



**PEMERINTAH DAERAH – DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)**

PUSAT PENGENDALI OPERASI (PUSDALOPS)

Jl. Kenari 14A, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta 55166
Telp (0274) 555584, Wa 555584, email: pUSDALOPSdiy@gmail.com

Dasar Hukum

1. Undang – Undang RI No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya UU 2.3.10 dan 11 tahun 1950
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 tahun 2013 tentang Pedoman Media Center Tanggap Bencana
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemantauan Media Sosial Instansi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana; Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang penelapan APBD Provinsi DI Yogyakarta Tahun 2021;
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. Perdas DIY No. 1 Tahun 2018 ttg Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
12. Keputusan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan penanggulangan bencana Daerah

Keterkaitan

1. SOP Penyediaan Data dan Informasi Khusus BPBD DIY Bagi Masyarakat
2. SOP Penyediaan Data dan Informasi Umum BPBD DIY Bagi Masyarakat
3. SOP Layanan Permohonan Data Kebencanaan
4. SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan

Peringatan

Data yang disajikan harus valid

| | |
|-----------------------|--|
| Nomor SOP | 800 / 04523.02 |
| No. Revisi | 00 |
| Tanggal Efektif | 3 Agustus 2021 |
| Tanggal Revisi | - |
| Disahkan Oleh | Kepala Pelaksana BPBD Drs. Biwana Yuskanyana, M. Si. NIP : 19630817-198909 1 001 |
| Nama SOP | Penyediaan Data dan Informasi Kebijakan BPBD DIY Bagi Masyarakat |
| Kualifikasi Pelaksana | 1. Mampu menggunakan komputer dan aplikasinya 2. Mampu menggunakan alat komunikasi (telp, radio komunikasi, internet, email dan lainnya) 3. Pernah mendapatkan orientasi dasar manajemen bencana |

Peralatan/Perlengkapan

1. Telepon
2. Komputer dengan aplikasinya
3. Internet dan Media Sosial
4. Telepon Seluler
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan

Daftar Agenda

TERKENDALI

Salinan No : 00

ASLI

Definisi

1. Agenda adalah catatan rencana kegiatan
2. Data dan Informasi kebijakan adalah kabar, berita, keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan kajian dasar terkait kegiatan dan kebijakan BPBD DIY

SOP : Penyediaan Data dan Informasi Kebijakan BPBD DIY Bagi Masyarakat

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan dan Peralatan | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|---|--------------|-----------------------|---------------|-------------|---------------------------|-----------|--------------------------------|---|
| | | Media Center | Kepala Subbid/ Subbag | Kepala Bidang | Kepala BPBD | | | | |
| 1. | Menyusun agenda dan daftar informasi kegiatan mingguan | | | | | | 30 Menit | Daftar agenda | Dilakukan setiap minggu |
| 2. | Memberitahukan agenda melalui group whatsapp BPBD DIY atau media lain yang sesuai | | | | | | 3 Menit | Daftar agenda tersampaikan | Minimal memuat informasi apa, kapan, siapa dan dimana |
| 3. | Mengumpulkan informasi agenda subbidang dan bidang | | | | | | 5 Menit | List agenda | Dicatat dalam list agenda |
| 4. | Memilah dan menganalisa jenis kegiatan | | | | | | 5 Menit | Draft publikasi | Membedakan jenis informasi umum, ketetapan, dan atau kebijakan |
| 5. | Memberikan evaluasi, perintah, dan atau masukan | | | | | | 10 Menit | Catatan atau arahan | Jika tidak ada konfirmasi dapat langsung publikasi |
| 6. | Memberikan evaluasi, perintah, dan atau masukan | | | | | | 10 Menit | Catatan atau arahan | Informasi bersifat kebijakan Jika tidak ada konfirmasi maka tidak dapat publikasi |
| 7. | Menyusun format, desain, lay out dan narasi | | | | | | 10 Menit | Media KIE | Sesuai media yang akan digunakan |
| 8. | Persetujuan Media KIE | | | | | | 10 Menit | Media KIE yang telah disetujui | Persetujuan atas format, desain, layout dan narasi |
| 9. | Publikasi melalui Media Sosial dan media lainnya selesai | | | | | | 5 Menit | Media KIE terpublikasi | |