|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\slamet\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\unnamed.png  BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Pusat Data, Informasi dan Humas  Agus Wibowo  NIP. 19670810 199203 1 005 |
| PUSAT DATA, INFORMASI DAN HUMAS |
|  | Judul SOP | **PAMERAN KEBENCANAAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi pelaksana** |
| 1. UU. Nomor 4 Tahun 2007 tentang Badang Nasionap Penanggulangan Bencana 2. Undang-undang RI nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. UU No. 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Perka BNPB No.1 Tahun 2008 Paragraf 9 Pasal 265 huruf a. | 1. Mengetahui prosedur kegiatan pameran 2. Mampu memberikan pelayanan kepada pengunjung |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/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. Stand pameran 2. Bahan pameran 3. Data-data 4. ATK |
| **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. |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PAMERAN KEBENCANAAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **Ka.Subid Media Cetak** | **Kabid. Humas** | **Kapus** | **Tim/staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Pengajuan nota dinas mengikuti kegiatan pameran kepada atasan |  |  |  |  | Konsep rencana kegiatan | 30 menit | Konsep rencana kegiatan |  |
| 2 | Menerima nota dinas dan menyampaikan kepada Kapus tentang pelaksanaan kegiatan |  |  | *Ya* |  | Konsep rencana kegiatan | 30 menit | Konsep rencana kegiatan |  |
| 3 | Menerima konsep pelaksanaan dan memerintahkan kepada Ka.Subid untuk menyusun tim pelaksanaan pameran, jika di setujui di tindak lanjuti, jika tidak, di koreksi kembali |  | *Tidak* |  |  | Konsep rencana kegiatan | 1 jam | Tim penyelenggara pameran |  |
| 4 | Membentuk tim sesuai arahan pimpinan |  |  |  |  | Tim penyelenggara pameran | 1 hari | Tim penyelenggara pameran | 4 Orang |
| 5 | Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pameran serta melaksanakan pameran |  |  |  |  | Pameran | 5 hari | Pameran terselenggara |  |
| 6 | Membuat laporan | *Selesai* |  |  |  | Kertas HVS, Komputer, Printer | 1 hari | Laporan Pameran |  |