

<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengumpulan data 2 SOP Pembuatan naskah dinas 3 SOP Penanganan surat dan arsip 4 SOP Standarisasi Data Kebencanaan 5 SOP Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2 Ruangan rapat 3 Ruang pertemuan 4 Komputer, Printer, LCD, HVS, Plano, Spidol, Ballpoint 5 Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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.	Dipakai sebagai pedoman pelaksanaan setiap Sosialisasi/ Edukasi Pencegahan Bencana

SOP Sosialisasi/Edukasi terkait Pencegahan Bencana

1	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubld Pencegahan	Kabld PK	Kalak BPBD	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuat konsep sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana					Agenda dan Kertas kerja	1 hari	Rencana kerja	SOP Penanggulangan Bencana
2	Menyusun perencanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana					Pedoman, ATK	2 hari	Bahan, referensi, aturan	SOP Pengumpulan data
3	Menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana					Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Rekapitulasi, analisis, pencermatan	SOP Pengumpulan data
4	Melakukan koordinasi dengan BPBD kabupaten/ kota dan instansi dan pihak-pihak terkait guna persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan 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 Pencegahan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Notulen rapat	SOP Penanggulangan Bencana
6	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Pembuatan naskah dinas
7	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana					Data, Bahan, Komputer, HVS	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Penanganan surat danarsip
8	Koordinasi internal kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan 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 Pencegahan 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 Pencegahan 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 Pencegahan Bencana					Dokumen hasil kegiatan	1 hari	Dokumen rencana program / kegiatan	SOP Penanganan surat danarsip
12	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/edukasi terkait Pencegahan Bencana					Dokumen hasil kegiatan, foto-foto, SPJ	1 hari	Dokumen / arsip	SOP Standarisasi Data Kebencanaan