



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DIY <u>Drs. BIWARA YUSWANTANA, MSi</u> NIP.19630817 198909 1 001
Nama SOP	PENGELOLAAN PERALATAN PB SAAT SIAGA DARURAT BENCANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta . 2. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana(Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 66 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah daerah Istimewa Yogyakarta. 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Pergub 44.1 tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Manajemen Peralatan PB 2. Memilikikemampuan pengelolaan Peralatan PB 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya . 4 .Mengetahui penggunaan perangkat computer. 5 .Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Manajemen logisti dan peralatan. 6. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pengelolaan operasional peralatan PB 7. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Pos Komando
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis kantor 2. Gudang Peralatan 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet 5. Peralatan PB berdasar jenis bencana
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Koordinasi, Administrasi dalam pengelolaan operasional peralatan PB	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan pada seksi Peralatan PB

SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERALATAN PB SAAT SIAGA DARURAT BENCANA

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pengguna	Pengelola Peralatan	Kepala SubBid	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SIAGA DARURAT									
1. Pencatatan dan Pengelolaan Peralatan PB						Alat Tulis Kantor, Jenis dan Peralatan		Rekomendasi untuk pelaksanaan	
2. Kesiapan Peralatan PB						Buku catatan dan Up Date Data Peralatan		Peralatan PB dalam keadaan siap pakai	
3. Surat Permohonan Peminjaman Peralatan						Surat Permohonan		Tercatatnya jenis peralatan PB	
4. Memberikan disposisi kepada Kepala bidang sesuai permohonan peminjaman						Surat Permohonan	3 hari	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
5. Menerima Disposisi Kalaks mendisposisikan KaSub Bid sesuai permohonan peminjaman						Disposisi Surat	1 jam	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
6. Menindaklanjuti disposisi dan Memastikan Peminjaman Peralatan PB						Disposisi surat, Jenis Peralatan	1 jam	Surat Permohonan dan Lembar Disposisi	
7. Pencatatan dan Pengelolaan Berita Acara						Disposisi surat dan Alat tulis	1 jam	Dokumen Berita Acara	
8. Pendistribusian Peralatan PB						Alat Transportasi dan Surat Permohonan	2 jam	Terterimanya Jenis Peralatan PB	
9. Laporan						Alat Tulis dan Berita Acara	1 jam	Tersusunya Dokumen Peralatan PB	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DIY <u>Drs. BIWARA YUSWANTANA, MSi</u> NIP.19630817 198909 1 001
Nama SOP	PENGLOLAAN PERALATAN PB SAAT TANGGAP DARURAT BENCANA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta . 2. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana(Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 66 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah daerah Istimewa Yogyakarta. 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Pergub 44.1 tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Manajemen Peralatan PB 2. Memiliki kemampuan pengelolaan Peralatan PB 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya . 4 .Mengetahui penggunaan perangkat computer. 5 .Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Manajemen logisti dan peralatan. 6. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pengelolaan operasional peralatan PB 7. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Pos Komando
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis kantor 2. Gudang Peralatan 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet 5. Peralatan PB berdasar jenis bencana
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Koordinasi, Administrasi dalam pengelolaan operasional peralatan PB	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan pada seksi Peralatan PB

SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERALATAN PB SAAT TANGGAP DARURAT BENCANA








KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	Pengelola Peralatan	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TANGGAP DARURAT									
1. Surat Permohonan						Surat Permohonan	1 hari	Data Kebutuhan	
2. Rekomendasi Peminjaman						Surat Permohonan	1 jam		
3. Rekomendasi Peminjaman						Surat Permohonan dan Lembar disposisi	1 jam		
4. Rekomendasi Peminjaman						Surat Permohonan dan Lembar disposisi	1 jam		
5. Pengecekan kelayakan peralatan 6. Berita Acara 7. Pencatatan Pengeluaran						Alat Tulis kantor, Jenis Peralatan	1 jam	Kumpulan data	
8. Penerimaan dan Penggunaan Peralatan PB						Form Berita Acara, Alat Tulis Kantor	1 jam	Dokumen Berita Acara	
9. Pemeliharaan dan pengelolaan peralatan						Alat tulis untuk pencatatan	3 hari	Tercatanya jenis peralatan dan logistik	
10. Laporan						Alat Tulis, Surat Permohonan, Berita Acara	1 jam	Dokumen Peralatan PB	



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	Januari 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DIY <u>Drs. BIWARA YUSWANTANA, MSi</u> NIP.19630817 198909 1 001
Nama SOP	PENGELOLAAN PERALATAN PB SAAT TRANSISI DARURAT BENCANA	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta . 2. Undang undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana(Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 66 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah daerah Istimewa Yogyakarta. 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. 8. Pergub 44.1 tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 49 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan Manajemen Peralatan PB 2. Memiliki kemampuan pengelolaan Peralatan PB 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsinya . 4 .Mengetahui penggunaan perangkat computer. 5 .Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Manajemen logisti dan peralatan. 6. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pengelolaan operasional peralatan PB 7. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan Pos Komando 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis kantor 2. Gudang Peralatan 3. Komputer, Printer, LCD, HVS, 4. Jaringan internet 5. Peralatan PB berdasar jenis bencana 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Koordinasi, Administrasi dalam pengelolaan operasional peralatan PB	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan pada seksi Peralatan PB	

SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERALATAN PB SAAT TRANSISI DARURAT BENCANA

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
	Pemohon	Pengelola Peralatan	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
TRANSISI DARURAT										
1. Pasca penggunaan peralatan di lokasi						Dokumen Acara Peralatan	Berita Jenis		Jenis Peralatan	
2. Penerimaan dan Penggunaan Peralatan PB						Dokumen Acara Peralatan	Berita Jenis	1 hari	Surat permohonan, Berita Acara	
3. Pelaporan penggunaan peralatan						Alat Tulis kantor, data dan masalah.		1 jam	Laporan	
4. Pelaporan operasional peralatan 5. Persiapan tahapan rehab rekont						Alat tulis kantor Peralatan PB		1 jam	Laporan	
6. Penyerahan kembali peralatan PB						Alat tulis kantor Laporan		1 jam	Laporan Peralatan PB	
7. Inventarisasi, Evaluasi dan Karantina Peralatan						Alat tulis kantor Form		1 hari	Data Peralatan Jenis bencana	
8. Laporan						Alat Tulis, Surat Permohonan, Berita Acara		1 hari	Dokumen Peralatan PB	