










**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KASIKEDARURATAN DAN LOGISTIK**

NOMOR SOP	: 01/ SOP/ BPBD
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2013
TGL. REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana BPBD Kab. Pinrang  Drs. MATTALATTA NIP : 19640308 198601 1 002

NAMA SOP	Penyiapan dan Penyaluran Kebutuhan Siap Pakai
----------	---

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang – undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Perka BNPB No. 12 Tahun 2010 tentang pedoman mekanisme pemberian bantuan 4. Perda No. 02 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Pinrang	1. Memiliki kemampuan melaksanakan penyiapan dan penyaluran 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami mekanisme pemberian bantuan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP mekanisme penyaluran bantuan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilakukan proses penyaluran akan berdampak pada korban bencana	Data tersimpan, baik pada computer maupun manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana BPBD	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana BPBD Menugaskan Kasi Kedaruratan dan Logistik untuk menindak lanjuti surat permohonan bantuan korban bencana dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui Camat sepanjang barang logistik ada ketersediaan				Rencana Kegiatan	5 Menit	Penyaluran	SOP Pelaksanaan Penyiapan dan Penyaluran Kebutuhan Siap Pakai
2	Kasi Kedaruratan dan Logistik menindaklanjuti disposisi kepala BPBD				Data Laporan	5 Menit	Tersedia	
3	Kasi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan fungsional umum Kasi Kedaruratan dan Logistik untuk mempersiapkan format daftar tanda terima barang logistik dan berita acara penyerahan bantuan				Konsep Daftar	10 Menit	Draf Data	
4	fungsional umum Kasi Kedaruratan dan Logistik membuat daftar tanda terima dan berita acara penyerahan bantuan				Format Daftar	15 Menit	Kesiapan	

5	Kasi Kedaruratan dan Logistik selanjutnya memerintahkan fungsional umum kasi kedaruratan dan logistik untuk menyiapkan barang logistik kebutuhan dasar bagi korban bencana sesuai ketersediaan logistik BPBD			Draf Daftar	10 Menit	Ketersediaan	
6	Fungsional umum kasi kedaruratan dan logistik mempersiapkan barang logistik kebutuhan dasar bagi korban bencana untuk diserahkan pada korban bencana			Draf Daftar	10 Menit	Tersedia	
7	Kasi Kedaruratan dan Logistik bersama fungsional umum mendistribusikan barang bantuan langsung pada korban disaksikan oleh Lurah / Kepala Desa sekaligus didokumentasikan sebagai kelengkapan pertanggung jawaban			Tindak Lanjut	1 Hari	Pelaksanaan	
8	Kasi Kedaruratan dan Logistik kembali melaporkan hasil penyerahan bantuan kepada kepala pelaksana BPBD			Laporan	5 Menit	Laporan Hasil	
9	Kepala Pelaksana BPBD menerima laporan Kasi Kedaruratan dan Logistik secara lisan			Laporan	10 Menit	Laporan Hasil	
10	Kasi Kedaruratan dan Logistik menyerahkan dokumen pertanggung jawaban ke fungsional umum Kasi kedaruratan dan Logistik untuk diarsipkan			Laporan	5 Menit	Tindak Lanjut	
11	Fungsional umum kasi Kedaruratan dan Logistik mengarsipkan dokumen tersebut			Laporan	10 Menit	Dokumen Pengarsipan	









**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KASI KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

NOMOR SOP	: 01/ SOP/ BPBD
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2017
TGL. REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana BPBD Kab. Pinrang  Drs. MATTALATTA NIP : 19640308 198601 1 002
NAMA SOP	Penyiapan dan Penyaluran Bantuan Kebutuhan Dasar

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang – undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Perka BNPB No. 12 Tahun 2010 tentang pedoman mekanisme pemberian bantuan 4. Perda No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memiliki kemampuan melaksanakan penyiapan dan penyaluran 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Memahami mekanisme pemberian bantuan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP mekanisme penyaluran bantuan Logistik	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilakukan proses penyaluran akan berdampak pada korban bencana	Data tersimpan, baik pada computer maupun manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana BPBD	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Kedaruratan dan Logistik untuk menindak lanjuti surat permohonan bantuan korban bencana dari Kepala Desa / Lurah yang diketahui Camat sepanjang barang logistik ada ketersediaan				Rencana Kegiatan	5 Menit	Penyaluran	SOP Pelaksanaan Penyiapan dan Penyaluran Bantuan Kebutuhan Dasar
2	Menindaklanjuti disposisi kepala BPBD				Data Laporan	5 Menit	Tersedia	
3	Memerintahkan fungsional umum Kasi Kedaruratan dan Logistik untuk mempersiapkan format daftar tanda terima barang logistik dan berita acara penyerahan bantuan				Konsep Daftar	10 Menit	Draf Data	
4	Membuat daftar tanda terima dan berita acara penyerahan bantuan				Format Daftar	15 Menit	Kesiapan	
5	Selanjutnya memerintahkan fungsional umum kasi kedaruratan dan logistik untuk menyiapkan barang logistik kebutuhan dasar bagi korban bencana sesuai ketersediaan logistik BPBD				Draf Daftar	10 Menit	Ketersediaan	

6	Mempersiapkan barang logistik kebutuhan dasar bagi korban bencana untuk diserahkan pada korban bencana				Draf Daftar	10 Menit	Tersedia	
7	Mendistribusikan barang bantuan langsung pada korban disaksikan oleh Lurah / Kepala Desa sekaligus didokumentasikan sebagai kelengkapan pertanggung jawaban				Tindak Lanjut	1 Hari	Pelaksanaan	
8	Kembali melaporkan hasil penyerahan bantuan kepada kepala pelaksana BPBD				Laporan	5 Menit	Laporan Hasil	
9	Menerima laporan Kasi Kedaruratan dan Logistik secara lisan				Laporan	10 Menit	Laporan Hasil	
10	Menyerahkan dokumen pertanggung jawaban ke fungsional umum Kasi kedaruratan dan Logistik untuk diarsipkan				Laporan	5 Menit	Tindak Lanjut	
11	Mengarsipkan dokumen tersebut				Laporan	10 Menit	Dokumen Pengarsipan	



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KASI KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

NOMOR SOP : 02/ SOP/ BPBD

TGL. PEMBUATAN : 03 Januari 2017

TGL. REVISI :

TANGGAL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH Kepala Pelaksana BPBD Kab. Pinrang

**Drs. MATTALATTA**  
NIP : 19640308 198601 1 002

NAMA SOP Dana Bantuan Tak Terduga

**DASAR HUKUM**

1. Undang – undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
2. Perka BNPB No. 12 Tahun 2010 tentang pedoman mekanisme pemberian bantuan
3. Perda No. 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan melaksanakan penyiapan dan penyaluran
2. Memahami tugas dan fungsi
3. Memahami mekanisme pemberian bantuan

**KETERKAITAN**

4. SOP mekanisme penyaluran bantuan Dana Tak Terduga

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**






5. Alat Tulis Kantor
6. Komputer dan Printer

**PERINGATAN**

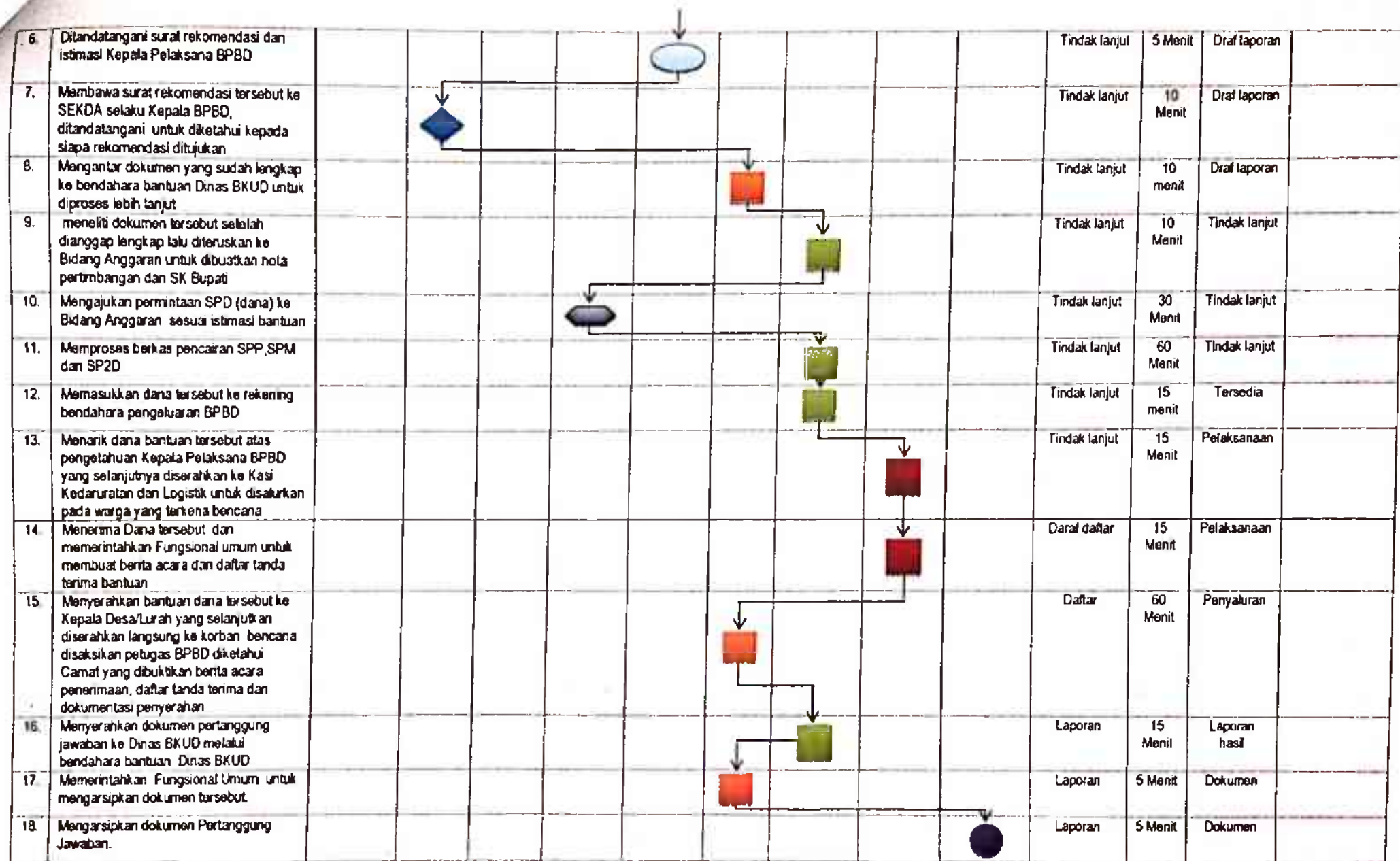
Jika tidak dilakukan proses penyaluran akan berdampak pada korban bencana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**










Data tersimpan, baik pada computer maupun manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Keterangan	
		BUPATI	SEKDA	Kadis BKUD	KABIDB Dis BKUD	Kep. Pelaksana BPBD	Kasi	Bendahara Bantuan Dis BKUD	Bendahara BPBD	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mendesposisi surat laporan kejadian bencana dari Desa / Kelurahan yang diketahui Camat didukung dokumentasi kejadian ditujukan ke Bapak Bupati tembusan SKPD terkait										Rencana kegiatan	10 Menit	Draf laporan	Waktu dalam SOP ini berlaku/disesuaikan jika tidak ada kendala teknis
2.	Meneruskan desposisi ke Kabid Anggaran/Pembiayaan Dinas BKUD										Data lapor	5 Menit	Draf laporan	
3.	Selanjutnya melanjutkan desposisi tersebut ke Kepala Pelaksana BPBD untuk dibuatkan rekomendasi dan istimasi bantuan										Data lapor	15 Menit	Draf laporan	
4.	Memerintahkan kasi Kedaruratan dan Logistik dan Fungsional Umum untuk membuat rekomendasi dan istimasi bantuan.										Data lapor	5 Menit	Draf laporan	
5.	Membuat Konsep Rekomendasi dan Istimasi bantuan lalu diperhadapkan ke Kepala Pelaksana BPBD setelah disetujui ditandatangani rekomendasi dan istimasi										Tindak lanjut	15 Menit	Draf laporan	





# **I. PEMANTAUAN DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI POTENSI BENCANA ALAM :**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KE
		KEPALA UNSUR PELAKSANA	SEKRETARIAT UNSUR PELAKSANA	KASI	FUNGSIONAL UMUM	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan membuat SK TIM Pemantauan						Dokumen	60 menit	Kesediaan	
2	Kepala Seksi Mengajukan SK TIM pemantauan ke Kepala Pelaksana dan selanjutnya KALAK mengoreksi						Dokumen	15 menit	Laporan	
3	Kepala Pelaksana menandatangani SK TIM Pemantauan						Dokumen	15 menit	Kesediaan	
4	KALAK mengembalikan ke Kepala Seksi untuk dilaksanakan						Dokumen	15 Menit	Laporan	
5	KASI memerintahkan kepada TIM untuk turun pemantauan						Dokumen	15 Menit	Kesediaan	
6	Hasil pemantauan TIM dilaporkan ke Kepala Seksi						Dokumen	20 Menit	Laporan	
7	KASI melanjutkan laporan TIM ke Kepala Pelaksana						Dokumen	15 Menit	Laporan	
8	KALAK merekomendasikan ke KASI untuk dijadikan dokumen						Dokumen	10 Menit	Laporan	
9	KASI memerintahkan ke Fungsional Umum untuk diarsipkan						Dokumen	10 Menit	Kesediaan	









KEPALA PELAKSANA BPBD

**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002

### III. SOP PENANGANAN BENCANA BANJIR :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAPOR	PtgS INFORMASI	TIM SATGAS TARUNA	KOORDINATOR TIM TEKNIS	KOORDINATOR SATGAS TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana banjir melalui layanan telpon/sms/kunjungan langsung						Hp/tlp dan kunjungan langsung	5 menit	
2	Menerima laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana banjir melalui layanan telpon/sms/ atau kunjungan langsung, kemudian melaporkan ke koordinator tim teknis ( Kasi Kedaruratan & Logistik BPBD )						Ht/hp/tlp,lembar informasi	10menit	
3	Menerima laporan dan segera melakukan komunikasi dengan tim satgas untuk segera merapat ke posko untuk persiapan tim menuju ke lokasi bencana						Hp/ht/tlp	15 menit	
4	Segera menuju ke lokasi untuk melakukan evakuasi korban,penyelamatan,pemberian bantuan terhadap korban bencana						Kendaraan tim satgas,kendaraan peralatan dan peralatannya,kendaraan logistik dan ambulance dan obat-obatan,serta air bersih	24 jam	
5	Melakukan rehabilitasi dan rekonstruksi daerah bencana						Kendaraan tim satgas,kendaraan peralatan dan peralatannya,kendaraan logistik dan ambulance dan obat-obatan,serta air bersih	7 hari	
6	Pelaporan penanganan bencana						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer ,dokumentasi	1 jam	
7	Monitoring,evaluasi dan pelaporan.						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer ,dokumentasi	2 hari	

KEPALA PELAKSANA BPBD








**Dr. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002



#### IV. SOP PENANGANAN BENCANA KEBAKARAN :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAPOR	PtgS INFORMASI	TIM SATGAS TARUNA	KOORDINATOR TIM TEKNIS	KOORDINATOR SATGAS TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana angin kencang melalui layanan telpon/sms/kunjungan langsung						Hp/tlp dan kunjungan langsung	5 menit	Kesediaan
2	Menerima laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana angin kencang melalui layanan telpon/sms/ atau kunjungan langsung, kemudian melaporkan ke koordinator tim teknis ( KASID Pemadam Kebakaran Dinas KPK )						Ht/hp/tlp,lembar informasi	10 menit	Laporan
3	Menerima laporan dan segera menuju ke lokasi kebakaran dengan pengawalan Tim Satgas Taruna ( Dishub,Sat.Pol PP & Ambulance )						Hp/ht/tlp,mobil pemadam kebakaran,kendaraan pengawalan dishu,Satpol PP kendaraan tim	15 menit	Kesediaan
4	Mengatasi kebakaran dan melakukan evakuasi korban,penyelamatan, pemberian bantuan terhadap korban bencana kebakaran						satgas,kendaraan peralatan dan peralatannya,kendaraan logistik dan ambulance dan obat-obatan ,serta air bersih	2 jam	Laporan
5	Melakukan rehabilitasi dan rekonstruksi daerah bencana							3 hari	Kesediaan
6	Pelaporan penanganan bencana						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer,dokumentasi	1 jam	Laporan
7	Monitoring,evaluasi dan pelaporan.						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer,dokumentasi	1 hari	Laporan








KEPALA PELAKSANA BPBD

**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002

## V. SOP PENANGANAN BENCANA TANAH LONGSOR :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAPOR	PtgS INFORMASI	TIM SATGAS TARUNA	KOORDINATOR TIM TEKNIS	KOORDINATOR SATGAS TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana angin kencang melalui layanan telpon/sms/kunjungan langsung						Hp/tlp dan kunjungan langsung	5 menit	Kesediaan
2	Menerima laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana angin kencang melalui layanan telpon/sms/ atau kunjungan langsung, kemudian melaporkan ke koordinator tim teknis ( Kasi Kedaruratan dan Logistik )						Ht/hp/tlp, lembar Informasi	10 menit	Laporan
3	Menerima laporan dan segera melakukan komunikasi dengan tim satgas untuk segera merapat ke posko untuk persiapan tim menuju ke lokasi bencana						Hp/ht/tlp	15 menit	Kesediaan
4	Segera menuju ke lokasi untuk melakukan evakuasi korban, penyelamatan ,pemberian bantuan terhadap korban bencana						kendaraan tim satgas,kendaraan peralatan dan peralatannya,kendaraan logistik dan ambulance dan obat-obatan ,serta air bersih Dokumen	24 jam	Laporan
5	Melakukan rehabilitasi dan rekonstruksi daerah bencana							3 hari	Kesediaan
6	Pelaporan penanganan bencana						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer,dokumentasi	1 jam	Laporan
7	Monitoring,evaluasi dan pelaporan.						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer,dokumentasi	2 hari	Laporan

KEPALA PELAKSANA BPBD

**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002

## VI. SOP PENANGANAN BENCANA AKIBAT ANGIN KENCANG :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAPOR	PtgS INFORMASI	TIM SATGAS TARUNA	KOORDINATOR TIM TEKNIS	KOORDINATOR SATGAS TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana angin kencang melalui layanan telpon/sms/kunjungan langsung						Hp/tlp dan kunjungan langsung	60 menit	Kesediaan
2	Menerima laporan masyarakat / aparat tentang adanya bencana angin kencang melalui layanan telpon/sms/ atau kunjungan langsung, kemudian melaporkan ke koordinator tim teknis ( Kasl Kedaruratan dan Logistik BPBD)						Ht/hp/tlp,lembar Informasi	15 menit	Laporan
3	Menerima laporan dan segera melakukan komunikasi dengan tim satgas untuk segera merapat ke posko untuk persiapan tim menuju ke lokasi bencana						Hp/ht/tlp	15 menit	Kesediaan
4	Segera menuju ke lokasi untuk melakukan evakuasi korban, penyelamatan ,pemberian bantuan terhadap korban bencana						Kendaraan tim satgas,kendaraan peralatan dan peralatannya,kendaraan logistik dan	15 Menit	Laporan
5	Melakukan rehabilitasi dan rekonstruksi daerah bencana						logistik,ambulance,obat-obatan dan air bersih	15 Menit	Kesediaan
6	Pelaporan penanganan bencana						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer,dokumentasi	20 Menit	Laporan
7	Monitoring,evaluasi dan pelaporan.							15 Menit	Laporan






KEPALA PELAKSANA BPBD

**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002

# VII.SOP LOGISTIK,BANTUAN, DAN DAPUR UMUM :

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KOORDINATOR TIM TEKNIS	TIM SATGAS TARUNA	KOOR.SATGAS TARUNA			KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT
1	Melaporkan kepada tim satgas tentang kebutuhan logistik/bantuan/dapur umum di daerah bencana ( Kasl kedaruratan & Logistik)						Hp/tlpn dan laporan	10 menit	Kesediaan
2	Mempersiapkan dan mengantar logistik ,dapur umum sesuai kebutuhan di daerah bencana serta mendirikan tenda/dapur umum dan mendistribusikan logistik/bantuan dan melaporkan hasil kegiatan ke koordinator tim teknis						Kendaraan logistik dan logistik,kendaraan peralatan dan peralatan,kendaraan tim satgas	5 jam	Laporan
3	Pelaporan pelaksanaan pemberian logistik,bantuan dan dapur umum						Format laporan,ATK,laptop/komputer,printer dokumentasi	1 jam	Kesediaan
4	Monitoring, evaluasi ,dan pelaporan						Format laporan,ATK,laptop/komputer printer,dokumentasi	1 jam	Laporan








KEPALA PELAKSANA BPBD

**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002

# VIII. SOP EVAKUASI DAN PERTOLONGAN:

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAPOR	PtgS INFORMASI	TIM SATGAS TARUNA	KOORDINATOR TIM TEKNIS	KOORDINATOR SATGAS TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan masyarakat / aparat tentang adanya korban bencana melalui layanan telpon/sms/kunjungan langsung						Hp/tlpn dan kunjungan langsung	5 menit	Kesediaan
2	Menerima laporan masyarakat / aparat tentang adanya korban bencana melalui layanan telpon/sms/ atau kunjungan langsung, kemudian melaporkan ke koordinator tim teknis ( SAR PINRANG )						Ht/hp/tlpn dan lembar informasi	15 menit	Laporan
3	Menerima laporan dan segera melakukan komunikasi dengan tim satgas untuk segera merapat ke posko untuk persiapan tim menuju ke lokasi bencana						Hp/ht/tlpn dan kendaraan	15 menit	Kesediaan
4	Segera menuju ke lokasi untuk melakukan evakuasi korban, penyelamatan ,pemberian bantuan terhadap korban bencana						Hp/ht/tlpn,kendaraan tim satgas,sat pol PP,ambulans peralatan kusus,obat-obatan dan logistik	24 jam	Laporan
5	Melakukan rehabilitasi dan rekonstruksi daerah bencana						Alat dan tindakan kusus serta obat-obatan	7 hari	Kesediaan
6	Pelaporan penanganan bencana						Format laporan,atk,laptop/komputer,printer dokumentasi	60 Menit	Laporan
7	Monitoring,evaluasi dan pelaporan.						Format laporan,atk,laptop/komputer,printer dokumentasi	1 hari	Laporan

KEPALA PELAKSANA BPBD








**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002



# IX. SOP PENANGANAN BENCANA NON ALAM :


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAPOR	PtgS INFORMASI	TIM SATGAS TARUNA	KOORDINATOR TIM TEKNIS	KOORDINATOR SATGAS TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Laporan masyarakat / aparat tentang adanya korban bencana NON ALAM melalui layanan telpon/sms/kunjungan langsung						Hp/ttp dan kunjungan langsung	5 menit	
2	Menerima laporan masyarakat / aparat tentang adanya korban bencana NON ALAM melalui layanan telpon/sms/ atau kunjungan langsung, kemudian melaporkan ke koordinator tim teknis ( Kadis Kesehatan )						Ht/hp/ttp.l lembar informasi	10 menit	
3	Menerima laporan dan segera melakukan komunikasi dengan tim satgas untuk segera merapat ke posko untuk persiapan tim menuju ke lokasi bencana non alam						Hp/ht/ttp,KENDARAAN	15 menit	
4	Melakukan isolasi daerah bencana non alam dan melakukan evakuasi korban dan penyelamatan korban bencana non alam.						Kendaraan tim satgas,kendaraan peralatan dan peralatannya,kendaraan logistik dan .	24 jam	
5	Melakukan pencegahan penularan bencana non alam						logistik dan ambulance dan obat-obatan,serta air bersih	7 hari	
6	Pelaporan penanganan bencana non alam						Format laporan,ATK/laptop,komputer pintar,dan dokumentasi	1 jam	
7	Monitoring,evaluasi dan pelaporan.						Format laporan,ATK/laptop,komputer pintar,dan dokumentasi	2 hari	


KEPALA PELAKSANA BPBD

**Drs. MATTALATTA**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 19640308 198601 1 002

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 04/ SOP/ BPBD
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 26 April 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 29 April 2015
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Penanggulangan Bencana  <b>Drs. MATTALATTA</b> NIP : 19540308 198601 1 002
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Perumusan Kebijakan Rehabilitasi</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang No.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 Pasca Bencana 4. PERKA BNPB No.11 tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	1. Memiliki penyiapan perumusan kebijakan program Rehabilitasi 2. Memiliki kompetensi di bidang Rehabilitasi 3. Memiliki kompetensi di bidang Perencanaan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara Tanggap Darurat dengan Rehabilitasi	1. RPJMD. 2. Rencana Strategis (Renstra) 3. Peraturan Kepala BNPB No.11 tahun 2008 4. Database BPBD Kab.Pinrang dan instansi terkait	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
- Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rehabilitasi - Jika SOP tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rehabilitasi		

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 05/ SOP/ BPBD
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 26 April 2015
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 29 April 2015
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Kepala Badan Penanggulangan Bencana</b>  <b>Drs. MATTALATTA</b> <b>NP : 19840308 198601 1 002</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Perumusan Kebijakan Rekontruksi</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Undang-undang No.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 Pasca Bencana	1 Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program rekontruksi 2 Memiliki kompetensi di bidang Rekontruksi 3 Memiliki kompetensi di bidang Perencanaan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara SOP Perumusan Kebijakan Rehabilitasi	1 RPJMD 2 Rencana Strategis (Renstra) 3 Database BPBD Kab.Pinrang dan Instansi terkait	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rekontruksi</li> <li>- Jika SOP tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rekontruksi</li> </ul>		



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	: 06/ SOP/ BPBD
<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 26 April 2015
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 29 April 2015
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Badan Penanggulangan Bencana  <b>Dra. MATTALATTA</b> NIP : 19640306 198801 1 002
<b>NAMA SOP</b>	Koordinasi pada saat Rehabilitasi dengan instansi terkait

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No.24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2 PP No.21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3 PP No.22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana</li> <li>4 PERKA BNPS No.11 tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memiliki penyiapan bahan perumusan kebijakan program Rehabilitasi</li> <li>2 Memiliki kompetensi di bidang Rehabilitasi</li> <li>3 Memiliki kompetensi di bidang Perencanaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4 SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara Tanggap Darurat dengan Rehabilitasi</li> <li>5 SOP ini berkaitan erat dengan SOP Penyusunan Program Rehabilitasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 RPJMD</li> <li>7 Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>8 Peraturan Kepala BNPS No.11 tahun 2008</li> <li>4 Database BPBD Kab Pinrang dan instansi terkait</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rehabilitasi</li> <li>- Jika SOP tidak tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rehabilitasi</li> </ul>	



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGRANG  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

<b>NOMOR BOP</b> <b>TGL. PEMBUATAN</b> <b>TGL. REVISI</b> <b>TANGGAL EFEKTIF</b> <b>DISAHKAN OLEH</b>	071 BOPV BPRD
	26 April 2015
	29 April 2015
	Kepala Badan Penanggulangan Bencana
<b>NAMA BOP</b>	<b>Drs. MATTALATTA</b> NIP. 19640308 196601 1 002
	Pemantauan, Evaluasi dan Analisis Pelaporan pada saat Rekonstruksi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Perencanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana	1. Memiliki persiapan data base pedoman kebijakan Rekonstruksi dan bantuan fisition fisik 2. Memiliki kompetensi dibidang Rekonstruksi 3. Memiliki kompetensi di bidang Perencanaan
<b>REFERENSI</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan dengan SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi 2. SOP ini juga berkaitan erat dengan SOP Kebijakan Program Rekonstruksi	1. HP, JUC 3. Rencana Strategis (Renstra) 4. Peraturan Kepala BPRD No 11 tahun 2008 5. Database (SPED) dan Piringan dan Instruksi terkait
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENCATAAN</b>
• Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman langkah dalam pelaksanaan Rekonstruksi • Jika SOP bisa tersusun akan mengakibatkan terganggunya Program Rekonstruksi	