



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

	NOMOR SOP	SOP-BID1-02
	TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	Tanggal Saat Ditandatangani
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
Sub Bidang Kesiapsiagaan, Pendidikan dan Pelatihan	NAMA SOP	SOP Edukasi dan Sosialisasi Penanggulangan Bencana
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. UU RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. 4. Peraturan Menpan & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng. 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng. 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 8. perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah		1. Memahami Peraturan tentang Penanggulangan Bencana. 2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal Ms. Office 3. Memiliki sikap teliti, tegas dan ramah.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Edukasi dan Sosialisasi Penanggulangan Bencana, Koordinasi dengan Instansi terkait dalam pengurangan risiko bencana.		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kamera / handycam 5. LCD/Proyektor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Edukasi dan Sosialisasi ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pengurangan risiko bencana tidak berjalan efektif.		1. SK Panitia dan Narasumber 2. Materi 3. Daftar Hadir 4. Surat Undangan 5. Laporan/Notulen hasil pelaksanaan kegiatan.

SOP EDUKASI DAN SOSIALISASI PENANGGULANGAN BENCANA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bidang KPP	Kepala Bidang Pencegahan dan	Kepala Pelaksana BPBD	Tim Panitia/ Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
2	Mempersiapkan draft bahan kegiatan pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana					Disposisi	2 Hari	Darft surat undangan Peserta dan Narasumber, draft materi sosialisasi, draft SK Tim	-
3	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan kegiatan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana. Jika setuju, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Pelaksana. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Darft surat undangan Peserta dan Narasumber, draft materi sosialisasi, draft SK Tim	1 Jam	Darft surat undangan Peserta dan Narasumber, draft materi sosialisasi, draft SK Tim	-
4	Memeriksa draft bahan kegiatan pelaksanaan kegiatan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana. Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.		Tidak			Darft surat undangan Peserta dan Narasumber, draft materi sosialisasi, draft SK Tim	1 Jam	Surat undangan Peserta dan Narasumber, materi sosialisasi, SK Tim	
5	Memerintahkan Kasubid untuk mengirim undangan ke Peserta dan Narasumber.			Ya		Surat undangan Peserta dan Narasumber, materi sosialisasi, SK Tim	10 Menit	Surat undangan Peserta dan Narasumber, materi sosialisasi, SK Tim	
6	Mengirim surat undangan ke Peserta dan Narasumber.					Surat undangan Peserta dan Narasumber, materi sosialisasi, SK Tim	1 Hari	Surat undangan Peserta dan Narasumber, materi sosialisasi, SK Tim	SOP Surat Keluar
7	Melaksanakan sosialisasi dan edukasi penanggulangan bencana dengan Peserta dan Narasumber.					Materi dan daftar hadir	Kondisional	Daftar hadir dan hasil notulen sosialisasi.	
8	Membuat draft laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana dan menyerahkannya ke Kabid untuk diperiksa.					Daftar hadir dan hasil notulen sosialisasi.	1 Hari	Draft laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana.	
9	Memeriksa draft laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana. Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.	Tidak				Draft laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana.	1 Jam	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana.	
10	Menerima laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi dan mendokumentasikannya.		Ya			Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana.	10 Menit	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana.	
11	Menyelesaikan proses edukasi dan sosialisasi penanggulangan bencana								