

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email : bpbd.palangkaraya@gmail.com PALANGKA RAYA 73112 </p> <p style="text-align: center;"> SOP SUB BIDANG KEDARURATAN </p>	Nomor SOP	: 368/14/SOP-BPBD/SET-PERC/I/2021
	Tanggal pembuatan	: 6 Januari 2021
	Tanggal revisi	: 6 Januari 2021
	Tanggal pengesahan	: 6 Januari 2021
	Disahkan oleh	: Kepala Pelaksana BPBD Kota Palangka Raya
Nama SOP	: Rapat Koordinasi Penetapan Status Bencana	


EMI ABRIYANI, SE.M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19671005 199412 2 002

Dasar Hukum Kegiatan 1. 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); 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. UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; serta PP No.45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan yang telah direvisi dengan PP No. 60 Tahun 2009 4. 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); 5. DPA – SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya Nomor : DPA/A.1/1.05.0.00.0.00.04.00/001/2021 tanggal 04 Januari 2021	Kualifikasi Pelaksana Panitia Pelaksana : 1. Memahami tugas dan fungsi bidang Kedaruratan dan Logistik 2. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik (good Governance) 3. Bisa bekerjasama dan berkoordinasi dalam kepanitiaan Narasumber : 1. Memahami dan mengerti tugas dan fungsi bidang Kedaruratan dan Logistik 2. Memahami dan mengerti serta mampu memberi materi Koordinasi Penetapan Status Bencana Moderator : 1. Memahami tugas dan fungsi bidang Kedaruratan dan Logistik Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik serta mampu menyesuaikan dengan situasi dan kondisi 2. Memiliki kemampuan mengendalikan rapat 3. Memiliki wawasan yang baik tentang penanggulangan bencana
Keterkaitan 1. SOP penguatan kelembagaan	Peralatan/ perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Sound system 3. Ruang rapat 4. Kamar hotel/ penginapan 5. Internet 6. Fax 7. spanduk 8. Alat komunikasi (HP) 9. LCD Proyektor 10. Buku Kerja

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka rapat tidak bisa 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>11. Personil dan Peralatan Pemadam</p> <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data personil BPBD Kabupaten/ Kota yang sudah terbentuk BPBD 2. Data Bencana tahun 2020 3. Jumlah peserta rapat 4. Nama-nama moderator dan narasumber 5. DPA/ anggaran tersedia
---	--

Uraian Prosedur									Mutu Baku			Keterangan
No		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	15 menit		Agenda telaah staf
3	Menelaah dan memberi paraf koordinasi pada draf SK Panitia								Kertas kerja, lembar dispisi	15 menit		
4	Menelaah dan Menandatangani SK panitia								Kertas kerja, lembar dispisi	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		
9	Menelaah dan menandatangani Nota Dinas Undangan peserta, Permohonan Narasumber dan sambutan								Kertas kerja, dispisi, pulpen	15 menit		

10	Menelaah dan menandatangani Undangan peserta, Permohonan Narasumber dan sambutan								Kertas kerja, disposisi, pulpen	15 menit	Surat Undangan Peserta dan permohonan narasumber	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
11	Konsep Sambutan Walikota								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja, buku agenda	30 menit		
12	Menelaah dan menandatangani Nota dinas/ Pertimbangan sambutan Walikota								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja, buku agenda	15 menit		
13	Menelaah dan menandatangani Sambutan								Kertas kerja, disposisi, pulpen	15 menit	Sambutan tertulis Walikota	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
14	Menerima arahan dari kepala BPBD (SEKDA) dan Kepala Pelaksana								Kertas kerja, disposisi, pulpen	15 menit		
15	Berkoordinasi dengan pihak hotel/sewa ruang rapat								Kertas kerja, pulpen	30 menit		
16	Menerima peserta, registrasi dan absen								Kertas kerja, daftar hadir, 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		