara elektronik oleh:	
<u>NICO AGUS PUTRANTO, SH., MM.</u> Pembina NIP : 197106041992121003	
Nama SOP : Monitoring dan Evaluasi Bantuan Sosial Yang Tidak Dapat Direncanakan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susuna Perangkat Daerah	1. Mempunyai kephahaman berkenaan dengan kebencanaan
2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 41 Tentang Kedudukan Susuna Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Daerah	2. Memahami tata cara pelaporan kejadian bencana
3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta	3. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat-alat telekomunikasi (Radio, Telepon, HT)
Keterkaitan	Peralatan
1. Surat Masuk	1. Printer
2. Pengelolaan Surat Keluar	2. Telephone
	3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pencapaian Waktu SOP dalam Kondisi Normal	1. Form identifikasi kebutuhan
	2. Buku Agenda



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menerima surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan							Buku agenda surat masuk, surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan	5 Menit	Buku agenda surat masuk	
3	Menyerahkan surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan	3 Menit	bukti penyerahan surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan	
4	Memverifikasi surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan							ATK, surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan	5 Menit	surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan yang terverifikasi	
5	Menyerahkan surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana							ATK, surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana	3 Menit	bukti penyerahan surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana	
6	Mendispo surat pertanggungjawaban							ATK, surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana	5 Menit	surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana yang terdisposisi	
7	Menindaklanjuti surat pertanggungjawaban dari penerima bantuan							ATK, surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana yang terdisposisi	10 Menit	Tindak lanjut surat pertanggungjawaban kepada Kepala Pelaksana yang terdisposisi	
8	Melakukan verifikasi berkas pertanggungjawaban							ATK, berkas pertanggungjawaban	2 Jam	berkas pertanggungjawaban yang terverifikasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pelaksana	Kepala Pelaksana	Kepala Seksi Penataan Sistem Dasar PB	Analisis Bencana	Pengelola Data Sistem Dasar	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Melakukan evaluasi rumah penerima bantuan atau kendaraan yang mendapatkan bantuan							ATK, form evaluasi rumah penerima bantuan atau kendaraan yang mendapatkan bantuan	3 Menit	Hasil evaluasi rumah penerima bantuan atau kendaraan yang mendapatkan bantuan	
10	Menyerahkan berkas LPJ ke BPKAD dan Bendahara							ATK, berkas LPJ ke BPKAD dan Bendahara	5 Menit	Bukti penyerahan berkas LPJ ke BPKAD dan Bendahara	
11	Selesai										

