



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA**

**SEKSI KESIAPSIAGAAN**

**PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**

**PENYIAPAN LOKASI EVAKUASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI**

**Badan Penanggulangan Bencana Daerah**

**SEKSI KESIAPSIAGAAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pati
Nama SOP	<b>PENYIAPAN LOKASI EVAKUASI</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana. 3. Peraturan Daerah No 4 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPBD Kab. Pati; 4. Peraturan Bupati No 44 Tahun 2012 tentang Tugas Poko dan Fungsi Tata Kerja BPBD Kab. Pati.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami Struktur Organisasi Badan Penangulangan Bencana Daerah.. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan kebijakan dan pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat. 4. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan Ketahanan Sosial Masyarakat 5. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan Ketahanan Sosial Masyarakat 6. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Ketahanan Sosial Masyarakat.
<b>Keterkaitan</b> 1. RPJMD 2. DPA	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Buku kerja 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer Lengkap.
<b>Peringatan :</b> 1. Renja adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja BPBD Kabupaten Malang.. 2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana kerja Badan akan terganggu. 3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bidang yang terkait.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan kegiatan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
	Kepala Badan	Satlak Kecamatan/Desa/Kel	Bendahara	Sekretariat	Kepala Bidang	Seksi Kesiapsiagaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Kepala Seksi Kesiapsiagaan membuat rencana Penyiapan Lokasi Evakuasi diajukan ke Kepala Bidang.						Mulai	• Kertas • Buku Agenda		Dokumen rencana	
2. Kepala Bidang PK menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Badan.					ya		• Kertas • Buku Agenda	1 Minggu	Dokumen rencana	
3. Kepala badan menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memverifikasi dan di disposisi.					tidak		• Kertas • Buku Agenda	3 Hari	Dokumen rencana	
4. Hasil telaan ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Bidang.							• Kertas • Buku Agenda		Dokumen rencana dan Disposisi	
5. Kepala Seksi Kesiapsiagaan menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Desa/Kel..							• Kertas • Buku Agenda • Disposisi	1 Minggu	Dokumen rencana dan Disposisi	
6. Kepala Seksi Kesiapsiagaan juga mengkoordinasikan pendanaannya dengan bendahara.							Rencana Kegiatan dan Anggaran	2 Hari	Anggaran	
7. Rencana Penyiapan Lokasi Evakuasi dilaksanakan, Kepala Seksi Kesiapsiagaan membuat SPJ dan menyimpan dokumen Kegiatan dengan rapi.						Akhir	Daftar Hadir, Tempat dan Materi	2 Minggu	SPJ	

## FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Penyiapan Lokasi Evakuasi
2.	Output	Terpasangya Rambu-rambu jalur evakuasi di Desa / Kelurahan
3.	Pelaksana	1. Kepala Pelaksana BPBD. 2. Kabid Pencegahan dan Kesiapsiagaan. 3. Kepala Seksi Kesiapsiagaan. 4. Staf.

### B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

1.	Kepala Seksi Kesiapsiagaan membuat rencana Penyiapan Lokasi Evakuasi diajukan ke Kepala Bidang.
2.	Kepala Bidang PK menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Badan.
3.	Kepala badan menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memverifikasi dan di disposisi.
4.	Hasil telaan ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Bidang.
5.	Kepala Seksi Kesiapsiagaan menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Desa/Kel..
6.	Kepala Seksi Kesiapsiagaan juga mengkoordinasikan pendanaannya dengan bendahara.
7.	Rencana Penyiapan Lokasi Evakuasi dilaksanakan, Kepala Seksi Kesiapsiagaan membuat SPJ dan menyimpan dokumen Kegiatan dengan rapi.