



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Lamtoro Nomor 71 Tidar Baru
Magelang 56101

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 000.8.3.3/ 56 /460 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang maka diperlukan adanya suatu pedoman/petunjuk prosedur yang jelas, transparan dan akuntabel berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang tentang Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2023 tentang

- Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 11. Peraturan Walikota Magelang Nomor 25 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi pada Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

a. Bidang Sekretariat

- 1 Penyusunan RKA
- 2 Penyusunan Perubahan RKA
- 3 Penyusunan DPA
- 4 Penyusunan Perubahan DPA
- 5 Penyusunan Lakip
- 6 Pengesahan SPJ
- 7 Pengajuan Panjar Kegiatan
- 8 Pengajuan SPP SPM
- 9 Pengajuan Gaji PNS
- 10 Pengajuan TPP
- 11 Pencairan Gaji dan TPP
- 12 Penyusunan Laporan Keuangan
- 13 Penyediaan BBM
- 14 Belanja Modal RT
- 15 Alat Tulis Kantor
- 16 Jasa Komunikasi
- 17 Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 18 Kenaikan Pangkat
- 19 KGB
- 20 Pemeliharaan Kendaraan Bermotor
- 21 Pengajuan Cuti
- 22 Pemeliharaan Peralatan Mesin
- 23 Penyediaan Cetak
- 24 Penyediaan Bahan Bacaan
- 25 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik
- 26 Penyediaan Logistik
- 27 Penyelenggaraan Rapat
- 28 Perjalanan Dinas

- 29 Perpanjangan Pajak Kendaraan
- 30 Surat Keluar
- 31 Surat Masuk
- 32 Pemeliharaan Gedung

- b. **Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**
 - 33 Pelatihan TRC
 - 34 KIE
 - 35 Pencegahan

- c. **Bidang Kedaruratan dan Logistik**
 - 36 Kedaruratan dan Logistik
 - 37 Komando Darurat Bencana
 - 38 Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana
 - 39 Pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana
 - 40 Pengelolaan data logistik penanggulangan bencana
 - 41 Distribusi Bantuan Logistik
 - 42 Alur Pelaporan Bencana
 - 43 Tanggap Darurat Bencana

- d. **Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**
 - 44 SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi

- KETIGA : Komponen Standar Operasional Prosedur diatur dalam diktum KESATU meliputi dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan/perengkapan, pencatatan dan pendataan.

- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang.

- KELIMA : Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

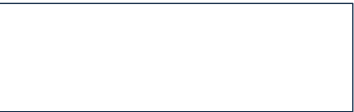
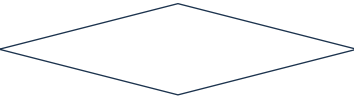
Ditetapkan di Magelang
Pada Tanggal 30 Oktober 2025

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 0008.3.3/56/460 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

BENTUK GAMBAR/SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA/ BAGAN PROSEDUR
BIDANG DAN SEKRETARIAT PADA B
ADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

NO	SIMBOL	ARTI
1		Dimulai atau berakhirnya suatu operasi/kegiatan
2		Pelaksanaan suatu operasi/kegiatan
3		Pengambilan keputusan
4		Arah gerak dokumen/formulir/kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG

MACHBUB YANI ARFIAN,SPd.
NIP. 19651203 198902 1 001

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR : NOMOR 000.8.3.3/ 56 /460 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANAN DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02-01.CFM.13.SOP.13
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Pit.KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahuai mekanisme perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencnaan	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
	1. APBD

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Sek. Dinas	Kabid	Kasubag. Prog & Keu	Kasi/ Kasubag	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai										
2.	Instruksi Ke Bidang-Bidang							Surat Edaran	1 hr	Disposisi, SK Tim	
3.	Penyusunan rancangan RKA							Renja	1 minggu	Ranc. RKA	
4.	Entri SIMDA							Rancangan RKA	1 minggu	Basis data	Batas waktu sesuai edaran
5.	Pembahasan dengan Tim Anggaran							Jadwal	1 minggu	Nota Dinas	
6.	Perbaikan RKA							Berita Acara	2 hari	Basis data	
7.	Kompilasi dan sinkronisasi							Basis data	1 bulan	Basis data	Tentatif
8.	Koreksi dan persetujuan							Rancangan RKA	1 minggu	Konsep RKA	
9.	Pengesahan dan pengiriman RKA							Konsep RKA	1 hari	RKA, tanda terima	Setelah penetapan RKPD



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP	MGL.BPBD-02.01.CFM.14.SOP.14
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 PIt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
Judul SOP	Penyusunan Perubahan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahuai mekanisme perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencnaan	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
	1. APBD

SOP Penyusunan Perubahan RKA

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Dinas	Sek. Dinas	Kabid	Kasubag. Prog & Keu	Kasi/ Kasubag	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mulai										
2.	Instruksi Ke Bidang-Bidang							Surat Edaran	1 hr	Disposisi, SK Tim	
3.	Penyusunan rancangan RKA							Renja	1 minggu	Ranc. RKA	
4.	Entri SIMDA							Rancangan RKA	1 minggu	Basis data	Batas waktu sesuai edaran
5.	Pembahasan dengan Tim Anggaran							Jadwal	1 minggu	Nota Dinas	
6.	Perbaikan RKA							Berita Acara	2 hari	Basis data	
7.	Kompilasi dan sinkronisasi							Basis data	1 bulan	Basis data	Tentatif
8.	Koreksi dan persetujuan							Rancangan RKA	1 minggu	Konsep RKA	
9.	Pengesahan dan pengiriman RKA							Konsep RKA	1 hari	RKA, tanda terima	Setelah penetapan RKPD

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD.02.01.CFM.15.SOP.15
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Penyusunan DPA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahuai mekanisme perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
	1. APBD

SOP Penyusunan DPA SKPD

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Sek. Dinas	Kabid	Kasubag. Prog & Keu	Kasi/ Kasubag	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengesahan dan pengiriman RKA							Konsep RKA	1 hari	RKA, tanda terima	Setelah penetapan RKPD
2.	Persetujuan RKA menjadi DPA							RKA	1 minggu	DPA	
3.	Pengisian anggaran kas							DPA	1 minggu	Anggaran kas	Tentatif
4.	Pengesahan DPA							DPA	1 hari	SK Pengesahan	
5.	Finalisasi dan distribusi DPA							Dokumen DPA	1 minggu	Tanda terima	
6.	Selesai										

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.01.CFM.16.SOP.16
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Penyusunan Perubahan DPA SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahui mekanisme perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
	1. APBD

SOP Penyusunan Perubahan DPA SKPD

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Sek. Dinas	Kabid	Kasubag. Prog & Keu	Kasi/ Kasubag	Tim Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengesahan dan pengiriman RKA							Konsep RKA	1 hari	RKA, tanda terima	Setelah penetapan RKPD
2.	Persetujuan RKA menjadi DPA							RKA	1 minggu	DPA	
3.	Pengisian anggaran kas							DPA	1 minggu	Anggaran kas	Tentatif
4.	Pengesahan DPA							DPA	1 hari	SK Pengesahan	
5.	Finalisasi dan distribusi DPA							Dokumen DPA	1 minggu	Tanda terima	
6.	Selesai										

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.01.CFM.17.SOP.17
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahui mekanisme perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
	1. APBD

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris	Urusan Perencanaan kasubag program & keu	Bidang- Bidang	Urusan Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja						Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing						Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing bidang bidang						Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	
6.	Membuat dokumen LAKIP						Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala untuk memintakan persetujuan						Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	realisasi keuangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala kemudian diteruskan ke Kasubbag	<pre> graph LR A[] --> B[] A --> C[] </pre>				Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposes persetujuan dokumen LAKIP	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP lalu dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.02.CFM19.SOP.19
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Pengesahan SPJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahui mekanisme pengelolaan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPP SPM 2. SOP Penyusunan laporan keuangan	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
ketidaktelitian dalam proses verifikasi menyebabkan data/bukti spj tidak valid	1. APBD

SOP PENGESAHAN SPJ

NO	KEGIATAN	Mutu Baku					Mutu Baku			Ket.
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Verifikator	PPK	SEKWAN	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima SPJ dari PPTK						SPJ	1 hari	Spj	
2.	Pengelompokkan SPJ dan disampiakn ke bendahara						SPJ	1 hari	Spj	
3.	Verifikasi SPJ sesuai aturan normatif						SPJ	1 hari	Spj	
3.	Bendahara pengeluaran membuku atas spj yg telah diferivikasi						SPJ	1 hari	Spj	
4.	Persetujuan Pengguna Anggaran						SPJ	1 hari	Spj	
5.	Penggandaan SPJ						SPJ	1hari	SPJ	
6.	Pengarsipan SPJ						ARSIP SPJ	5 hari	Arsip SPJ	

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.02CFM.19.SOP.18
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machdub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Pengajuan Panjar Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahuai mekanisme pengelolaan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan UP & GU 2.	1. ATK 2. Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
Keterlambatan pertanggungjawaban dr penerima panjar akan mengakibatkan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan target penyerapan tdk tercapai	1. Anggaran Kas 2. APBD

PROSEDUR PENGAJUAN PANJAR KEGIATAN

NO	KEGIATAN	Mutu Baku									Ket.
		Bendahara	Kasub Bag Program dan Keuangan	BUD	PPK	PA	PPTK		Waktu	Out Put	
1.	Terima dokumen pengajuan dari kasi/kasubbag/PPTK								1 jam	Dok pengajuan panjar	
2.	Cek rekening pengajuan dengan sisa SPD kegiatan								1 jam	Dok angkas	
3.	Membuat tanda terima panjar (include potongan pajak)								30 mnt	Dok panjar	
4.	Verifikasi Kasubbag Keuangan								5 mnt	Dok panjar	
5.	Permohonan tanda tangan/ACC Pengguna anggaran								5 mnt	Dok panjar	
6.	Penyerahan uang panjar								10 mnt	Dok panjar	

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.02.CFM.19.SOP.20
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Pdt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	PENGAJUAN SPP SPM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mekanisme pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Ketidaktelitian cermatan dalam penempatan anggaran kas akan menyebabkan pencairan tertunda sehingga menyebabkan target realisasi anggan tdk tercapai	1. Register SPP SPM 2. Penjagaan Realisasi Anggaran

PROSEDUR PENGAJUAN SPP SPM

NO	Kegiatan	Mutu Baku					Mutu Baku			Ket.
		PA	Sekretaris	Kasubag	Bendahara	STAF	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pengguna anggaran menyerahkan SPD kpd Ka Bag PPK SKPD diteruskan kpd Bendahara						DPA SKPD	1 jam	Berkas SPD	
2.	Berdasarkan SPD bendahara membuat SPP-UP/GU/LS beserta kelengkapannya						Berkas SPD	1 jam	Dokumen SPP & kelengkapannya	
3.	Kasubbag meneliti kelengkapan dokumen SPP kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD						Dokumen SPP dan kelengkapannya	1 jam	Dokumen SPP dan kelengkapannya	
4.	SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK SKPD						Dokumen SPP dan SPM	1 jam	Dokumen SPP SPM	
5.	Sekwan selaku pengguna anggaran menandatangani SPP SPM						Dokumen SPP dan SPM	1 hari	Dokumen SPP SPM	
6.	Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani disampaikan oleh bendahara melalui staf keuangan ke BUD						Dokumen SPP, SPM dan kelengkapannya	2 hari	SP2D	

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.02.CFM.18.SOP.21
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Pt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota MAGELANG Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Pengajuan Gaji PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahui mekanisme pengelolaan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPP SPM 2.	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Ketidakcermatan dalam penjaagaan tunjangan akan menyebabkan kelebihan pembayaran	1. Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga 2. APBD

PROSEDUR PENGAJUAN GAJI PNS

NO	Kegiatan	Mutu Baku									Ket.
		Staf	Bendahara Gaji	Ka Sub Bag Program dan Keuangan	BUD	PPK	PA	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Terima daftar gaji dari BUD							Daftar gaji	30 menit	Daftar Gaji	
2.	Crosscheck kesesuaian daftar gaji							Daftar gaji	1 hari	Dokumen pengajuan gaji PNS	
3.	Menginput SPP sesuai data gaji							Dokumen pangajuan gaji PNS	1 jam	Dokumen pangajuan gaji PNS	
4.	Verifikasi SPP							Dokumen pangajuan gaji PNS	30 mnt	Dokumen pangajuan gaji PNS	
5.	Pembuatan SPM & Kelengkapan Dokumen							Dokumen pengajuan gaji PNS	1 jam	Dokumen pangajuan gaji PNS	
6.	Verifikasi kelengkapan dokumen							Dokumen pengajuan gaji PNS	1 jam	Dokumen gaji PNS	
7.	Tanda tangan pengguna anggaran										
8.	Mengirim dokumen SPM-BUD										

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.02.CFM.18.SOP.22
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Plt. KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Pengajuan TPP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahui mekanisme pengelolaan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengajuan SPP SPM 2. SOP Pengajuan Gaji	1. ATK 2. Komputer	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
kesalahan input rek TPP akan menyebabkan , TPP tdk sesuai penerimanya	1. Presensi dan Nilai SKP bulanan 2. APBD	

PROSEDUR PENGAJUAN TPP

NO	KEGIATAN	Mutu Baku									Ket.
		Bendahara	Kasub Bag Program dan Keuangan	BUD	PPK	PA		Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Terima Rekapitulasi TPP dari Simpresso Keuangan							Dok Gaji & TPP	1 jam	Rek Gaji	
2.	Input Template TPP untuk perhitungan Pajak&BPJS							Rek Gaji	1 jam	Dokumen pindah buku	
3.	Membuat rekap TPP							Dokumen pindah buku	30 mnt	Dokumen pindah buku	
4.	Pembuatan SPP TPP							Dokumen pindah buku	5 mnt	Dokumen pindah buku	
5.	Verivikasi SPP							Dokumen pindah buku	5 mnt	Dokumen Pindah bukuJ	
6.	Pembuatan SPM & Kelengkapan Dokumen							Dokumen pindah buku	10 mnt	Dokumen Pindah buku	
7.	Verifikasi Kelengkapan dokumen							Dokumen pindah buku	30 mnt	Dokumen Pindah buku	
8.	Tanda tangan Pengguna Anggaran										
9.	Kirim Dokumen SPM										

PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	MGL.BPBD-02.01.CFM.12.SOP.12
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Pit.KEPALA PELAKSANA BPBD Kota Magelang Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 196512031998031001
	Judul SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 77 th 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang	1. Mengetahuai mekanisme perencanaan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA	1. ATK 2. Kalkulator
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
	1. APBD

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. OPD	SEKRETARIS	Kabid	Kasubag. Prog & Keu	Kasi/ Kasubag/jft	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mulai										
2.	Instruksi Ke Bidang-Bidang							Surat Edaran	1 hr	Disposisi, SK Tim	
3.	Penyusunan rancangan kegiatan Renja							Ranc. RKPD, Renstra	2 minggu	Basis Data	
4.	Entri SIPPD							Rekap BL	2 hari	Matriks Renja	Batas waktu sesuai edaran
5.	Pembahasan dengan Bappeda							Jadwal	1 minggu	Berita Acara	
6.	Perbaikan Renja							Berita Acara	2 hari	Matriks Renja	
7.	Penyusunan draft narasi Renja							Renstra, Matriks Renja	1 bulan	Draft narasi	Tentatif
8.	Koreksi dan persetujuan							Draft narasi	1 minggu	Konsep Renja	
9.	Penetapan Renja							Konsep Renja	1 hari	SK Renja	Setelah penetapan RKPD
10.	Finalisasi dokmen dan distribusi Renja							Dokumen Renja	1 minggu	Tanda terima	
11.	Selesai										

SATUAN KERJA	Nomor SOP	MGL.BPBD-01.02.CFM.02.SOP.11
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
Badan Penanggulangan Bencana Daerah KOTA MAGELANG	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pt. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG MAGBUB YANI ARFIAN, S.Pd NIP. 196512031989021001
Unit Kerja	Nama SOP	SOP Pencegahan dan Mitigasi Rawan Bencana
Dasar Hukum Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Memiliki penyiapan Data Base Pencegahan dan Mitigasi Rawan Bencana	
2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	2. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana	
3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca bencana		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana		
5. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pencegahan dan Mitigasi Rawan Bencana	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Bencana	SOP yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya	
Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Pra Bencana		

Prosedur Sosialisasi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Rawan Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi/laporan adanya potensi bencana				Laporan dari Masyarakat, dan instansi / OPD terkait	15 mnt	Laporan/Informasi potensi bencana	
2	Melakukan kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	1 hari	Kajian Risiko Bencana	
3	Menilai kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	30 mnt	Kajian Risiko Bencana	
4	Perencanaan penentuan sasaran sosialisasi				Koordinasi dengan pemangku wilayah (kelurahan)	05 mnt	Rapat/koordinasi	
5	Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat				Mengundang masyarakat, peserta sosialisasi daerah bencana	1 hari	Undangan Rapat	
6	Membuat laporan terlaksananya kegiatan				Dokumentasi dan laporan kepada atasan	3 hari	Notulensi dan dokumentasi Rapat	
7	Evaluasi dan monitoring				Laporan hasil sosialisasi	7 hari	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap resiko daerah rawan bencana	
8	Selesai							

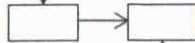
Ditetapkan : di Magelang
Pada tanggal : 2022

Pit. KEPALA PELAKSANA HARIAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KOTA MAGELANG

MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd
NIP. 196512031989021001



Prosedur Pencegahan Dan Mitigasi Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi/laporan adanya potensi bencana				Laporan dari Masyarakat, dan instansi / OPD terkait	15 mnt	Laporan/Informasi potensi bencana	
2	Melakukan kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	1 hari	Kajian Risiko Bencana	
3	Menilai kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	30 mnt	Kajian Risiko Bencana	
4	Perencanaan penentuan pencegahan dan mitigasi bencana				Koordinasi dengan pemangku wilayah (kelurahan/kecamatan)	05 mnt	Rapat/Koordinasi	
5	Pelaksanaan mitigasi bencana bersama masyarakat daerah rawan bencana				Mengundang masyarakat, peserta sosialisasi daerah bencana	1 hari	Undangan Rapat	
6	Membuat laporan terlaksananya kegiatan				Dokumentasi dan laporan kepada atasan	3 hari	Notulensi dan dokumentasi Rapat	
7	Evaluasi dan monitoring				Laporan hasil sosialisasi	7 hari	Terwujudnya keterampilan masyarakat dalam menghadapi bencana	
8	Selesai							

Ditetapkan : di Magelang
Pada tanggal : 2022

PIL. KEPALA PELAKSANA HARIAN
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
KOTA MAGELANG

MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd
NIP. 196512031989021001

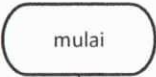
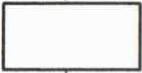
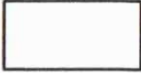
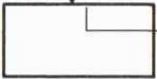
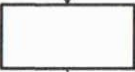
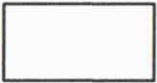
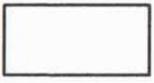
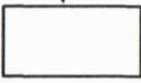
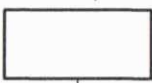
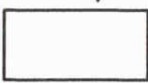
SATUAN KERJA	Nomor SOP	MGL.BPBD-01.01.CFM.01SOP.10
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
Badan Penanggulangan Bencana Daerah KOTA MAGELANG	Disahkan oleh	 Plt. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Pelaksana BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG MACBUB YANI ARFIAN, S.Pd NIP. 196512031989021001
Unit Kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Nama SOP	SOP Sosialisasi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Rawan Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca bencana 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana 5. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana	1. Memiliki penyiapan Data Base, Pedoman Sosialisasi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Rawan Bencana 2. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Sosialisasi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Rawan Bencana	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Pencegahan Jika SOP ini tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Pra Bencana	SOP yang sudah diformat dimohonkan tanda tangan Kepala Pelaksana Badan lanjut diteruskan kepada Bagian Organisasi dan menjadi pedoman BPBD untuk pelaksanaannya

Prosedur Sosialisasi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Rawan Bencana

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		sub bid	Ka. Bid.	ka lak. Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi/laporan adanya potensi bencana				Laporan dari Masyarakat, dan instansi / OPD terkait	15 mnt	Laporan/Informasi potensi bencana	
2	Melakukan kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	1 hari	Kajian Risiko Bencana	
3	Menilai kajian risiko bencana				Laporan Kajian Risiko Bencana	30 mnt	Kajian Risiko Bencana	
4	Perencanaan penentuan sasaran sosialisasi				Koordinasi dengan pemangku wilayah (kelurahan)	05 mnt	Rapat/koordinasi	
5	Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat				Mengundang masyarakat, peserta sosialisasi daerah bencana	1 hari	Undangan Rapat	
6	Membuat laporan terlaksananya kegiatan				Dokumentasi dan laporan kepada atasan	3 hari	Notulensi dan dokumentasi Rapat	
7	Evaluasi dan monitoring				Laporan hasil sosialisasi	7 hari	Terwujudnya kesadaran masyarakat terhadap resiko daerah rawan bencana	
8	Selesai							

PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Lamtoro Nomor 71 Tidar Baru Magelang	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi	: MGL.BPBD-01.02.CFM.07.SOP.09 : Februari 2022 :
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	Disahkan oleh :	 Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd NIP. 19651203 198902 1 001
SEKSI KESIAPSIAGAAN	Nama SOP	Pelatihan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang.	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 2. Kepala Seksi Kesiapsiagaan	
Keterkaitan 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di OPD lain	Peralatan/Peringatan 1. Buku Panduan Pelatihan 2. Sarana pelatihan 3. Laptop 4. LCD 5. Printer 6. ATK	
Peringatan 1. SOP perlu dilaksanakan agar TRC selalu siap siaga dan waspada terhadap bencana memahami arti penting jika terjadi bencana 2. Koordinasi dengan SKPD lain agar program tidak berbenturan dan menyesuaikan dengan kondisi yang menjadi sasaran pelatihan	Pencatatan dan pelaporan 1. Sumber dan penyebab terjadinya bencana 2. Kerusakan akibat bencana 3. Kerugian akibat bencana	

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG	STAF	KEPALA SEKSI	TIM REAKSI CEPAT	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi						Bahan pelatihan, jumlah peserta, lokasi pelatihan	60 menit	Instruksi Kepala Badan	
2	Mengkoordinir peserta pelatihan						Jumlah peserta	60 menit	Peserta pelatihan terkoordinir	
3	Membentuk Tim Pelatih dan Nara sumber penanggulangan bencana						daftar nama anggota Tim	60 menit	Tim pelatihan terbentuk	
4	Menyusun draft undangan pelatihan						Disposisi/ instruksi	20 menit	Draft surat	
5	Mengoreksi draft surat atau paraf langsung surat undangan						Draft undangan	5 menit	Surat undangan yang telah diparaf	
6	Menandatangani surat undangan						Surat ndangan	10 menit	Surat undangan terdistribusi	
7	Menggandakan dan mendistribusikan undangan						undangan	60 menit	Surat undangan terdistribusi dan konfirmasi kehadiran peserta	
8	Mempersiapkan sarana dan prasara pelatihan						Sarana pelatihan	15 menit	Sarana pelatihan telah tersedia	
9	Pelaksanaan pelatihan peserta						Bahan pelatihan	Relatif	Hasil pelatihan	

10	Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan						Bahan pelatihan	60 menit	Hasil evaluasi	
11	Menyusun laporan pelaksanaan pelatihan				selesai		Bahan pelatihan	1 hari	Laporan pelaksanaan pelatihan	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Lamtoro Nomor 71 Tidar Baru Magelang	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal pengesahan	: MGL.BPBD-01.02CFM.07.SOP.08 : Februari 2022 : :
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd NIP: 19651203 198902 1 001
SEKSI KESIAPSIAGAAN	Nama SOP	Pos Komando Siap Siaga Bencana
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang.	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan 2. Kepala Seksi Kesiapsiagaan	
Keterkaitan 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP Organisasi Perangkat Daerah Lain.	Peralatan/Peringatan 1. Buku Panduan Penyuluhan 2. Materi Penyuluhan 3. Laptop/komputer 4. LCD 5. Printer 6. ATK	
Peringatan 1. SOP perlu dilaksanakan agar Tim selalu siap siaga dan waspada terhadap bencana yang terjadi setiap saat	Pencatatan dan pelaporan 1. Sumber dan penyebab terjadinya bencana 2. Kerusakan akibat bencana 3. Kerugian akibat bencana	

NO	URAIAN KEGIATAN	KEPALA BADAN	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	KA.SUB.BAG. PROGRAM	TIM REAKSI CEPAT	MUTU BAKU		
							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi terkait pengoperasian posko siap siaga bencana						Sarana dan prasarana posko, Jumlah petugas dan Lokasi	60 menit	Instruksi Kepala Badan
2	Mengkoordinir petugas posko siap siaga bencana						Petugas Posko	60 menit	Terkoordinasi ya Petugas Posko
3	Melaksanakan pencatatan petugas posko siap siaga bencana						Nama Petugas Posko	20 menit	Terbentuknya Petugas Posko
4	Menginventarisir bahan operasional posko siap siaga bencana						Bahan kebutuhan operasional posko	60 menit	Bahan operasional posko tersedia
5	Mengecek ketersediaan anggaran operasional						Anggaran operasional posko	10 menit	Anggaran tersedia sesuai kebutuhan
6	Mengoperasionalkan posko siap siaga bencana						Pengoperasional posko siap siaga bencana	1 bulan	Pelaksanaan kegiatan posko
7	Melaksanakan evaluasi terhadap oprasional posko siap siaga bencana						Instrumen evaluasi posko siap siaga bencana	60 menit	Kegiatan terlaksana
8	Menyusun laporan operasional posko siap siaga bencana						Laporan pelaksanaan	60 menit	laporan pelaksanaan kegiatan

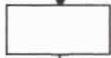
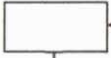
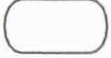


BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

Jl. Lamtoro No.71 Tidar Selatan, Kecamatan Magelang Selatan
e-mail : bpbdkotamagelang@gmail.com Kode Pos 56126

Nomor SOP	MGL.BPBD.-01.03.CFM.11.SOP.05
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 Pt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota MAGELANG, MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19651203 198903 1 001
Nama SOP	Pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Walikota Magelang No. 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPBD Kota Magelang. 4. Kepmendagri Nomor : 050-5889 Tahun 2021.	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data logistik 2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)

SOP : Pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola logistik	Kasi	KABID	Kalak BPBD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data logistik					Agenda kerja Data logistik	30 menit	Data Logistik	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data logistik yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data logistik Alat komunikasi, ATK	20 menit	Data Logistik	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data logistik melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi					Data logistik ATK Komputer	10 hari	Data Logistik	-
4. Menyajikan data logistik secara cepat dan valid kepada pihak penerima logistik					Data logistik Telp, Fax, Internet Komputer	10menit	Data Logistik	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan Kepala Seksi Logistik					Data logistik	15 menit	Data Logistik	-
6. Kepala Seksi Logistik mencermati dan menganalisa data logistik, jika benar akan diteruskan ke Kabid dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data logistik	10 menit	Data Logistik	Pelaksanaannya bisa berulang
7. Mencermati dan menganalisa data logistik untuk disampaikan ke Kepala Badan					Data logistik	10 menit	Data Logistik	
8. Mencermati dan menganalisa data logistik apabila sudah sesuai akan diberikan persetujuan					Data logistik	20 menit	Data Logistik	
9. Menyediakan dan menyajikan logistik					Data logistik	10 menit	Data Logistik	-
10. Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, Hard disk	2 menit	Dokumentasi	-

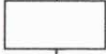
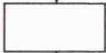


BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG

Jl. Lamtoro No.71, Tidar Selatan, Kecamatan Magelang Selatan
e-mail : bpbdkotamagelang@gmail.com Kode Pos 56126

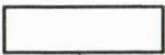
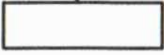
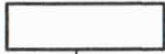
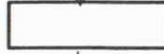
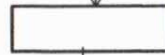
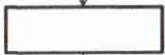
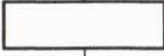
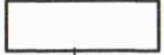
Nomor SOP	MGL.BPBD-01.02.CFM.04.SOP.04
Tanggal Pembuatan	Februari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang,  MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19651203 198903 1 001
Nama SOP	Pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Walikota Magelang No. 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPBD Kota Magelang. 4. Kepmendagri Nomor : 050-5889 Tahun 2021.	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data peralatan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3. Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4. Memahami penggunaan perangkat komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)	Disimpan sebagai dokumen pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)

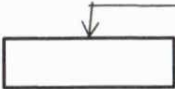
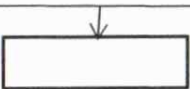
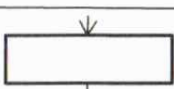
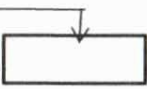
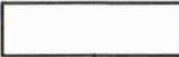
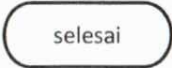
SOP : Pengelolaan data peralatan penanggulangan bencana (PB)

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pengelola logistik	Kasi Logistik	KABID	Kalak BPBD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Menyiapkan data peralatan					Agenda kerja Data peralatan	20 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
2. Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data peralatan yang ada					Data peralatan Alat komunikasi, surat	20 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa berulang
3. Mengolah dan mengentry data peralatan penanggulangan bencana					Data peralatan Komputer	10 hari	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	-
4. Menerima surat permintaan pinjam peralatan					Data peralatan, Surat, Telp, Fax, Internet	5 menit	Data dan informasi	-
5. Mengajukan dan meminta persetujuan Kepala Seksi Logistik					Surat	10menit	Data dan informasi	-
6. Kepala Seksi Logistik mencermati surat pinjam peralatan penanggulangan bencana (PB)					Data peralatan dan surat-surat	20 menit	Data dan informasi	-
7. Berdasarkan kepentingan dan ada tidaknya peralatan, Kasi Logistik membuat surat jawaban ke peminjam.					Data peralatan dan surat-surat	10 menit	Data dan informasi	
8. Penandatanganan surat alih Kalak BPBD					Data peralatan dan surat-surat	10 menit	Data dan informasi	
9. Persiapan peralatan					Data peralatan dan surat-surat	20 menit	Data dan informasi	-
10. Penyimpanan file dan surat terkait pinjam peralatan					File dan Surat-surat	5 menit	Dokumentasi	-

No	Uraian Kegiatan	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik	Satgas Pusdalops	Kepala Seksi	TIM	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi	mulai					Bahan & peralatan evakuasi	1 jam	Instruksi Kepala Pelaksana	
2	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi tentang penyelamatan Korban						Peralatan dan penyelamatan korban	1 jam	Petugas TRC-PB terkoordinasi	
3	Melakukan pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi						Tangki air & Tandon	relatif	Tandon air bersih sudah tersedia	
4	Melakukan pemenuhan kebutuhan pangan						Sembako	relatif	Rencana Pesanan Kebutuhan Pangan	
5	Melakukan pemenuhan kebutuhan sandang						Pakaian Layak pakai	relatif	Rencana Pesanan Kebutuhan Sandang	
6	Melakukan pemenuhan kebutuhan kesehatan						Tenaga medis & peralatan	relatif	Koordinasi dengan Instansi terkait	
7	Melakukan pemenuhan kebutuhan Psikologi						Ulama, Pendeta, Pandita dan Dokter	Situasional	Mendatangkan dokter,Ulama, Pendeta dan Pandita	
8	Melakukan pemenuhan kebutuhan penampungan dan hunian sementara (HUNTARA)						Tenda darurat	relatif	Menyiapkan Lokasi Tenda	
9	Melakukan Perlindungan terhadap masyarakat dan pengungsi yang terkena bencana						Tenda Posko	Situasional	Menyiapkan Lokasi Tenda	
10	Melakukan pemenuhan dan perlindungan terhadap kelompok yang rentan						Kebutuhan Bayi, Ibu Hamil dll	Situasional	Daftar kebutuhan pengungsi yang siap pakai	
11	Menyusun laporan pelaksanaan penyelamatan dan Evakuasi korban bencana						Bahan Laporan	1 hari	Laporan telah tersusun	

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Lamtoro No. 7 Kota Magelang Telp. (0293) 3193701	Nomor SOP : MGL.BPBD-01.03.CFM10.SOP.03 Tgl Pembuatan : Februari 2022 Tgl Revisi : Tanggal pengesahan :	
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang  Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 19651203 198903 1 001
SEKSI KEDARURATAN	Nama SOP	Penyelamatan dan Evakuasi Bencana
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional 2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Walikota Magelang No. 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPBD Kota Magelang. 5. Kepmendagri Nomor : 050-5889 Tahun 2021	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik 2. Kepala Seksi Kedaruratan	
Keterkaitan 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di SKPD lain	Peralatan/Peringatan 1. Bahan dan peralatan evakuasi 2. Tangki air 3. Sembako 4. Tenda darurat 5. Tenda Posko	
Peringatan 1. SOP perlu dilaksanakan agar masyarakat selalu siap siaga, waspada dan memahami arti penting jika terjadi bencana 2. Koordinasi dengan SKPD lain agar program tidak berbenturan dan menyesuaikan dengan kondisi yang menjadi sasaran.	Pencatatan dan pelaporan 1. Sumber dan penyebab terjadinya bencana 2. Kerusakan akibat bencana 3. Kerugian akibat bencana	

No	Uraian Kegiatan	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik	Satgas Pusdalops	Kepala Seksi	TIM	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi						Bahan & peralatan evakuasi	1 jam	Instruksi Kepala Pelaksana	
2	Melakukan Koordinasi dan Konsultasi tentang penyelamatan Korban						Peralatan dan penyelamatan korban	1 jam	Petugas TRC-PB terkoordinasi	
3	Melakukan pemenuhan kebutuhan air bersih dan sanitasi						Tangki air & Tandon	relatif	Tandon air bersih sudah tersedia	
4	Melakukan pemenuhan kebutuhan pangan						Sembako	relatif	Rencana Pesanan Kebutuhan Pangan	
5	Melakukan pemenuhan kebutuhan sandang						Pakaian Layak pakai	relatif	Rencana Pesanan Kebutuhan Sandang	
6	Melakukan pemenuhan kebutuhan kesehatan						Tenaga medis & peralatan	relatif	Koordinasi dengan Instansi terkait	
7	Melakukan pemenuhan kebutuhan Psikologi						Ulama, Pendeta, Pandita dan Dokter	Situasional	Mendatangkan dokter,Ulama, Pendeta dan Pandita	
8	Melakukan pemenuhan kebutuhan penampungan dan hunian sementara (HUNTARA)						Tenda darurat	relatif	Menyiapkan Lokasi Tenda	

9	Melakukan Perlindungan terhadap masyarakat dan pengungsi yang terkena bencana						Tenda Posko	Situasional	Menyiapkan Lokasi Tenda	
10	Melakukan pemenuhan dan perlindungan terhadap kelompok yang rentan						Kebutuhan Bayi, Ibu Hamil dll	Situasional	Daftar kebutuhan pengungsi yang siap pakai	
11	Menyusun laporan pelaksanaan penyelamatan dan Evakuasi korban bencana						Bahan Laporan	1 hari	Laporan telah tersusun	

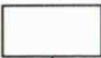
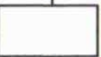
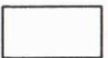
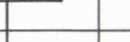
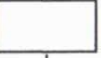
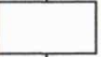
 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Lamtoro No. 7 Kota Magelang Telp. (0293) 3193701	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal pengesahan	: MGL.BPBD-01.03.CFM.09.SOP.02 : Februari 2022 : :
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK	Disahkan oleh :	Plt. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Magelang  Machbub Yani Arfian, S.Pd NIP. 19651203 198903 1 001
SEKSI KEDARURATAN	Nama SOP	Komando Tanggap Darurat Bencana
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional 2. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Walikota Magelang No. 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPBD Kota Magelang. 5. Kepmendagri Nomor : 050-5889 Tahun 2021		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik 2. Kepala Seksi Kedaruratan
Keterkaitan 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di SKPD lain		Peralatan/Peringatan 1. Bahan dan peralatan tanggap darurat 2. APD
Peringatan 1. SOP perlu dilaksanakan agar masyarakat selalu siap siaga, waspada dan memahami arti penting jika terjadi bencana 2. Koordinasi dengan SKPD lain agar program tidak berbenturan dan menyesuaikan dengan kondisi yang menjadi sasaran.		Pencatatan dan pelaporan 1. Sumber dan penyebab terjadinya bencana 2. Kerusakan akibat bencana 3. Kerugian akibat bencana

No	Uraian Kegiatan	Kepala Pelaksana	Kepala Bidang Kedaruratan & Logistik	Kepala Seksi	Staf	TIM TRC	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi	mulai					bahan posko, jumlah petugas, lokasi	1 jam	Instruksi Kepala Pelaksana BPBD	
2	Mengkoordinir Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana						petugas TRC	1 jam	petugas TRC terkoordinasi	
3	Mengundang Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana						nama TRC	20 menit	Tim penanggulangan bencana terbentuk	
4	Menyusun Rencana Operasional Penanggulangan Bencana						bahan rencana operasi	1 jam	draft surat	
5	Memeriksa ketersediaan peralatan, dana dan Sumber daya						dana tanggap darurat	mi.1 X 24 jam	surat undangan yang telah diparaf	
6	Menugaskan TRC ke lokasi kejadian Bencana						pelaksanaan komando tanggap darurat	relatif	surat undangan terdistribusi	
7	Menyiapkan bahan penetapan status keadaan darurat bencana						instrumen evaluasi komando tanggap darurat	1 jam	surat undangan terdistribusi dan konfirmasi kehadiran peserta	
8	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan komando tanggap darurat bencana			selesai			laporan pelaksanaan	1 jam	Laporan	

PEMERINTAH KOTA MAGELANG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jl. Lamtoro No.71 Tidar Baru Magelang 56101	Nomor SOP	MGL.BPBD-01.02.CFM.06.SOP.07
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal pengesahan	
Unit Kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Disahkan oleh	 PIL. KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG MACBUSYANI ARFIAN, S.Pd NIP. 196512031989021001
	Nama SOP	SOP Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah 4. Peraturan Presiden RI Nomor Tahun 2008 tentang BNPB 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Kepala BNPB No. 11 Tahun 2011 tentang Pengkajian Pasca Bencana 7. Peraturan Kepala BNPB No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB)	1. S1 2. D3
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	1. Alat Tulis 2. Laptop/Komputer 3. ATK 4. Kamera 5. Kendaraan 6. Alat Komunikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Keterlambatan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca bencana 2. Kekurangan kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	1. Data Lokasi Bencana 2. Data Korban Bencana 3. Data kerusakan akibat bencana

Prosedur Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kalak	Kabid RR	Kasie RR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima informasi/laporan kejadian bencana				Alat Tulis	10 menit	Data kejadian bencana	SOP Penanggulangan Bencana
2	Meneliti data kejadian bencana dan membuat konsep SK Tim DaLA / JITUPASNA dan surat pengantar pembuatan SK				Pedoman Kegiatan, alat tulis	30 menit	Draft SK Tim DaLA JITUPASNA	SOP Penanggulangan Bencana
3	Mengoreksi konsep SK Tim DaLA / JITUPASNA dan surat pengantar pembuatan SK Tim DaLA / JITUPASNA				Pedoman Kegiatan, Alat tulis	15 menit	Draft SK Tim DaLA JITUPASNA	SOP Penanggulangan Bencana
4	Validasi data korban dan kerusakan bencana ke lokasi bencana				Alat tulis, laptop, ruang rapat	4 jam	Data Korban dan Kerusakan/kerugian akibat bencana Undangan	SOP Penanggulangan Bencana
5	Mengadakan Rapat Tim DaLA / JITUPASNA				Data bencana, alat tulis, laptop	3 hari	Dokumen Rencana Kegiatan	SOP Penanggulangan Bencana
6	Menghitung DaLA, JITUPASNA, membuat Dokumen Rencana Aksi dan Proposal Kegiatan RR Pasca Bencana				Alat tulis, laptop	5 hari	Dokumen Renaksi	SOP Penanggulangan Bencana
7	Pengajuan usulan Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana				Alat tulis, laptop	3 hari	Dokumen Renaksi	SOP Penanggulangan Bencana
8	Pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana				Dokumen hasil kegiatan	1 tahun	Terbangun nya kembali sarana prasarana yang rusak akibat bencana	SOP Penanggulangan Bencana



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA MAGELANG**

SOP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK UNTUK KORBAN BENCANA

1. Kelurahan membuat surat laporan kejadian bencana dan dikirimkan ke kantor BPBD
2. Sekretariat menerima laporan kejadian bencana dari Kelurahan kemudian Sekretariat meneruskan laporan kejadian kepada Kepala Pelaksana
3. Kepala Pelaksana mendisposisikan laporan kejadian bencana kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
4. Menerima Disposisi dari Kepala Pelaksana apabila disposisi menyetujui untuk assesment dan distribusi bantuan logistik, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisi kepada Kepala Seksi Kedaruratan untuk Assesment Kejadian Bencana
5. Assesment kejadian bencana dan mendata kebutuhan logistik yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan.
6. Membuat laporan tentang kebutuhan logistik untuk korban bencana kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
7. Menerima laporan dari Kepala Seksi Kedaruratan kemudian Kepala bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisi kepada kepala Seksi Logistik untuk menindaklanjuti distribusi logistik
8. Menerima disposisi dari Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik kemudian mengecek kondisi logistik yang akan didistribusikan dan mengeluarkan kebutuhan logistik dari gudang
9. Mempersiapkan administrasi pengeluaran dan berita acara serah terima barang
10. Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi korban terdampak bencana.

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA MAGELANG	Nomor SOP :MGL.BPBD.-01.03.CFM.11.SOP.06	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Plt.Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota MAGELANG, <u>MACHBUB YANI ARFIAN, S.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP.19651203 198903 1 001
	Nama SOP	Pendistribusian Logistik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Walikota Magelang No. 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja BPBD Kota Magelang. 4. Kepmendagri Nomor : 050-5889 Tahun 2021.	1. Memahami Teknis Operasional 2. Memahami Peraturan tentang Logistik Bencana 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Mampu mengelola data sesuai dengan laporan kejadian	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyimpanan Logistik 2. SOP Kaji Cepat	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Peralatan Logistik BPBD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pendistribusian logistik ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses pendistribusian tidak efektif dan tidak tepat sasaran.	1. Laporan Kejadian Bencana 2. Lembar Disposisi 3. Laporan Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik 4. Daftar Bantuan Logistik 5. Daftar Penerima Bantuan Logistik 6. Berita Acara Serah Terima Bantuan Logistik	

SOP PENDISTRIBUSIAN BANTUAN LOGISTIK UNTUK KORBAN BENCANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kalak BPBD	Kabid Kedaruratan dan Logistik BPBD	Kasi Kedaruratan	Kasi Logistik	Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat menerima laporan kejadian bencana dari Kelurahan kemudian Sekretariat meneruskan laporan kejadian kepada Kepala Pelaksana					MULAI 	Laporan Kejadian Bencana	10 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
2	Kepala Pelaksana mendisposisikan laporan kejadian bencana kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik						Laporan Kejadian Bencana	10 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
3	Menerima Disposisi dari Kepala Pelaksana, apabila disposisi menyetujui untuk assesment dan distribusi bantuan logistik, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisi kepada Kepala Seksi Kedaruratan untuk Assesment Kejadian Bencana		Tidak Ya 				Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Hasil Kebutuhan Logistik	
4	Assesment kejadian bencana dan mendata kebutuhan logistik yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan.						Laporan Kejadian Bencana	2 Jam	Hasil Kebutuhan Logistik	
5	Membuat laporan tentang kebutuhan logistik untuk korban bencana kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan logistik						Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	30 Menit	Laporan Kebutuhan Logistik	
6	Menerima laporan dari Kepala Seksi Kedaruratan kemudian Kepala bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisi kepada kepala Seksi Logistik untuk menindaklanjuti distribusi logistik						Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	15 Menit	Laporan Kebutuhan Logistik	
7	Menerima disposisi dari Kepala bidang Kedaruratan dan Logistik kemudian mengecek kondisi logistik yang akan didistribusikan dan mengeluarkan kebutuhan logistik dari gudang						Daftar Logistik dan Logistik	30 Menit	Daftar Logistik dan Logistik	
8	Mempersiapkan administrasi dan berita acara serah terima barang						Laporan Kebutuhan Logistik dan Berita Acara Serah Terima Barang	15 Menit	Daftar Logistik dan Berita Acara Serah Terima Barang	
9	Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi korban terdampak bencana						Daftar Logistik dan Logistik	3 Jam	Daftar Logistik dan Logistik	