









 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	SOP-BID2-01
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Tanggal Saat Ditandatangani
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
Bidang Kedaruratan dan Logistik	Nama SOP	SOP KAJI CEPAT DAN TEPAT TERHADAP LOKASI, KERUSAKAN, KERUGIAN DAN SUMBER DAYA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 6. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat 7. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP- 9. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah		1. Memahami Teknis Operasional (Pasukan) 2. Memiliki kompetensi di bidang Mitigasi 3. Memiliki kompetensi di bidang Tanggap Darurat
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pembentukan Komando Tanggap Darurat Bencana Dan Penugasan Tim Reaksi Cepat		1. Sarana Transportasi,alat komunikasi, alat tulis, handycam, tustel 2.Pelayanan kesehatan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi		yang terjadi 2. Penilaian terhadap kebutuhan, kerusakan dan kerugian 3. Foto dan dokumentasi lainnya

SOP KAJI CEPAT DAN TEPAT TERHADAP LOKASI, KERUSAKAN, KERUGIAN DAN SUMBER DAYA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				- Petugas operasional - Sarana transportasi - alat komunikasi	30 Menit	Terperoleh Informasi	
2	korban, kerusakan dan kerugian				Melakukan identifikasi	60-120 Menit	Bencana	
3	Menginventarisasikan dan mendata korban bencana				Melakukan inventarisasi dan pendataan	60-120 Menit	Bencana	
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait				Protap instansi terkait	120 Menit	Terkoordinasinya Instansi Terkait	
5	Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana				Notulen rapat tim tentang analisa rencana kegiatan	60 Menit	Terwujudnya Analisa Kaji Cepat dan Tepat	
6	Melakukan penentuan status bencana				Notulen rapat tim	60 Menit	Terperolehnya Status Bencana	
7	Melaksanakan saran yang tepat dalam penanganan bencana				Kebijakan penanganan	60-120 Menit	Terwujudnya Penanganan Bencana	
8	Melakukan Pelaporan				Draf laporan	30 Menit	Cepat	
9	Mendokumentasikan laporan dan data kaji cepat				Draf laporan data base dan arsip surat	30 Menit	Tersimpannya Data Base dan Arsip Surat	
10	Menyelesaikan Proses							















**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Nomor SOP	SOP-BID2-02
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Tanggal Saat Ditandatangani
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
Nama SOP	SOP OPERASI STANDAR PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD 6. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat 7. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 9. Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan) 2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat 3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pembentukan Komando Tanggap Darurat Bencana Dan Penugasan Tim Reaksi Cepat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Transportasi, ambulans, alat komunikasi, unit Rescue dan lampu penerangan 2. Sarana pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya penyelamatan dan evakuasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pencatatan 2. Data korban bencana 3. Foto dan dokumentasi lainnya

SOP OPERASI STANDAR PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				- Petugas operasional - Sarana prasarana - Rescue Unit - Alat Komonikasi	30 Menit	Terdapatnya bencana	
2	kerusakan sarpras, gangguan pelayanan umum dan SDA				Petugas/pejabat terkait Tustel, Handycam	30 Menit	Terperolehnya informasi korban	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait				- Petugas/pejabat terkait - Protap instansi terkait	60 Menit	Terkoordinasinya Instansi Terkait	
4	Melaksanakan kaji cepat dan tepat				- Notulen - Analisa tindakan	60 Menit	Terwujudnya analisa kaji cepat dan tepat upaya penyelamatan	
5	Melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana				Petugas/aparat terkait, sarpras, Rescue Unit, alat komunikasi	60-120 Menit	Terlaksananya upaya penyelamatan dan evakuasi korban	
6	Melakukan pemenuhan kebutuhan dasar				Adanya logistik	60 Menit	Terpenuhinya kebutuhan dasar	
7	Melakukan pelaporan pelaksanaan				Draf laporan	30 Menit	Terkirimnya laporan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban	
8	Mendokumentasikan laporan kegiatan				Data base penyelamatan korban, evakuasi dan arsip surat	30 Menit	Tersimpannya data base dan arsip surat	
9	Menyelesaikan proses							



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Nomor SOP	SOP-BID2-03
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Tanggal Saat Ditandatangani
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
Nama SOP	Pemeliharaan Peralatan Penanggulangan Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017, Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2017. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP, Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah	Mampu mengidentifikasi, memverifikasi dan menginventarisir kondisi peralatan penanggulangan bencana
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan dengan SOP tanggap darurat bencana dan SOP penugasan tim reaksi cepat	Dokumen / Data Peralatan, Komputer dan ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak terlambatnya penanganan terhadap penanggulangan bencana	Penilaian Terhadap Kebutuhan dan Kerusakan Peralatan Penanggulangan Bencana

SOP PEMELIHARAAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Staf	Kepala Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Kerusakan Peralatan dan mengintruksikan kepada staf untuk mengecek kerusakan Peralatan Penanggulangan Bencana.					Laporan Kerusakan Peralatan	5 menit	Laporan Kerusakan Peralatan dan Nota Petunjuk	
2	Mengecek kerusakan peralatan					Laporan Kerusakan Peralatan dan Nota Petunjuk	10 menit	Laporan Kerusakan Peralatan dan Nota Petunjuk	
3	Melaporkan kerusakan peralatan dan lanjut membahas masalah ketersediaan anggaran Pemeliharaan / Perbaikan peralatan penggulungan bencana					Laporan Kerusakan Peralatan dan Nota Petunjuk	5 menit	Laporan Kerusakan Peralatan dan Nota Petunjuk	
4	Mengintruksikan kepada Kasubag Penanganan Keadaan Darurat untuk menunjuk rekanan untuk melakukan proses Pemeliharaan / perbaikan peralatan					Laporan Kerusakan Peralatan	5 menit	Laporan Kerusakan Peralatan	
5	Menindak lanjuti intruksi Kepala Bidang dan mengintruksikan kepada staf untuk menghubungi rekanan melakukan proses pemeliharaan/perbaikan peralatan					Laporan Kerusakan Peralatan	5 menit	Laporan Kerusakan Peralatan	
6	Menghubungi rekanan untuk lanjut melakukan proses pemeliharaan/perbaikan peralatan					Laporan Kerusakan Peralatan	1 minggu	Laporan Kerusakan Peralatan	
7	Memeriksa hasil Pemeliharaan/perbaikan peralatan apabila sudah sesuai lanjut mengintruksikan staf untuk membuat surat serah terima hasil perbaikan dan surat penyerahan serah terima barang					Peralatan yang telah dipelihara / di perbaiki	15 menit	Peralatan yang telah di pelihara / di perbaiki dan nota petunjuk	Apabila hasil pemeliharaan/ perbaikan tidak sesuai akan dilakukan proses perbaikan ulang

8	Membuat surat serah terima hasil perbaikan peralatan					Peralatan yang telah di pelihara / di perbaiki dan nota petunjuk	15 menit	Surat Serah terima hasil perbaikan
9	Memeriksa surat serah terima hasil perbaikan peralatan dan mengintruksikan staf untuk mengarsipkan dokumen Pemeliharaan/perbaikan peralatan					Peralatan yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan	10 Menit	Peralatan yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan
10	Mengarsipkan dokumen Pemeliharaan / perbaikan peralatan					Peralatan yang telah di pelihara / di perbaiki, Surat Serah terima hasil perbaikan	5 menit	Arsip


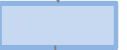

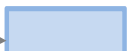
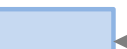
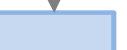




**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	SOP-BID2-04
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Tanggal pada saat ditandatangani
DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24, tentang Pemerintah Daerah2 Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana3 PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana4 PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana5 Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana6 Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD7 PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat8 PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat9 Kepmenkes No. 979 tahun 2001 tentang Protap Yankes Penanganan Bencana dan Pengungsi10 Kepmen Pemukiman Dan PU No. 534 tahun 2001 tentang Pedoman Penentuan Standart Pelayanan Minimal Bidang Bidang Penataan Ruang, Perumahan Dan Pemukiman Dan PU11 Kepdirjen Bantuan Dan Jaminan Sosial Dep. Sosial RI No. 57 Tahun 2003 tentang Pedoman12 Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP13 Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan)2. Memahami Peraturan tentang Logistik Bencana3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.4. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan kejadian.5. Memiliki sikap teliti dan tegas
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP Pembentukan Komando Tanggap Darurat Bencana Dan SOP Penugasan Tim Reaksi Cepat	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana Transportasi dan Alat Komunikasi2. Logistik: Sandang, pangan, air bersih, penerangan3. Obat-obatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP ini dibuat untuk pedoman dalam pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana2 Apabila pos ini tidak dilaksanakan berdampak kurangnya pasokan kebutuhan dasar korban bencana	<ol style="list-style-type: none">1. Data jumlah korban bencana2. Jumlah bantuan yang akan disalurkan sesuai kebutuhan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan informasi terjadinya bencana				Petugas Operasional, Sarana Transportasi, Alat Komunikasi	30 Menit	Terdapatnya Bencana	-
2	Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya				Petugas/Pejabat Terkait	30 Menit	Terperolehnya Informasi Korban	-
3	Menginventarisasikan dan mendata korban bencana				Diketahui Informasi Korban Bencana	60 Menit	Terpenuhinya Data Bencana	-
4	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait				Protap Instansi Terkait	60 Menit	Terkoordinasinya Instansi Terkait	-
5	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar				Adanya Logistik	60 Menit	Terpenuhinya Pemenuhan Kebutuhan Dasar	-
6	Melaporkan hasil pemberian bantuan				Draft Korban Bencana dan Penerima Bantuan	30 Menit	Terlapornya Pelaksanaan Pemberian	-
7	Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana				Database Bencana dan Arsip Surat	30 Menit	Tersimpannya Database dan Arsip Surat	-
8	Menyelesaikan Proses							



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	SOP-BID2-05
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Tanggal pada saat ditandatangani
DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
NAMA SOP	SOP PENGOLAAN GUDANG

DASAR HUKUM :

- 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24, tentang Pemer
- 2 Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 3 PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 4 PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan
- 5 Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 6 Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- 7 PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
- 8 PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat
- 9 Perka BNPB No.03 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana
- 10 Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
- 11 Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami teknis Operasional (Pasukan)
2. Memahami Peraturan tentang Logistik Bencana
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.
4. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan kejadian
5. Memiliki sikap teliti dan tegas

KETERKAITAN :

1. SOP Identifikasi Lokasi Bencana
2. SOP Identifikasi Jumlah Korban Bencana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
- 2, Komputer
3. Printer
4. Peralatan & Logistik BPBD

PERINGATAN :

Apabila Pengelolaan Gudang ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengelolaan 1. barang di gudang tidak efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Kartu Barang
2. Daftar Barang
3. Laporan Stock Barang

SOP PENGELOLAAN GUDANG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubid Logistik	Petugas Gudang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Logistik untuk mengelola Gudang penyimpanan Logistik dan Peralatan					Agenda Kerja	15 Menit	Intruksi Kerja	-
2	Melakukan Pengelolaan bersama dengan staff. Melakukan penerimaan dan pengecekan barang dan mencatat setiap barang yang masuk ke dalam kartu barang					Instruksi Kerja	30 Menit	Daftar Barang, Kartu Barang	-
3	Melakukan Penyimpanan dan Pemeliharaan barang dan mencatat dalam Kartu Barang dan memasukkan ke dalam Database Gudang					Daftar Barang, Kartu Barang	1 Hari	Daftar Barang, Kartu Barang, Database Gudang	-
4	Membuat Laporan stock barang setiap bulan dan melaporkan ke Kasubbid					Daftar Barang, Kartu Barang, Database Gudang	1 Hari	Laporan Stock Barang	-
5	Memastikan kembali Laporan stock barang. Dan mengecek barang sesuai dengan Laporan. Kemudian menyampaikan ke Kabid					Laporan Stock Barang	1 Jam	Laporan Stock Barang	-
6	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan. Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kalak. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	-
7	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	-
8	Menerima Laporan Stock barang yang sudah disetujui Kalak. Dan memerintahkan Kasubbid untuk mendokumentasikannya					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	
9	Memerintahkan staff untuk mendokumentasikan Laporan Stock Barang					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	
10	Mendokumentasikan Laporan Stock Barang dan memasukkan ke Dalam Database sebagai Laporan pertanggung jawaban					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang, Database Gudang	