




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦥꦺꦤꦠꦁꦒꦸꦭꦁꦤ꧀ꦧꦺꦤꦕꦺꦤꦢꦤꦲꦫꦂ

Alamat: Jalan Kenari No. 14a, Yogyakarta, Telp (0274) 555836, Fax (0274) 554206

Website: bpd.jogjaprov.go.id, Email: bpd@jogjaprov.go.id, Kode Pos: 55166

Nomor SOP	300.2 / 2579
Tanggal Pembuatan	6 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Agustus 2024
Disahkan Oleh	 Drs. NOVIAR RAHMAD, M. Si NIP. 19701116 199003 1 001
Nama SOP	Pembentukan dan Pengembangan Desa/Kelurahan Tangguh Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 8 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 8);6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 13);7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7);8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 50);9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2014 tentang Pola Koordinasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Berita Daerah DIY Tahun 2014 Nomor 67);10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2014 tentang Keterlibatan Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 70);11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah DIY Tahun 2014 Nomor 118);12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 119 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Mengerti dan memahami pemberdayaan masyarakat2 Mengerti dan memahami tugas dan fungsi fasilitator3 Mengerti dan memahami desa/kelurahan tangguh bencana4 Mengerti dan memahami penggunaan perangkat computer5 Mengerti dan memahami manajemen penanggulangan bencana6 Mengerti dan memahami mitigasi bencana7 Mengerti dan memahami administrasi perkantoran

<p>Penanggulangan Bencana (Berita Daerah DIY Tahun 2014</p> <p>13. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 118)</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1 SOP Pengumpulan data 2 SOP Pembuatan naskah dinas 3 SOP Penanganan surat dan arsip 4 SOP Desa/Kelurahan Tangguh Bencana 5 SOP Penanggulangan Bencana</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1 Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2 Ruangan rapat 3 Ruang pertemuan 4 Komputer, Printer, LCD, HVS, Plano, Spidol, Ballpoint 5 Jaringan internet</p>
<p>Peringatan</p> <p>Prosedur yang tidak dilakukan secara baik dapat menyebabkan tujuan program kegiatan dikhawatirkan tidak tercapai dan diperlukan koordinasi dengan stake holder yang terkait terutama saat pelaksanaan kegiatan tersebut.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dipakai sebagai pedoman pelaksanaan pembentukan dan pengembangandes/kelurahan tangguh bencana</p>

SOP Pembentukan dan Pengembangan Desa/Kelurahan Tangguh Bencana

1	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid Pencegahan	Kabid PK	Katib BPBD	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat konsep program pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Agenda dan Kertas kerja	1 hari	Rencana kerja	SOP Penanggulangan Bencana
2	Menyusun perencanaan program pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Pedoman, ATK	2 hari	Bahan, referensi, aturan	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana
3	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna identifikasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Ruang rapat, Data Desa Tangguh, LCD, makan minum, komputer, ATK	1 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4	Menentukan lokasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana
5	Pemilihan fasilitator pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Notulen rapat	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana
6	Menyusun jadwal pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Pembuatan naskah dinas
7	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Penanganan surat dan arsip
8	Sosialisasi pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa /kelurahan tangguh bencana di desa/kelurahan					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana
9	Pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana di desa/kelurahan					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	3 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana
10	Seminar hasil pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Ruang pertemuan, materi, LCD, makan minum, daftar hadir, honor-honor, ATK	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana
11	Mendokumentasikan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh					Dokumen hasil kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Penanganan surat dan arsip
12	Menyusun laporan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan desa/kelurahan tangguh bencana					Dokumen hasil kegiatan, foto-foto, SPJ	1 hari	Dokumen / arsip	SOP Desa/Kelurahan TangguhBencana