



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN SOSIALIASI RAWAN BENCANA**



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
SEKSI PENCEGAHAN**

Nomor SOP	065/ /SOP.PK/429.205/2025
Tgl Pembuatan	03 Januari 2025
Tgl Revisi	07 Januari 2025
Tgl Pengesahan	10 Januari 2025
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi</p>  <p>DANANG HARTANTO, S.T Pembina Tingkat I NIP. 197412042002121007</p>
Nama SOP	PENYELENGGARAAN SOSIALIASI RAWAN BENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor. 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyuwangi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2011 Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi. 6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2024, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Badan Penangulangan Bencana Daerah.. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Menguasai pengetahuan kawasan rawan bencana 4. Mempunyai kemampuan untuk menyampaikan informasi rawan bencana pada masyarakat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kajian Risiko Bencana 2. Rencana Kerja BPBD Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer Lengkap 4. Kendaraan Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP ini menjadi pedoman dalam pelayanan informasi kawasan rawan bencana 2. Berkas disimpan dalam <i>filling cabinet</i> serbagai arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat, tanggal kegiatan dan jumlah peserta 2. Dokumentasi kegiatan 3. Arsip surat permohonan narasumber sosialisasi rawan bencana

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BPBD	Kepala Bidang PK	Sub-Koor PK	Staf PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan narasumber sosialisasi rawan bencana yang didisposisi ke Bidang PK / Rencana kegiatan sosialisasi		Mulai			<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Kertas • Alat Tulis 	30 menit	Terdisposisi permohonan sosialisasi rawan bencana pada Bid PK/ Adanya rencana kegiatan sosialisasi	
2.	Penyusunan tim sosialisasi oleh Kepala Bidang PK atau dapat diwakilkan oleh sub-koordinator PK					<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	1 jam	Terbentuk tim sosialisasi	
3.	Menyusun Surat Perintah Tugas (SPT)					<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Komputer • Alat Tulis 	30 menit	Tersusun SPT	
4.	Memohon persetujuan dan penandatanganan SPT oleh Kepala BPBD					<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Alat Tulis • Map Kertas 	30 menit	Termohon persetujuan SPT	
5.	SPT disetujui oleh Kepala BPBD		Tidak			<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Alat Tulis 	1 hari	Tersetujui SPT oleh Kepala BPBD	
6.	Analisis rawan bencana sesuai lokasi sosialisasi	Ya				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis 	1 jam	Teranalisis rawan bencana sesuai lokasi sosialisasi	
7.	Evaluasi peserta yang akan mengikuti sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis 	1 jam	Terevaluasi peserta yang akan mengikuti sosialisasi	
8.	Menyusun materi serta media sosialisasi rawan bencana yang sudah disesuaikan dengan lokasi dan peserta					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis • Kertas 	2 hari	Tersusun materi dan media sosialisasi	



9.	Menyiapkan kendaraan dinas untuk keberangkatan tim menuju lokasi pelaksanaan					<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Alat Tulis • Alat Komunikasi 	30 menit	Tersiapkan kendaraan dinas untuk keberangkatan	
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BPBD	Kepala Bidang PK	Sub-Koor PK	Staf PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melaksanakan Sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis • Kertas • Alat Peraga • Kendaraan Dinas 	4 jam	Terlaksanakannya Sosialisasi	
11.	Mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> • Kamera / Alat Komunikasi 	15 menit	Terdokumentasikan pelaksanaan kegiatan	
12.	Membagikan kuisisioner IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) pada peserta					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Komunikasi • Link Kuisisioner IKM BPBD 	15 menit	Terisi kuisisioner IKM oleh peserta	
13.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Komputer • Alat Tulis 	30 menit	Terlaporkan hasil pelaksanaan kegiatan	
14.	Berkoordinasi dengan admin media sosial BPBD untuk publikasi dokumentasi pelaksanaan sosialisasi					<ul style="list-style-type: none"> • Alat Komunikasi 	15 menit	Terpublikasi pelaksanaan kegiatan di media sosial BPBD	



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA


BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI KAWASAN RAWAN BENCANA**



**PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
SEKSI KESIAPSIAGAAN**

Nomor SOP	065/ /SOP.PK/429.205/2025
Tgl Pembuatan	03 Januari 2025
Tgl Revisi	07 Januari 2025
Tgl Pengesahan	10 Januari 2025
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi</p>  <p>DANANG HARTANTO, S.T Pembina Tingkat I NIP. 197412042002121007</p>
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI KAWASAN RAWAN BENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor. 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyuwangi. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi. 6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2024, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mempunyai Kemampuan untuk Melaksanakan Pemutakhiran, Pengolahan dan Penyediaan Data Kawasan Rawan Bencana 4. Mempunyai Kemampuan untuk Melaksanakan Pengelolaan Data dan Informasi Kawasan Rawan Bencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kajian Risiko Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer Lengkap
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP ini menjadi pedoman dalam pelayanan informasi kawasan rawan bencana 2. Berkas disimpan dalam <i>filling cabinet</i> serbagai arsip 3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bidang yang terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat permohonan data



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN DESA/KELURAHAN TANGGUH BENCANA**








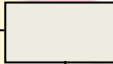

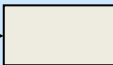
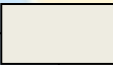
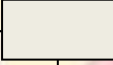
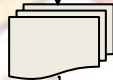
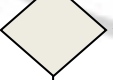
**PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

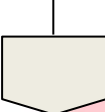

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN
SEKSI KESIAPSIAGAAN**

Nomor SOP	065/ /SOP.PK/429.205/2025
Tgl Pembuatan	03 Januari 2025
Tgl Revisi	07 Januari 2025
Tgl Pengesahan	10 Januari 2025
Disahkan Oleh	<p>Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi</p>  <p>DANANG HARTANTO, S.T Pembina Tingkat I NIP. 197412042002121007</p>
Nama SOP	PEMBENTUKAN DESA/KELURAHAN TANGGUH BENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana. 4. Peraturan Kepala BNPB No. 1 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Desa/Kelurahan Tangguh Bencana 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi. 6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 Tahun 2024, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memiliki Kemampuan untuk Melaksanakan Pendampingan Komunitas/Masyarakat 4. Memahami Proses Pembentukan dan Pengembangan Destana/Kaltana 5. Memiliki Kompetensi Dalam Memfasilitasi Program Destana/Kaltana dan Dibuktikan dengan Sertifikat 6. Memiliki Kemampuan untuk Menyusun Perencanaan dan Pelaporan Kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja BPBD Kabupaten Banyuwangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer Lengkap 4. Kendaraan Dinas
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP ini menjadi pedoman dalam pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana 2. Berkas disimpan dalam <i>filling cabinet</i> serbagai arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dokumen laporan kegiatan 2. SPJ Laporan Keuangan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala BPBD	Kabid PK	Sub-Koor PK	Staf PK	Desa	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun konsep pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana			Mulai				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas • Alat Tulis 	2 Hari	Tersusun konsep pembentukan destana/kaltana	
2.	Perencanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh dibiayai oleh APBD			Tidak				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas • Alat Tulis 	3 Hari	Terencana pembentukan destana/kaltana dengan anggaran BPBD	
3.	Perencanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh dibiayai oleh APBDes		Ya					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas • Alat Tulis 	3 Hari	Terencana pembentukan destana/kaltana dengan anggaran desa/kelurahan	
4.	Menentukan lokasi pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis • Data Rawan Bencana 	3 Hari	Tertentukan lokasi pelaksanaan pembentukan destana/kaltana	
5.	Melakukan koordinasi dengan BPBD dan pihak terkait untuk pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Alat Komunikasi • Kertas • Alat Tulis 	1 Hari	Terlakukan koordinasi dengan BPBD dan pihak terkait	
6.	Melakukan koordinasi dengan desa/kelurahan dan pihak terkait untuk pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Alat Komunikasi • Kertas • Alat Tulis 	1 Hari	Terlakukan koordinasi dengan desa/kel dan pihak terkait	
7.	Memilih fasilitator untuk pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Komunikasi • Alat Tulis 	2 Hari	Terpilih fasilitator pelaksanaan pembentukan destana/kaltana	
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku				

		Kepala BPBD	Kabid PK	Sub-Koor PK	Staf PK	Desa	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
8.	Menyusun jadwal pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis 	1 Hari	Tersusun jadwal pelaksanaan destana/kaltana	
9.	Melakukan sosialisasi pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis • Disposisi • Kendaraan Dinas 	1 Hari	Terlakukan sosialisasi pembentukan destana/kaltana	
10.	Pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Alat Tulis • Disposisi • Kendaraan Dinas 	5-6 Hari	Terlaksana pembentukan destana/kaltana	
11.	Seminar Hasil pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Disposisi • Kendaraan Dinas 	1 Hari	Terlaksana seminar hasil pembentukan destana/kaltana	
12.	Mendokumentasikan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Kamera/Alat Komunikasi 	3 Jam	Terdokumentasip embentukan destana/kaltana	
13.	Menyusun laporan pelaksanaan pembentukan desa/kelurahan tangguh bencana							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas • Alat Tulis 	7 Hari	Tersusun laporan pembentukan destana/kaltana	
14.	Laporan Akhir telah disusun oleh Fasilitator							<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Kertas • Alat Tulis 		Tersusun laporan akhir oleh fasilitator	
15.	Menerima dan memeriksa laporan akhir untuk diteruskan ke Kabid PK			<p>Tidak</p>  <p>Ya</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Alat Tulis 	1 Hari	Terperiksa laporan akhir oleh Sub-Koor PK	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala BPBD	Kabid PK	Sub-Koor PK	Staf PK	Desa	Fasilitator	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menerima dan memeriksa laporan akhir untuk disahkan oleh Kepala BPBD							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Alat Tulis 	1 Hari	Terperiksa laporan akhir oleh Kabid PK	
17.	Menerima dan mengesahkan laporan akhir, meneruskan ke Kabid PK atau Sub-Koor PK untuk diarsipkan	Selesai						<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Alat Tulis 	1 Hari	Tersahkan laporan akhir oleh Kepala BPBD	

