



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

NOMOR SOP	103/ 10 /BPBD/KPH/2020
TANGGAL DIBUAT	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepahiang,  Ir. TAUFIK Pembina Utama Muda, IV/c NIP.19661115 199301 1 001
JUDUL SOP	PENYIAPAN ORGANISASI SIAGA BENCANA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana2 PP Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana3 Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana4 PERKA BNPB Nomor 8 tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan5 Permendagri Nomor 46 tahun 2008 Pedoman Organisasi dan Tata kerja BPBD6 PERBUP Kabupaten kepahiang Nomor 30 Tahun 2017 Tentang TUPOKSI BPBD Kabupaten Kepahiang	<ol style="list-style-type: none">1 Dapat menggunakan alat komunikasi2 Menguasai lokasi dan aksesibilitas lokasi3 Menguasai analisa teknis dan estimasi dampak
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaksanaan Kaji Cepat Bencana2 SOP Penetapan Status Siaga Bencana3 SOP Survey pengumpulan data dan pemantauan bahaya	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Komunikasi2 Alat pencatat3 ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Petunjuk dan arahan awal dari organisasi siaga bencana sebagai data awal evakuasi2 Bila SOP ini tidak dijalankan akan berdampak pada kehilangan informasi tentang kebutuhan pencegahan dan evakuasi	<ol style="list-style-type: none">1 Melaporkan hasil pengamatan<ol style="list-style-type: none">1 aktifitas bencana2 sumberdaya daya setempat yang mendukung penanggulangan2 Mengestimasi kebutuhan bantuan, alat atau logistik3 Tersedianya pos (tempat pengamatan)

PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN PROGRAM PENYEBARLUASAN INFORMASI TENTANG BENCANA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Kalak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Menyiapkan Bahan materi sosialisasi					Komputer+printer,	30 menit	Berkas Materi	
2	Staf membuat surat undangan, nota dinas rencana kegiatan					Komputer+printer	15 menit	Berkas Surat	
3	Kepala Seksi Pencegahan memeriksa dan menyelia hasil kerja staf					draf bahan materi, surat-2 keluar	5 menit	Berkas draf bahan materi, surat-2 keluar	
4	Kepala bidang memaraf surat undangan, nota dinas rencana kegiatan					draf bahan materi, surat-2 keluar	5 menit	Berkas draf bahan materi, surat-2 keluar yang di paraf	
5	Kepala Pelaksana menandatangani surat dan mengemablikan kembali kepada Kepala Bidang					draf bahan materi, surat-2 keluar, yg telah di paraf	5 menit	Berkas draf bahan materi, surat-2 keluar, yg telah di paraf	
6	Staf Menyebarkan surat					bahan materi, surat-2 keluar, yg telah di landatangan	1 Hari	Berkas bahan materi, surat-2 keluar, yg telah ditandatangani	
7	Pelaksanaan kegiatan dan pendokumentasian					infokus. Mik, wireless, kamera, alat peraga dan atk	1 Hari	Registrasi peserta	

Ditetapkan di : Kepahiang
pada tanggal : 2 Januari 2020

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Kabupaten Kepahiang,


Ir. YAUFIK
Pembina Utama Muda, IV/c NIP.19661115 199301 1 001

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Menyebarkan Informasi tentang bencana
2	Jenis Kegiatan	:	Sosialisasi
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	b. Kegiatan	:	Kasubbid Pencegahan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Kepahiang

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Menyebarkan Informasi tentang bencana
2	Langkah Awal	:	Menyiapkan data awal hasil survey, kajian dan literatur
3	Langkah Utama	:	Membuat surat undangan, nota dinas rencana kegiatan, kegiatan sosialisasi
4	Langkah Akhir	:	Tersampainya informasi tentang kebencanaan dan meningkatnya pemahaman tentang bencana kepada masyarakat

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	:	Staf Menyiapkan data awal, materi, narasumber, dan tempat
	a	:	Kasubbid dan staf merancang jadwal dan menyiapkan kegiatan
2	Langkah Utama	:	Kepala Seksi Pencegahan memeriksa kesiapan kegiatan
	a	:	Kepala bidang selaku koordinator mematangkan rencana kegiatan dan menjaukan surat perintah tugas kepada kepala pelaksana
	b	:	Kepala Pelaksana Menandatangani Surat Perintah Tugas dan menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang
3	Langkah Akhir	:	Stap menyebarkan surat, Pelaksanaan kegiatan
	a	:	Pelaksanaan kegiatan
	b	:	Dokumentasi dan pelaporan akhir kegiatan