



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email : bpbd.palangkaraya@gmail.com
 PALANGKA RAYA 73112

SOP
SUB BIDANG KEDARURATAN

Nomor SOP	: 368/13/SOP-BPBD/SET-PERC/IV/2021
Tanggal Pembuatan	: 30 April 2021
Tanggal Revisi	: 30 April 2021
Tanggal Pengesahan	: 30 April 2021
Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana BPBD Kota Palangka Raya  EMI ABRIYANI, SE.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19671005 199412 2 002
Nama SOP	: Pembentukan dan Operasional TRC

Dasar Hukum Kegiatan	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; serta PP Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan yang telah direvisi dengan PP Nomor 60 Tahun 2009. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829); Peraturan Kepala BNPB Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana 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); Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1); Keputusan Walikota Palangka Raya Nomor 188.45/111/2021 Tahun 2021 tentang Standar Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya . DPPA – SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya Nomor : DPPA/A.2/1.05.0.00.0.00.04.00/001/2021 tanggal 22 April 2021 	<p>Panitia Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi bidang Kedaruratan Memahami tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) Bisa bekerja sama dan berkoordinasi dalam kepanitiaan <p>Narasumber :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami dan mengerti tugas dan fungsi bidang Kedaruratan Memahami dan mengerti serta mampu member materi Pelatihan TRC <p>Moderator :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan fungsi bidang Kedaruratan Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik serta mampu menyesuaikan dengan situasi dan kondisi Memiliki kemampuan mengendalikan rapat Memiliki wawasan yang baik tentang penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP penguatan kelembagaan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Sound system Ruang rapat Kamar hotel/ penginapan Internet Fax spanduk Alatkomunikasi (HP) LCD Proyektor Buku Kerja Personil TRC, Pemadam Kebakaran dan TNI, Polri

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka rapat tidak bias terlaksana 2. Diperlukan kerjasama antara seluruh anggota panitia 3. Undangan kepada peserta wajib di sampaikan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan 4. Permintaan Narasumber dan moderator wajib disampaikan 14 hari sebelum kegiatan dan kesiapan wajib disampaikan paling lambat 7 hari sebelum kegiatan 5. Pelaksanaan Rapat 3 hari sebelum pelaksanaan 6. Peserta rapat disediakan akomodasi dan konsumsi selama rapat 7. Peserta rapat berasal dari BPBD Kab/Kota bidang Kedaruratan dan Logistik dan Instansi terkait 8. Persiapan tata ruangan rapat, susunan kursi dan meja yang baik 	<p>Pencatatandanpendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data personil BPBD Kabupaten/ Kota yang sudah terbentuk BPBD 2. Data Bencana tahun 2017 3. Jumlah peserta rapat 4. Nama-nama moderator dan narasumber 5. Jumlah personil Posko 6. Hasil Laporan Kegiatan Lapangan 7. DPA/ anggaran tersedia
---	--

No	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Walikota	Sekda	Ass	Kalak	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat intern/bidang								Kertas kerja, pulpen, notulen	30 Menit		
2	Konsep SK panitia								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja, buku agenda	15menit		Agenda telaah staf
3	Menelaah dan member paraf koordinasi pada draf SK Panitia								Kertas kerja, lembar disposisi	15 menit		
4	Menelaah dan Menandatangani SK panitia								Kertas kerja, lembar disposisi	15 menit	SK Panitia	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
5	Persiapan Spanduk, Toolkit, dan buku panduan								Kertas, pulpen	60 menit		Untuk segera dicetak/ diperbanyak
6	Penawaran Hotel/ruang rapat								Kertas, penawaran	60 menit	Kontrak	Tempat penginapan peserta dan tempat kegiatan rapat
7	Pengajuan dana TU								Kertas, pulpen	30 menit		Meminta dana TU kepada bendahara
8	Konsep undangan peserta, permohonan narasumber dan sambutan Kepala BPBD (SEKDA)								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja, buku agenda	60 menit		

No		Walikota	Sekda	Ass	Kalak	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Menelaah dan menandatangani Nota Dinas Undangan peserta, Permohonan Narasumber dan sambutan								Kertas kerja, disposisi, pulpen	15 menit		
10	Menelaah dan menandatangani Undangan peserta, Permohonan Narasumber dan sambutan								Kertaskerja, disposisi, pulpen	15 menit	Surat Undangan Peserta dan permohonan narasumber	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
11	Konsep Sambutan Walikota								Komputer, Printer, Kertas, lembarkerja, buku agenda	30 menit		
12	Menelaah dan menandatangani Nota dinas/ Pertimbangan sambutan Walikota								Komputer, Printer, Kertas, lembarkerja, buku agenda	15 menit		
13	Menelaah dan menandatangani Sambutan								Kertaskerja, disposisi, pulpen	15 menit	Sambutan tertulis Walikota	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
14	Menerima arahan dari kepala BPBD (SEKDA) dan Kepala Pelaksana								Kertaskerja, disposisi, pulpen	15menit		
15	Berkoordinasi dengan pihak hotel/sewa ruang rapat								Kertaskerja, pulpen	30 menit		
16	Menerima peserta, registrasi dan absen								Kertaskerja, daftarhadir, pulpen,	120 menit		
17	Pelaksanaan rapat								Computer, printer, kertas, buku, pulpen, LCD, sound system	24 jam/ 1440 Menit		
18	Laporan hasil kegiatan								Computer, printer, Kertas, photocopy,	60 menit	Buku Laporan akhir/ SPJ	
Jumlah										2040 menit/ 34 Jam		