



**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 reuiu 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 pengulangan 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	