|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Disahkan Oleh |  |
|  | Plt. Kepala Pusat Data, Informasi dan Humas  Agus Wibowo  NIP. 19670810 199203 1 005 |
| PUSAT DATA INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT |
| BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT | Judul SOP | Bimbingan Teknis Wartawan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum |  | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik. 3. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik. 4. UU No. 10/2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 5. UU No. 11/2008 tentang Informasi dan transaksi elektronik. 6. PerPres No. 1/2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, Penyebarluasan. 7. Keppres No. 91/1999 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. 8. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 Paragraf 9 Pasal 269 tentang Kehumasan. |  | 1. Memahami prosedur pembentukan Peraturan Perundang-undangan. 2. Memahami dan mampu menyusun Peraturan Perundang-undangan secara sistematis. 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi Badan Nasional Penanggulangan Bencana. |
| Keterkaitan |  | Peralatan dan Perlengkapan |
| 1. SOP Pembentukan Tim Panitia Antar Kementerian/Lembaga atau Kedeputian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. 2. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. 3. SOP Penetapan Peraturan Perundang-undangan. 4. SOP Pengundangan Peraturan Perundang-undangan. 5. SOP Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan. |  | 1. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Antar Unit/Lembaga atau Kedeputian. 2. Peraturan perundang-undangan terkait. 3. Laptop/komputer/printer/scanner/alat penyimpanan data baik digital maupun manual. 4. Jaringan internet dan komunikasi. |
| Peringatan |  | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Peraturan Perundang-undangan yang terbentuk akan berpotensi disharmoni dengan peraturan perundang-undangan lainnya dan tidak dapat atau sulit diimplementasikan. |  | Disimpan sebagai data elektronik maupun manual. |

PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS WARTAWAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
| LINTAS UNIT KERJA | STAFF | KABID/  KASUBID | KAPUS | KELENGKAPAN | | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Nota Dinas Pengajuan Permohonan Pelaksanaan Kegiatan BIMTEK |  |  |  |  | Nota Dinas | | 1 Hari | Disposisi |  |
| 2 | Survey dan koordinasi (BPBD Provinsi, Hotel, Organisasi wartawan, Pemerintah Provinsi) |  |  |  |  | Surat Tugas, Handphone, Kamera, Datang ke Lokasi | | 2 hari | Laporan Hasil Survey dan Koordinasi | Dokumen Hotel untuk LS |
| 3 | Persuratan. KAK dan rundown acara (BPBD, perserta dan narasumber) |  | \*\* |  |  | Surat Undangan Peserta, Narasumber, Surat Pemberitahuan ke BPBD, KAK, rundown. | | 2 minggu | Laporan Konfirmasi | \* Berlaku SOP Persuratan |
| 4 | Menghubungi narasumber |  |  |  |  | Surat Undangan Narasumber, Handphone, WA, | | 1 hari | Konfirmasi Kesediaan Narasumber |  |
| 5 | Souvenir BIMTEK |  |  |  |  | Dummy, desain, kaos dan tas | | 2 minggu | Tas dan Kaos, buku Saku BNPB, buku BNPB, goody bag |  |
| 6 | Sewa lokasi praktik lapangan atau outdoor |  |  |  |  | Handphone | | 1 hari | Kesepakatan atau konfirmasi sewa tempat |  |
| 7 | Sewa bus |  |  |  |  | Bus, Handphone | | 1 hari | Kesepakatan dan konfirmasi waktu sewa bus |  |
| 8 | Pembuatan form evaluasi |  |  |  |  | Google Form, Kertas, Handphone | | 1 hari | Formulir Evaluasi |  |
| 9 | Dokumen LS hotel |  |  |  |  | KAK, RAB, Kop Surat, Rekening Koran, NPWP PT, Nota DInas | | 1 minggu | Berkas Dokumen LS | \* Berlaku SOP Pengajuan LS |
| 10 | Pelaksanaan kegiatan |  |  |  |  | Teori : Ruangan atau auditorium, backdrop LCD Proyektor, pointer, meja dan kursi, makanan, snack, sound system, materi paparan, ATK.  Praktik Lapangan: Tenda, Dapur Lapangan, Water Treatment, Perahu Karet, Peralatan Water Resque, Peralatan Pertolongan Pertama, GPS | | 3 hari | Jawaban dari peserta bimtek |  |
| 11 | Pembuatan dan Pengunggahan Berita Kegiatan Bimtek ke Situs BNPB |  |  |  |  | Berita dan tampilan website | | 5 Menit | Artikel dan tampilan website | \*Berlaku SOP artikel di website |
| 12 | Pembuatan grup WA Wapena |  |  |  |  | Handphone, WA | | 5 menit | Anggota Whatss Group dari peserta Bimtek |  |
| 13 | Membuat laporan kegiatan beserta dengan foto |  |  |  |  | Kertas HVS, Komputer, Printer | | 1 hari | Laporan Kegiatan Bimtek |  |
| 14 | Selesai |  |  |  |  |  | |  |  |  |