

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : **000.8.3.3 / 23 TAHUN 2024**
TANGGAL : 2 Januari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI DAN SOSIALISASI
PENANGGULANGAN BENCANA


Alamat : Jl. Raya Balong - Sragen Km.1 Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336

Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

Lampiran : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : **000.8.3.3/13 TAHUN 2024**
Tanggal : 2 Januari 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI**

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.2. PP No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang BNPB.4. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD. | |
| Keterkaitan | <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini berkaitan dengan SOP Kajian Pencegahan Bencana, SOP Penguatan Sumberdaya Lembaga/Organisasi Eksternal dalam Penanggulangan Bencana dan SOP Penguatan Kapasitas Wilayah/Masyarakat dalam kesiapsiagaan Bencana dan Penanggulangan Bencana. |
| Peringatan | <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka informasi penanggulangan bencana tidak tersampaikan.2. SOP ini apabila tidak dilaksanakan maka Indeks Ketahanan Daerah dalam menghadapi Bencana tidak meningkat. |
| Peralatan/Perlengkapan | <ol style="list-style-type: none">1. Renstra, Renja.2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran. |
| Pencatatan dan Pendataan | <ol style="list-style-type: none">1. Data base Penerima.2. Persentase Kesiapsiagaan Menghadapi Bencana. |
| Disahkan Oleh  CAMAT JENAWI KABUPATEN KARANGANYAR | |
| Nama SOP : PELAKSANAAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI DAN SOSIALISASI PENANGGULANGAN BENCANA Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi di Bidang Mitigasi.2. Memahami Keuangan.3. Memahami Produk Hukum. | |
| ARDIANSYAH, S.S.T.P., M.M. Pembina Tingkat I NIP. 19790709 199810 1 002 | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|-----------|---------------|-------------------------|------|-------------------------------|---------|-------------------------------|-----|
| | | Camat | Kasi Transtib | Piket/ Satgas PB/ Staff | Ket. | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Membuat Konsep Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Agenda dan Kertas Kerja. | 1 Hari | Kerangka Acuan Kerja. | |
| 2. | Menyusun Perencanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Pedoman, ATK. | 2 Hari | Dokumen Rencana Kegiatan. | |
| 3. | Menentukan Lokasi Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Data Daerah Rawan. | 1 Hari | Laporan Hasil Koordinasi. | |
| 4. | Melakukan koordinasi dengan BPBD Kabupaten/Kota dan Instansi dan Pihak-pihak yang terkait guna persiapan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Data, Bahan, Komputer. | 1 Hari | Resume / Notulen Rapat. | |
| 5. | Pemilihan Fasilitator Pelaksana Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Data, Bahan, Komputer. | 1 Hari | Materi. | |
| 6. | Menyusun Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Data, Bahan, Komputer. | 1 Hari | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan. | |
| 7. | Membuat Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Data, Bahan, Komputer. | 1 Hari | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan. | |
| 8. | Koordinasi Internal Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | | Ruang Pertemuan, Materi, LCD, | 3 Bulan | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan. | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|--------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | Makan dan Minum, Daftar Hadir, ATK. | 1 Hari | Dokumentasi kegiatan, Resume / Notulen Kegiatan. | | | | | |
| 10. | Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | Ruang Pertemuan, Materi, LCD, Makan dan Minum, Daftar Hadir, ATK. | 1 Hari | Dokumentasi Kegiatan. | | | | | |
| 11. | Menyusun dan Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | Draft Laporan Kegiatan dan Rencana Tindak Lanjut. | 1 Hari | Laporan Kegiatan dan RTL. | | | | | |
| 12. | Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi / Edukasi terkait Pencegahan Bencana. | | | | Laporan Kegiatan dan Rencana Tindak Lanjut. | 1 Hari | Arsip Laporan dan Rencana Tindak Lanjut. | | | | | |

= Mulai / Berakhir
 = Proses
 = Pengambilan Keputusan
 = Alur Proses
 = Lanjutan