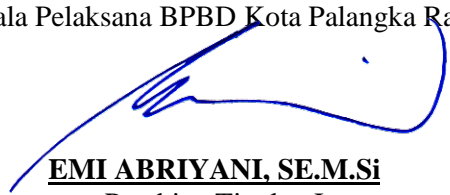
 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>          Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email :  <a href="mailto:bpbd.palangkaraya@gmail.com">bpbd.palangkaraya@gmail.com</a>          PALANGKA RAYA 73112</p> <p style="text-align: center;"><b>SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BIDANG PENCEGAHAN</b></p>	Nomor SOP	:	368/07/SOP-BPBD/SET-PERC/I/2021
	Tanggal pembuatan	:	6 Januari 2021
	Tanggal revisi	:	6 Januari 2021
	Tanggal pengesahan	:	6 Januari 2021
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana BPBD Kota Palangka Raya</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>EMI ABRIYANI, SE.M.Si</u></b>          Pembina Tingkat I          NIP. 19671005 199412 2 002</p>
Nama SOP	:	<b>Pemantauan dan Penyebaran Informasi Potensi Bencana</b>	

<b>Dasar Hukum Kegiatan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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.2/1.05.0.00.0.00.04.00/001/2021 tanggal 04 Januari 2021.</li> </ol>	<b>Panitia Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas dan fungsi bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> <li>Memahami tata kelola pemerintahan yang baik (good Governance)</li> <li>Bisa bekerjasama dan berkoordinasi dalam tim</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP penguatan kelembagaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/laptop</li> <li>Internet</li> <li>Buku Kerja</li> <li>Dokumentasi</li> <li>Alat komunikasi (HP)</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka kegiatan tidak bisa terlaksana.</li> <li>Diperlukan kerjasama antara seluruh anggota tim.</li> <li>Persiapan peralatan dan personalia dengan baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data BPBD Kabupaten/ Kota yang sudah terbentuk BPBD</li> <li>Data Bencana tahun 2020</li> <li>DPA/ anggaran tersedia</li> <li>Laporan Kejadian Bencana dan Potensi Bencana.</li> </ol>

Uraian Prosedur							Mutu Baku			Keterangan
No		Kalak	Kabid	Kasi	Staf	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat intern/bidang						Kertas kerja, pulpen, notulen	30 Menit		
2	Membuat Notim						Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja,	60 menit		Agenda telaah staf
3	Pengajuan ke pimpinan						Kertas kerja, lembar dispisi	15 menit		
4	Menelaah dan Menandatangani notim						Kertas kerja, lembar dispisi	15 menit		
5	Membuat SPT, SPPD						Kertas, pulpen	60 menit		untuk segera dicetak/ diperbanyak
6	Pengajuan ke pimpinan						Kertas, pulpen	60 menit		Tempat penginapan peserta dan tempat kegiatan rapat
7	Pengajuan dana							30 menit		Meminta dana kepada bendahara
8	Pelaksanaan Kegiatan						Kertas kerja, daftar hadir, pulpen,	4 hari / 96 jam / 5.760 menit		Survei data kebencanaan ke Kabupaten / kota.
9	Laporan hasil kegiatan						Computer, printer, kertas, buku, pulpen, fotocopy	120 menit	Laporan akhir/ SPJ	
Jumlah								6150 menit/ 102,5 jam		