



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	022/ SOP/ SEK.403.204/ XII/ 2025
Tanggal Pembuatan	21 NOVEMBER 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 NOVEMBER 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Pelaksana BPBD  CAHAYA WIJAYA, S.STP., M.Si. NIP. 19760520 199511 1 001
Judul SOP	Laporan Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standart Akutansi Pemerintahan; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	Memahami Tugas, Pokok dan Fungsi Memahami ketentuan penyusunan Laporan Kinerja Mempunyai kemampuan dalam menyusun dan menganalisa informasi bahan Memahami penatausahaan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Penaggulangan Bencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelola Surat - Menyurat SOP Pelaporan Kinerja SOP Pelaksanaan Penanganan Bencana SOP Monitoring Daerah Rawan Bencana	Komputer dan kelengkapannya Rekonsiliasi dengan pihak terkait Data dan informasi pendukung penyusunan Laporan Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dokumen Pelaporan harus sudah selesai dibuat setiap bulannnya untuk dikirim ke instansi terkait	Daftar Regristasi Bencana

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENANGGULANGAN BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pusdalops	Kepala Seksi	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan									
2.	Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan dengan Seksi						Format Penyusunan Laporan	60 menit	Format Penyusunan Laporan	
3.	Menyampaikan format/ materi penyusunan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan kepada Pusdalops						Format Penyusunan Laporan	60 menit	Format Penyusunan Laporan	
4.	Menghimpun materi serta mengkoordinasikan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan dari Seksi						Format Penyusunan Laporan	1 hari	Format Penyusunan Laporan	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi materi Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan yang terkumpul						Format Penyusunan Laporan	60 menit	Format Penyusunan Laporan	
6.	Menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan						Draft Laporan	1 hari	Draft Laporan	
7.	Mengoreksi dokumen Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan						Draft Laporan	60 menit	Dokumen Laporan	
8.	Menyampaikan dokumen Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan kepada Kalaksa untuk dimintakan persetujuan						Dokumen Laporan	1 hari	Dokumen Laporan	
9.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	60 menit	Surat Pengantar	
10.	Pengiriman dokumen Laporan Penyelenggaraan PB Bulanan kepada Bupati						Surat Dinas Laporan Pelaksanaan	30 menit	Dokumen Laporan	