



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA TANGGAP DARURAT

NOMOR : SOP/BPPWJATIM/15.1-1

STATUS DOKUMEN	ASLI <input type="checkbox"/> Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terpakai	ASLI <input type="checkbox"/> Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terpakai	ASLI <input type="checkbox"/> Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terkendali <input type="checkbox"/> Tidak Terpakai
NO. DISTRIBUSI			
TANGGAL			

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	Penerima Dokumen	V	No.	Penerima Dokumen	V
1	Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur		5	Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Permukiman Wilayah I Jawa Timur	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha		6	Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Permukiman Wilayah I Jawa Timur	
3	Kepala Seksi Pelaksana Wilayah I		7	Kepala Satuan Kerja Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur	
4	Kepala Seksi Pelaksana Wilayah II				

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa izin Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur
Direktorat Jenderal Cipta Karya
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

KRONOLOGI DOKUMEN

No.	Revisi Ke	Tanggal Terbit	Catatan Ringkasan Perubahan
1	00	14 Januari 2022	Dokumen diterbitkan untuk pertama kali
2	01		
3	02		

DAFTAR ISI

Judul dan Status Dokumen	i
Daftar Distribusi Dokumen	ii
Kronologi Dokumen	iii
Daftar Isi	iv
Lembar Pengesahan	v
1. Ruang lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Definisi	1
4. Bagan Alir	1
5. Ketentuan Umum	4
6. Kondisi Khusus	4
7. Rekaman	4

 <p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TIMUR</p>	No. SOP	SOP/BPPWJATIM/15.1-1
	Tgl. Pembuatan	14 Januari 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	14 Januari 2022
	Diperiksa Oleh	<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha</p>  <p>Ir. Teguh Budijono, MT NIP. 196707261997031007</p>
Disahkan Oleh	<p>Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur,</p>  <p>M. Reza Saetrodiningrat, ST, M.Sc NIP. 198110282005021001</p>	

PROSEDUR PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA TANGGAP DARURAT DI LINGKUNGAN BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TIMUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.</p> <p>d. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1176/KPTS/M/2019 tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10/SE/M/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Izin Penggunaan Dana Tanggap Darurat Akibat Bencana atau Kegiatan Mendesak.</p> <p>f. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar.</p>	<p>1. Memahami pengertian bencana;</p> <p>2. Mampu menggunakan alat komunikasi;</p> <p>3. Memahami kendaraan-kendaraan operasional;</p> <p>4. Memiliki sikap tanggap dan cekatan;</p> <p>5. Mampu melaksanakan penanganan bencana.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>a. SOP Pelaporan Kejadian Bencana</p>	<p>1. Alat Komunikasi;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Format laporan;</p> <p>4. Komputer/Laptop.</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-	<p>a. Inventarisasi data bencana, meliputi korban bencana, kerusakan, kebutuhan dan kerugian;</p> <p>b. Pengarahan sarana dan prasarana ke lokasi kejadian bencana.</p>

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tentang prosedur pengadaan sarana dan prasarana serta distribusi dari pengadaan sarana prasarana di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud

Prosedur ini dimaksudkan untuk menyediakan panduan tentang Pemenuhan Kebutuhan Sarana Prasarana Tanggap Darurat di lingkungan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur.

Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan upaya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana tanggap darurat di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya dapat dilaksanakan secara cepat dan tepat.

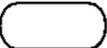
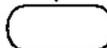
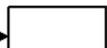
3. Definisi

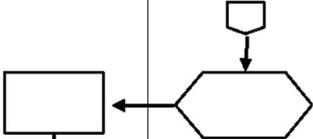
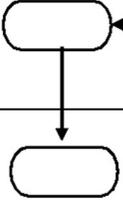
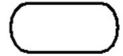
- a. Bencana adalah sesuatu yang menyebabkan (menimbulkan) kesusahan, kerugian, atau penderitaan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia.
- b. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, erupsi gunung berapi, banjir bandang dan lain sebagainya.
- c. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam antara lain kegagalan teknologi, kegagalan modernisasi, epidemi, wabah penyakit, kekeringan, dan lain sebagainya.
- d. Darurat bencana adalah suatu tahapan dalam penanggulangan bencana yang meliputi siaga darurat bencana, tanggap darurat bencana, dan transisi darurat ke pemulihan.
- e. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan sarana dan prasarana.
- f. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, bisa berupa alat atau media.
- g. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, atau dapat berupa usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya.

4. Bagan Alir

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut:

BAGAN ALIR PEMENUHAN KEBUTUHAN SARANA PRASARANA TANGGAP DARURAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			
		PPK	Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha/Kepala Seksi/Kepala Satuan Kerja/PPK	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Merencanakan dan mengidentifikasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana termasuk dengan skala prioritasnya kebutuhannya				Data identifikasi sarana prasarana kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Data identifikasi	
2	Membuat dokumen pengadaan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana				Data identifikasi		Dokumen pengadaan	
3	Memeriksa dan mengevaluasi dokumen pengadaan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana				Dokumen pengadaan	1 Hari	Dokumen pengadaan yang telah dievaluasi	
4	Melaporkan hasil evaluasi dokumen pengadaan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana kepada Kepala Balai				Dokumen pengadaan yang telah dievaluasi	1 Menit		
5	Memeriksa dokumen pengadaan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana			 	Dokumen pengadaan yang telah dievaluasi	1 Hari	Dokumen pengadaan yang telah diperiksa	

6	Menyetujui dokumen pengadaan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana penanganan bencana melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha			Dokumen pengadaan yang telah diperiksa	1 Menit	Dokumen pengadaan yang telah disetujui	
7	Mendistribusikan kebutuhan sarana prasarana penanganan bencana kepada PPK			Dokumen pengadaan yang telah disetujui	Sesuai kebutuhan	Data pengadaan kebutuhan sarana prasarana	
8	Mencatat dan mendokumentasikan pengadaan sarana prasarana penanganan bencana			Data pengadaan kebutuhan sarana prasarana			Laporan dan dokumentasi

5. Ketentuan Umum

Tidak Ada

6. Kondisi Khusus

Tidak Ada

7. Rekaman

7.1 SOP Pembentukan Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Lingkungan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur.

7.2 SK Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Lingkungan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Timur.