
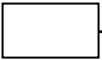



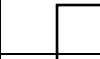



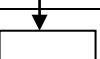
 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>          Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email :  <a href="mailto:bpbd.palangkaraya@gmail.com">bpbd.palangkaraya@gmail.com</a>          PALANGKA RAYA 73112</p> <p style="text-align: center;"><b>SOP</b> <b>SUB BIDANG KESIAPSIAGAAN</b></p>	Nomor SOP	:	368/05/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   <b>EMI ABRIYANI, SE.M.Si</b> Pembina Tingkat I NIP. 19671005 199412 2 002
Nama SOP	:	<b>Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana ( RPB )</b>	

Dasar Hukum Kegiatan	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Standarisasi Data Kebencanaan.</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penanggulangan Bencana.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Panitia Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi bidang Kesiapsiagaan</li> <li>Memahami tata kelola pemerintahan yang baik (good Governance)</li> <li>Bisa bekerjasama dan berkoordinasi dalam kepanitiaan</li> </ol> <p>Narasumber :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan mengerti tugas dan fungsi bidang Kesiapsiagaan.</li> <li>Memahami dan mengerti serta mampu memberi materi Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana (RPB).</li> <li>Memahami dan mengerti tentang Kajian Peta Resiko Bencana dan Pengintegrasian Kebijakan Pengelolaan Bencana dalam perencanaan Pembangunan Daerah.</li> </ol> <p>Moderator :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi bidang Kesiapsiagaan.</li> <li>Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik serta mampu menyesuaikan dengan situasi dan kondisi</li> <li>Memiliki kemampuan mengendalikan rapat</li> <li>Memiliki wawasan yang baik tentang penanggulangan bencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP penguatan kelembagaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Sound system</li> <li>Ruang rapat</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>spanduk</li> <li>Alat komunikasi (HP)</li> <li>LCD Proyektor</li> </ol>

<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka rapat tidak bisa terlaksana</li> <li>2. Diperlukan kerjasama antara seluruh anggota panitia</li> <li>3. Undangan kepada peserta wajib di sampaikan paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan</li> <li>4. Permintaan Narasumber dan moderator wajib disampaikan 14 hari sebelum kegiatan dan kesiapan wajib disampaikan paling lambat 7 hari sebelum kegiatan</li> <li>5. Pelaksanaan Rapat 3 hari sebelum pelaksanaan</li> <li>6. Peserta rapat disediakan akomodasi dan konsumsi selama rapat</li> <li>7. Peserta rapat berasal dari BPBD Kab/Kota bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan Instansi terkait</li> <li>8. Persiapan tata ruangan rapat, susunan kursi dan meja yang baik</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data personil BPBD Kabupaten/ Kota yang sudah terbentuk BPBD</li> <li>2. Data Bencana tahun 2020</li> <li>3. Jumlah peserta rapat</li> <li>4. Nama-nama moderator dan narasumber</li> <li>5. Hasil Laporan Kegiatan.</li> <li>6. DPA/ anggaran tersedia</li> </ol>
---	--

No	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	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 dispisisi	15 menit		
4	Menelaah dan Menandatangani SK panitia								Kertas kerja, lembar dispisisi	15 menit	SK Panitia	Menerima nota dinas, setuju atau tidak setuju
5	Persiapan Spanduk, 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, disposisi, 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 Gubernur								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja, buku agenda	30 menit		
12	Menelaah dan menandatangani Nota dinas/ Pertimbangan sambutan Gubernur								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja, buku agenda	15 menit		
13	Menelaah dan menandatangani Sambutan								Kertas kerja, disposisi, pulpen	15 menit	Sambutan tertulis Gubernur	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		