



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK


|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | 188/914/K/411.405/2021   |
| Tgl Pembuatan  | 14 November 2021   |
| Tgl Revisi     |  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh  | Kepala Pelaksana<br>Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Nganjuk<br><br><b>Drs. ABDUL WAKID, MM</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP.19631112 1985043 1 002 |
| Nama SOP       | <b>Penyusunan Rencana Anggaran</b>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana<br>2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.<br>3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.<br>4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk.<br>5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Nganjuk. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office<br>3. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan<br>4. Memiliki sikap teliti dan tegas |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar<br>2. SOP Pencarian Data dan Informasi<br>3. SOP Pengadaan barang dan jasa  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. ATK<br>2. Perangkat Komputer<br>3. Jaringan internet  |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan RKA   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai dokumen RKA   |







| SOP: Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) |   |           |            |                 |                                  |       |  |          |                            |            |
|--|---|-----------|------------|-----------------|----------------------------------|-------|--|----------|----------------------------|------------|
| No.  | KEGIATAN  | PELAKSANA |            |                 |                                  |       | MUTU BAKU                              |          |                            | Keterangan |
|  |   | Kalaksa   | Sekretaris | Kasubag Sungram | Analisis Perencanaan dan Program | Kabid | Kelengkapan dan Peralatan              | Waktu    | Output                     |            |
| 1  | 2   | 3         | 4          | 5               | 6                                | 7     | 8                                      | 9        | 10                         | 11         |
| 1  | Mendisposisi untuk segera menyiapkan bahan terkait penyusunan RKA   |           |            |                 |                                  |       | Agenda kerja                           | 1 jam    | Disposisi                  |            |
| 2  | Memerintahkan untuk membuat format terkait RKA  |           |            |                 |                                  |       | Agenda kerja                           | 1 jam    | Disposisi                  |            |
| 3  | Membuat rencana kerja dan menyiapkan bahan dan informasi terkait penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)                            |           |            |                 |                                  |       | Agenda kerja                           | 3 hari   | Rancangan RKA              | -          |
| 4  | Menyampaikan format isian dan informasi kepada masing masing bidang tentang penyusunan RKA  |           |            |                 |                                  |       | Rancangan RKA                          | 1 Jam    | Blanko isian rancangan RKA | -          |
| 5  | Mengumpulkan format isian dari masing masing bidang sudah dalam bentuk draft RKA untuk kemudian dianalisa sesuai kebutuhan anggaran |           |            |                 |                                  |       | Format isian rancangan RKA             | 5 hari   | Konsep RKA                 | -          |
| 6  | Melaksanakan rapat internal, perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan  |           |            |                 |                                  |       | Konsep RKA, Ruang rapat, Komputer, ATK | 3 jam    | Konsep RKA                 |            |
| 7  | Menilai dan mengoreksi RKA dan disampaikan ke atasan langsung   |           |            |                 |                                  |       | Dokumen RKA                            | 15 menit | Disposisi Dokumen RKA      | -          |
| 8  | Menandatangani RKA untuk selanjutnya difinalisasi   |           |            |                 |                                  |       | Dokumen RKA                            | 15 menit | Disposisi Dokumen RKA      |            |
| 9  | Mengandakan dan mendistribusikan RKA kepada masing masing bidang  |           |            |                 |                                  |       | Dokumen RKA, Komputer, ATK             | 3 hari   | Dokumen RKA                | -          |
| 10   | Mendokumentasikan dokumen RKA   |           |            |                 |                                  |       | Dokumen RKA                            | 3 menit  | Arsip Dokumen RKA          | -          |



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK


|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | 188/913/K/411.405/2021   |
| Tgl Pembuatan  | 14 November 2021   |
| Tgl Revisi     |  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh  | Kepala Pelaksana<br>Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Nganjuk<br><br><b>Drs. ABDUL WAKID, MM</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP.19631112 1985043 1 002 |
| Nama SOP       | <b>Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA)</b>  |

|  |  |
|--|--|
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.</li><li>3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk.</li><li>5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Nganjuk.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</li><li>3. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan</li><li>4. Memiliki sikap teliti dan tegas</li></ol> |
| Keterkaitan  | Peralatan/Perlengkapan   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar</li><li>2. SOP Pencarian Data dan Informasi</li><li>3. SOP Pengadaan barang dan jasa</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Perangkat Komputer</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>  |
| Peringatan :<br>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan RENSTRA  | Pencatatan dan Pendataan :<br>Disimpan sebagai dokumen RENSTRA   |

| SOP: Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) |  |   |   |   |   |                               |         |                          |            |
|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|---------|--------------------------|------------|
| No.                                       | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU                     |         |                          | Keterangan |
|   |  | Kalaksa   | Sekretaris  | Kasubag Sungram   | Analisis Perencanaan dan Program  | Kelengkapan dan Peralatan     | Waktu   | Output                   |            |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7                             | 8       | 9                        | 10         |
| 1   | Mendisposisi untuk segera menyiapkan bahan terkait penyusunan RENSTRA  |  |   |   |   | Agenda kerja                  | 1 jam   | Disposisi                |            |
| 2   | Menyiapkan bahan-bahan meliputi dokumen program rencana kegiatan Badan, Visi Misi Kepala Daerah, Isu-isu strategis dan RPJMD |   |   |  |   | Agenda kerja                  | 7 hari  | Bahan, referensi, aturan |            |
| 3   | Menyusun draf dokumen RENSTRA lima tahunan   |   |   |   |    | Konsep RENSTRA, komputer, ATK | 7 hari  | Rancangan RENSTRA        | -          |
| 4   | Mengoreksi draf dokumen RENSTRA lima tahunan   |   |  |   |   | Konsep RENSTRA                | 1 Jam   | Rancangan RENSTRA        | -          |
| 5   | Menandatangani dokumen RENSTRA lima tahunan untuk selanjutnya difinalisasi   |   |   |   |   | Dokumen RENSTRA lima tahunan  | 1 Jam   | Dokumen RENSTRA          | -          |
| 6   | Menggandakan dan mengirim dokumen RENSTRA lima tahunan ke alamat yang dituju   |   |   |   |  | Dokumen RENSTRA lima tahunan  | 1 hari  | Dokumen RENSTRA          | -          |
| 7   | Mendokumentasikan dokumen RENSTRA  |   |   |   |  | Dokumen RENSTRA               | 3 menit | Arsip Dokumen RENSTRA    | -          |





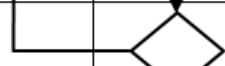




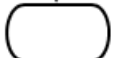


**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN NGANJUK

|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | 188/915/K/411.405/2021   |
| Tgl Pembuatan  | 14 November 2021   |
| Tgl Revisi     |  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan Oleh  | Kepala Pelaksana<br>Badan Penanggulangan Bencana Daerah<br>Kabupaten Nganjuk<br><br><b>Drs. ABDUL WAKID, MM</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP.19631112 1985043 1 002 |
| Nama SOP       | <b>Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)</b>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana<br>2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.<br>3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.<br>4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012, tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk.<br>5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 10 tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Nganjuk. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan<br>2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office<br>3. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan<br>4. Memiliki sikap teliti dan tegas |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar<br>2. SOP Pencarian Data dan Informasi<br>3. SOP Pengadaan barang dan jasa  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. ATK<br>2. Perangkat Komputer<br>3. Jaringan internet  |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan DPA   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai dokumen DPA   |

**SOP: Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)**

| No. | KEGIATAN   | PELAKSANA   |  |   |   |   | MUTU BAKU                   |          |                   | Keterangan |
|-----|--|---|--|---|---|---|-----------------------------|----------|-------------------|------------|
|     |  | Kalaksa   | Sekretaris   | Kasubag Sungram   | Analisis Perencanaan dan Program  | Kabid   | Kelengkapan dan Peralatan   | Waktu    | Output            |            |
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8                           | 9        | 10                | 11         |
| 1   | Memerintahkan untuk segera menyusun DPA  |    |  |   |   |   | Agenda kerja                | 1 jam    | Disposisi         |            |
| 2   | Menyiapkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD                                       |   |  |  |   |   | Agenda kerja, komputer, ATK | 1 hari   | Rancangan RKA     |            |
| 3   | Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian RKA apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang                                 |   |  |  |   |   | Agenda kerja                | 3 jam    | Rancangan RKA     | -          |
| 4   | Menyusun draft DPA dan diserahkan kepada masing-masing bidang untuk dikoreksi apa sudah sesuai dengan RKA yang telah disesuaikan |   |  |   |    |   | Rancangan RKA               | 3 Jam    | Draf DPA          | -          |
| 5   | Mengoreksi draft DPA apakah sudah sesuai kebutuhan anggaran dan aliran kas   |   |  |   |   |  | Draf DPA                    | 1 jam    | Dokumen DPA       | -          |
| 6   | Memberikan paraf di DPA bahwa sudah sesuai dengan RKA yang telah disesuaikan   |   |  |   |   |   | Dokumen DPA                 | 1 jam    | Dokumen DPA       |            |
| 7   | Menandatangani DPA untuk selanjutnya difinalisasi  |  |  |   |   |   | Dokumen DPA                 | 1 jam    | Dokumen DPA       | -          |
| 8   | Mengandakan dan mengirim DPA ke alamat yang dituju untuk mendapatkan persetujuan   |   |  |   |  |   | Dokumen DPA, komputer, ATK  | 3 hari   | Dokumen DPA       |            |
| 9   | Mendistribusikan DPA kepada masing masing bidang sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan                                      |   |  |   |  |   | Dokumen DPA                 | 15 menit | Dokumen DPA       | -          |
| 10  | Mendokumentasikan dokumen DPA  |   |  |   |  |   | Dokumen DPA                 | 3 menit  | Arsip Dokumen DPA | -          |