



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Sub Bidang Kesiapsiagaan, Pendidikan dan Pelatihan

NOMOR SOP	SOP-BID1-04
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
NAMA SOP	SOP Pembentukan Sekolah Aman dan Siaga Bencana

DASAR HUKUM :

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. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pembentukan Sekolah/Madrasah Aman Bencana.
8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
9. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan tentang Penanggulangan Bencana.
2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal Ms. Office
3. Memiliki sikap teliti, tegas dan ramah.

KETERKAITAN :

SOP Pembentukan Sekolah Aman dan Siaga Bencana, Koordinasi dengan Instansi terkait dalam penanggulangan bencana.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kamera / handycam
5. LCD/Proyektor

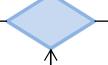
PERINGATAN :

Apabila Pembentukan Sekolah Aman dan Siaga Bencana ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka penanggulangan bencana tidak berjalan efektif.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. SK Panitia dan Narasumber
2. Materi
3. Daftar Hadir
4. Surat Undangan
5. Laporan/ Notulen hasil pelaksanaan kegiatan.

SOP PEMBENTUKAN SEKOLAH AMAN DAN SIAGA BENCANA

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