



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jl. Sultan Hasanudin Nomor 04 Telp. (0334) 888722

LUMAJANG - 67316

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INFORMASI KOMUNIKASI / KEHUMASAN
BPBD KABUPATEN LUMAJANG**

No. 050/016-SOP/427.76/2020

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Induk	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	9 Januari 2020	

Disusun oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	TRI MULYANI K	Nama	ENDAH MARYUNI, S.Sos	Nama	Ir. TEGUH WIDJAYONO, MM
Jabatan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
jika ada perubahan dokumen*



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMASI KOMUNIKASI / KEHUMASAN

No Dokumen
050/016-
SOP/427.76/2020

No. Revisi
00

Hal
2 - 6

Tgl Terbit
9 Januari 2020

1. TUJUAN

Menjalin komunikasi yang lebih intens untuk mencapai sasaran dan tujuan, melalui kemampuan pelayanan informasi kebencanaan, hubungan komunikasi yang hamrminis dan kehumasan yang publik service.

2. RUANG LINGKUP

SOP Informasi komunikasi / kehumasan ini mengatur prosedur pemberian informasi, komunikasi yang intensif, dan kehumasan yang *public relation* dalam lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lumajang maupun dalam penyelenggaraan pelayanan informasi kepada publik.

3. DASAR HUKUM

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 - 3.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 3.4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 - 3.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 - 3.6. Peraturan Bupati Lumajang No. 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
-



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMASI KOMUNIKASI / KEHUMASAN

No Dokumen
050/016-
SOP/427.76/2020

No. Revisi
00

Hal
3 - 6

Tgl Terbit
9 Januari 2020

4. DEFINISI

Yang dimaksud dengan :

- 4.1. Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order sekuens dari simbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan;
- 4.2. Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain;
- 4.3. Kehumasan adalah usaha untuk membangun dan mempertahankan reputasi, citra dan komunikasi yang baik dan bermanfaat antara organisasi dan masyarakat.

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala pelaksana bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan Informasi dan Kehumasan yang menjadi urusan pemerintahannya;
- 5.2. Kepala Pelaksana bertanggung jawab kepada Bupati.

6. KETENTUAN INFORMASI KOMUNIKASI/KEHUMASAN

6.1. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan :

1. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pusat Pengendali Operasi (PUSDALOPS) pembantu akan menyampikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. PUSDALOPS dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
2. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung. Melalui email, fax, ataupun jasa pos.

6.2. Biaya Tarif

PUSDALOPS Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lumajang menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMASI KOMUNIKASI / KEHUMASAN

No Dokumen
050/016-
SOP/427.76/2020

No. Revisi
00

Hal
4 - 6

Tgl Terbit
9 Januari 2020

6.3. Laporan Operasional Informasi

Hasil pengelolaan Informasi dilakukan melalui pembuatan laporan Bulanan/Tahunan. PUSDALOPS setiap Bulan/Tahun membuat rekap laporan kejadian kebencanaan disampaikan kepada Dinas/Instansi yang berkaitan.

7. KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Aturan Informasi Komunikasi/Kehumasan ini berlaku pada lingkungan BPBD Kab. Lumajang yang merupakan standar pendokumentasian dan penyebaran informasi kebencanaan sehari-hari dengan lintas dinas / instansi secara horizontal maupun vertikal serta dengan masyarakat.

8. KUALIFIKASI PERSONEL

PELAKSANA	JUMLAH	KOMPETENSI
PUSDALOPS	6 Orang	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan menyimpan laporan kebencanaan Bulanan/Tahunan.2. Menyebarluaskan Informasi Kebencanaan kepada masyarakat dan instansi lain melalui media cetak, media sosial (whatsapp, Facebook, Instagram, dan Web-site).3. Memenuhi permintaan informasi dan laporan kejadian kebencanaan melalui media cetak, media sosial (whatsapp, Facebook, Instagram, dan Web-site).
Jumlah	6 orang	

9. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 9.1. Komputer dan printer;
 - 9.2. Smartphone;
 - 9.3. Meja dan Kursi;
 - 9.4. Alat Tulis Kantor.
-



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMASI KOMUNIKASI / KEHUMASAN

No Dokumen
050/016-
SOP/427.76/2020

No. Revisi
00

Hal
5 - 6

Tgl Terbit
9 Januari 2020

10. URAIAN SOP

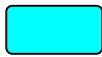
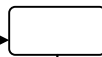

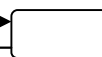
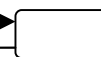
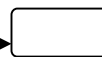
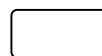

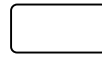

- 10.1. Membentuk Tim Pusdalops PB
- 10.2. Menyusun Program Kerja ;
- 10.3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan uraian tugasnya;
- 10.4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya.

Lumajang, 9 Januari 2020

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Ir. TEGUH WIDJAYONO, MM
NIP. 19620902 199003 1 008

NAMA SOP : ALUR INFORMASI KOMUNIKASI / KEHUMASAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

No	Aktivitas	PELAKU					MUTU BAKU			KET
		Pemohon/ Pemberi Informasi	Pusdalops	TRC/LOG	Ka Sub PKL/KRR	Kalaksa	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1.	Pemohon/Pelapor menghubungi PUSDALOPS.						ATK	0,16	Disposisi	
2.	Menerima Permintaan Informasi /Maupun Laporan Kebencanaan.						ATK	0,05	Data / informasi	
2.	Melaporkan kepada penanggung jawab.						ATK Komputer	0,16	Data / informasi	
3.	Mengintruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan.						ATK Komputer Smartphone	0,05	Penanganan	
5.	Menghubungi Pemohon/Pelapor						ATK Komputer Smartphone	0,16	Data	
6.	Melaporkan kepada Pimpinan						ATK	0,5	Laporan	