



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DIY Drs.BIWARA YUSWANTANA, MSi NIP.19630817 198909 1 001
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOSIALISASI/EDUKASI KESIAPSIAGAAN BENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.2. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana(Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 66 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah daerah Istimewa Yogyakarta.7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.8. Pergub 44.1 tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Oprerasional Prosedur Penanggulangan Bencana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Menganalisis Bencana2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Kesiapsiagaan Bencana3 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya .4 .Mengetahui penggunaan perangkat komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer, Printer, LCD, HVS,4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Koordinasi, Administrasi dalam Pengelolaan Kesiapsiagaan Bencana	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Pengelolaan Kesiapsiagaan Bencana

SOP sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana

1	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubit Pencegahan	Kabit PK	Kalak BPBD	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat konsep sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Agenda dan kertas kerja	1 hari	rencana kerja	SOP Penanggulangan Bencana
2	Menyusun perencanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Pedoman, ATK	2 hari	Bahan, referensi, aturan	SOP pengumpulan data
3	Menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Disposisi, Data, Baha, Komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisa, pencermatan	SOP pengumpulan data
4	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang rapat, Data desa tangguh, LCD, makan minum, Komputer, ATK	1 hari	Data lapangan, Laporan	SOP pengumpulan data
5	Pemilihan fasilitator pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Notulen rapat	SOP penanggulangan bencana
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP pembuatan naskah dinas
7	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penangan surat dan arsip
8	Koordinasi internal kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP pengumpulan data
9	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	6 bulan	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanggulangan bencana
10	Evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanggulangan bencana
11	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					Dokumen hasil kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanganan surat dan arsip
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Kesiapsiagaan Bencana					dokumen hasil kegiatan, foto-foto, SPJ	1 hari	Dokumen / arsip	SOP standarisasi data kebencanaan



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DIY Drs.BIWARA YUSWANTANA, MSi NIP.19630817 198909 1 001
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KAJIAN KESIAPSIAGAAN BENCANA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta . 2. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana(Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 66 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah daerah Istimewa Yogyakarta. 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Pergub 44.1 tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana	1. Memiliki kemampuan Menganalisis Bencana 2. Memiliki kemampuan Pengelolaan Kesiapsiagaan Bencana 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya . 4 .Mengetahui penggunaan perangkat komputer.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Koordinasi, Administrasi dalam Pengelolaan Kesiapsiagaan Bencana	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan Pengelolaan Kesiapsiagaan Bencana	

SOP Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana

1	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubit Pencegahan	Kabit PK	Kalak BPBD	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat konsep Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Agenda dan kertas kerja	1 hari	Rencana kerja	SOP Penanggulangan Bencana
2	Menyusun perencanaan kegiatan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Pedoman, ATK	2 hari	Bahan, referensi, aturan	SOP pengumpulan data
3	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna identifikasi dan pemetaan guna pelaksanaan kegiatan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang rapat, Data desa tangguh, LCD, makan minum, Komputer, ATK	1 hari	Data lapangan, Laporan	SOP pengumpulan data
4	Pemilihan Konsultan pelaksanaan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Notulen rapat	SOP penanggulangan bencana
5	Menyusun jadwal pelaksanaan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP Pembuatan naskah dinas
6	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanganan surat dan arsip
7	Koordinasi pelaksanaan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanggulangan Bencana
8	Pelaksanaan kegiatan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	3 bulan	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP Standarisasi Data kebencanaan
9	Seminar dan evaluasi hasil pelaksanaan kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanggulangan bencana
10	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Dokumen hasil kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program/kegiatan	SOP penanganan surat dan arsip
11	Menyusun laporan pelaksanaan kajian terkait Kesiapsiagaan Bencana					Dokumen hasil kegiatan, foto-foto, SPJ	1 hari	Dokumen / arsip	SOP Standarisasi Data kebencanaan