






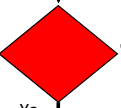




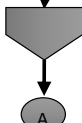


| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> | <p>Nomor SOP : 360/18/BPBD/I/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 September 2013</p> <p>Tanggal Revisi : 1 September 2022</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Januari 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> |
| | <p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram</p>  <p><u>Mahfuddin Noor, S.Sos</u> NIP. 19640805 198703 1 017</p> |
| <p>Nama SOP : SOP Bantuan Rehab Rumah Korban Bencana</p> | |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007 2 Perpres RI Nomor 8 Tahun 2008 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 4 PP Nomor 22 Tahun 2008 |
| Keterkaitan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengadaan Barang/jasa 2 SOP Pengiriman bantuan |
| Peringatan |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak efektifnya penanganan pasca bencana 2 Gagal melaksanakan pemulihan dampak bencana |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimum SMA/Sederajat 2 Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku 3 Memahami Konsep Dasar Penanganan Pasca Bencana |
| Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Bahan/material utk bantuan rehab rumah warga 2 Kendaraan operasional 3 ATK 4 Laptop/Komputer, Camera/Handycam 5 Radio Komunikasi/HP |
| Pencatatan dan Pendataan |
| |


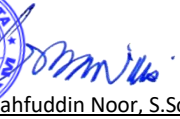
Bagan Alir SOP Bantuan Rehab Rumah Korban Bencana

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | Kalak BPBD | Kabid Rehab Rekon | Kasi Rehabilitasi | Staf Sub Bag. Umum | Masy. Korban Bencana | Persyaratan | Waktu (Menit) | Output | |
| 1 | -Menerima Surat permohonan bantuan rehab rumah dari Lurah/Camat -Mencatat Surat masuk dalam Buku Register -Mengarahkan Surat Masuk ke Kalak BPBD. | | | |  | | -Buku Register SM. -Surat Masuk -Lembar disposisi | 5 | -Register Surat Masuk | |
| 2 | -Mengarahkan Kabid RR untuk tugaskan Kasi Rehab lakukan investigasi lapangan |  | | | | | -Surat masuk -Lembar disposisi | 10 | Disposisi Kalak BPBD | |
| 3 | -Memerintahkan Kasi Rehab investigasi lapangan / konfirmasi dgn pihak terkait | |  | | | | -Disposisi Kalak BPBD | 10 | Disposisi Kabid RR | |
| 4 | -Membuat Surat Perintah Tugas -Melaksanakan Investigasi lapangan / - konfirmasi dgn pihak terkait -Menyampaikan laporan hasil invest. | | |  | | | -Disposisi Kalak & Kabid | 120 | -Surat Perintah Tugas -Data kerusakan dan kebutuhan Rehb Rumah -Laporan hasil investigasi | |
| 5 | -Meneruskan laporan hasil investigasi | |  | | | | -Laporan hasil investigasi -Lembar disposisi | 10 | -Informasi hasil invest | |
| 4 | -Rekomendasi pemberian bantuan. -Mengarahkan Kabid Rehab Rekon |  | | | | | -Informasi hasil invest -Lembar disposisi | 15 | -Disposisi Kalak BPBD (Memberi atau menolak) | |
| 5 | -Mengarahkan Kasi Rehabilitasi untuk memproses pemberian bantuan | |  | | | | -Disposisi Kalak BPBD | 15 | -Disposisi lanjutan ke Kasi Rehabilitasi | |
| 6 | -Memproses pemberian bantuan -Mengirim bantuan bahan/material | | |  |  | | Bahan/material bangunan, alat angkut, data penerima bantuan | 120 | Distribusi bantuan | |
| 7 | Menyelesaikan administrasi bantuan bahan/material bangunan | | |  | | | Blanko kwitansi, Berita Acara Penyerahan, Daftar Penerimaan Bantuan. | 60 | Dokumen administrasi penyerahan bantuan | |
| | | | |  | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | |
| 8 | Melaksanakan Pemantauan distribusi bantuan dilapangan | | | | | Data lokasi dan korban bencana. | 120 | Laporan hasil pemantauan | |
| 9 | Menyusun Laporan Pertanggung jawaban | | | | | Dok. Adm. Penyerahan, dan laporan hasil pemantauan | 120 | Laporan pertanggung jawaban jawaban . | |
| 10 | Proses selesai | | | | | | | | |

Kepala Pelaksana
 BPBD Kota Mataram













 Mahfuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> | <p>Nomor SOP : 360/17/BPBD/I/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 September 2013</p> <p>Tanggal Revisi : 1 September 2022</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Januari 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> |
| | <p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram</p>  <p>Mahfuddin Noor, S.Sos NIP. 19640805 198703 1 017</p> |
| <p>Nama SOP : SOP Bantuan Logistik Korban Bencana</p> | |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007 2 PP Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 3 Perka BNPB Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Manajemen Logistik dan peralatan penanggulangan bencana 4 Perka BNPB Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik |
| Keterkaitan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Penyimpanan Logistik/Peralatan 3 SOP Penanganan Bencana |
| Peringatan |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dapat mengakibatkan tidak berjalannya manajemen logistik dan peralatan 2 Dapat menghambat pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana 3 Gagal mengeliminir dampak bencana |



| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimum SMA/Sederajat 2 Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku 3 Memahami konsep dasar manajemen logistik dan peralatan penanganan bencana 4 Memahami Pedoman Bantuan Logistik |
| Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Logistik dan peralatan Penanggulangan Bencana 2 ATK dan blanko dokumen pendukung 3 Kendaraan operasional 4 Radio komunikasi 5 Komputer/Laptop |
| Pencatatan dan Pendataan |
| |

Bagan Alir SOP SOP Bantuan Logistik Korban Bencana

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|--------|
| | | Penyimpan Barang | Subag Umum | Sekret | Kalak BPBD | Kabid Darlog | Kasi Logistik | Posko TRC | Persyaratan | Waktu (Menit) | | Output |
| 1 | -Menerima Surat permohonan bantuan Logistik dari Lurah/Camat/Lembaga | |  | | | | | | - Lembar disposisi | 5 | Surat permohonan bantuan beserta lembar disposisi | |
| 2 | -Mengarahkan Kabid Darlog untuk tindak lanjut | | | |  | | | | -Surat Lurah/Camat/Lemb -Lembar disposisi | 10 | Arahan Kalak BPBD | |
| 3 | -Kabid Darlog memerintahkan Kasi Darlog survey lapangan bersama TRC. -Melaksanakan koordinasi dgn unit terkait | | | | |  | | | Arahan Kalak BPBD | 10 | -Arahan Kabid ke Kasi dan TRC | |
| 4 | -Melaksanakan konfirmasi lapangan dengan pihak terkait tentang kebutuhan logistik -Melaporkan hasil investigasi lapangan | | | | | |  |  | -Arahan Kabid ke Kasi & TRC | 120 | Data hasil konfirmasi / investigasi lapangan | |
| 5 | -Memberi persetujuan, koord. Dgn unit terkait -Memerintahkan Sekretaris menyiapkan bantuan peralatan (ya) | | | | | | | | Data hasil konfirmasi / investigasi lapangan | 20 | Persetujuan memberi atau meminta bantuan dari Unit lain | |
| 6 | Memerintahkan Ksb. Umum dan Penyimpan Barang mengeluarkan logistik dan proses | | | | | | | | Arahan Kalak BPBD | 10 | Arahan ke Ksb. Umum | |
| 7 | Mengeluarkan dan menyerahkan logistik ke Bidang Darlog |  |  | | | | | | Arahan atasan | 60 | Logistik siap dikirim | |
| 8 | Memerintahkan Kasi Logistik mengirim Logistik ke TKP | | | | |  | | | Logistik siap kirim Blanko administrasi pendukung | 30 | Perintah pengiriman Logistik | |
| 9 | -Mengirimkan bantuan Logistik ke TKP -Menyerahkan Logistik kpd Lurah/Camat/Lemb. | | | | | |  |  | Logistik dikirim | 120 | -Kebutuhan dasar korban bencana terpenuhi | |
| | | | | | | |  |  | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | -Monitoring proses distribusi -Menyelesaikan proses administrasi/SPJ | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Menyusun Laporan Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Proses selesai | | | | | | | | | | | | | |













 Kepala Pelaksana
 BPPD Kota Mataram
 Maftuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> | <p>Nomor SOP : 360/16/BPBD/I/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 September 2013</p> <p>Tanggal Revisi : 1 September 2022</p> <p>Tanggal Efektif : 3 Januari 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> |
| |  <p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram <u>Mahfuddin Noor, S.Sos</u> NIP. 19640805 198703 1 017</p> |
| <p>Nama SOP : SOP Pengadaan Logistik</p> | |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007 2 PP Nomor 21 Tahun 2008 3 PP Nomor 22 Tahun 2008 4 Permendagri Nomor 46 Tahun 2008 5 Perda Kota Mataram Nomor 19 Tahun 2011 |
| Keterkaitan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP SPP LS 2 SOP Penyusunan SPJ Keuangan 3 SOP Pengiriman SPJ Keuangan |
| Peringatan |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menghambat pemenuhan kebutuhan pokok korban bencana 2 Gagal mengeliminir dampak/resiko bencana 3 Kinerja Badan tidak optimal |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimum SMA/Sederajat 2 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 3 Memahami Tugas Pokok dan Fungsinya |
| Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 ATK dan bahan pendukung 2 Komputer/Laptop 3 Kendaraan operasional |
| Pencatatan dan Pendataan |
| |

Bagan Alir SOP Pengadaan Logistik

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------|--------|
| | | Kasi Log | Kabid KL | Pemb. PPK / Verifikator | Pemb. PPK / Pembuat SPP | Bendahara | Ksb. Keu / PPK | Sekretaris | Kalak BPBD | Persyaratan | Waktu (Menit) | | Output | |
| 1 | Membuat Surat Pesanan Barang (SPB) Menandatangani Surat Pesanan Barang |  | | | | | | | | | -DPA-SKPD -Rencana Kerja Subag. -Hasil survey harga pasar | 15 | Surat Pesanan Barang (SPB) | |
| 2 | Menandatangani Surat Pesanan Barang | |  | | | | | | | | -Surat Pesanan Barang | 5 | SPB sudah di ttd | |
| 3 | Menghubungi Rekanan Menerima Logistik yang dipesan Melengkapi bahan SPP/SPM-LS |  | | | | | | | | | -SPB, BA Serah Terima, -Foto visual brg, BA Pemby -Kuitansi, nota pembelian -SSP, bukti pendukung lain | 2520 | -Logistik PB -Bahan SPP/SPM-LS | 6 hari |
| 4 | Memverifikasi bahan kelengkapan SPP/SPM | | |  | | | | | | | -SPB, BA Serah Terima, -Foto visual brg, BA Pemby -Kuitansi, nota pembelian -SSP, bukti pendukung lain | 10 | -Bahan SPP/SPM-LS | |
| 5 | Membuat SPP/SPM-LS | | | |  | | | | | | -SPB, BA Serah Terima, -Foto visual brg, BA Pemby -Kuitansi, nota pembelian -SSP, bukti pendukung lain | 15 | Berkas SPP/SPM-LS | |
| 3 | Menanda tangani Berkas SPP/SPM-LS dan melanjutkan ke Ksb. Keuangan | | | | |  | | | | | Berkas SPP/SPM-LS | 10 | Berkas SPP/SPM-LS | |
| 4 | -Meneliti, mengecek kebenaran dokumen dengan DPA. -Menanda tangani lembar penelitian | | | | | |  | | | | Berkas SPP/SPM-LS DPA-BPBD | 10 | Berkas SPP/SPM-LS | |
| 5 | Memaraf SPP/SPM-LS. | | | | | | |  | | | Berkas SPP/SPM-LS | 5 | SPP/SPM-LS sdh diparaf | |
| 6 | -Menandatangani SPP/SPM-LS (Ya) -Mengembalikan SPP/SPM (Tidak) | | | | | | | |  | | SPP/SPM-LS sdh diparaf | 5 | SPP/SPM-LS sdh di ttd | |
| 7 | -Mendokumentasikan SPP/SPM-LS -Mengirim SPP/SPM-LS ke BPKAD | | | | |  | | | | | SPP/SPM-LS sdh di ttd | 60 | Dokumen SPP/SPM-LS Bukti Pengiriman dok. | |
| 8 | Proses selesai | | | | |  | | | | | | | | |



 Kepala Pelaksana
 BPBD Kota Mataram

 Mahfuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017



**PEMERINTAH KOTA MATARAM
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP : 360/15/BPBD/I/2023
Tanggal Pembuatan : 1 September 2013
Tanggal Revisi : 1 September 2022
Tanggal Efektif : 1 Januari 2023
Disahkan oleh :



Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram

Mahfuddin Noor, S.Sos
NIP. 19640805 198703 1 017

Nama SOP : **SOP Pencegahan Bencana Banjir / Genangan Air**

Dasar Hukum

- 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007
- 2 Perpres RI Nomor 8 Tahun 2008
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008

Keterkaitan

- 1 SOP Bantuan Peralatan
- 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Tidak efektifnya penanganan Pra Bencana
- 2 Gagal mengeliminir dampak bencana

Kualifikasi Pelaksana












- 1 Minimum SMA/Sederajat
- 2 Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku
- 3 Memahami konsep dasar pencegahan dini bencana

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Logistik dan peralatan Penanggulangan Bencana
- 2 ATK dan blanko dokumen pendukung
- 3 Kendaraan operasional
- 4 Radio komunikasi
- 5 Komputer/Laptop




Pencatatan dan Pendataan

BAGAN ALIR SOP PENCEGAHAN BENCANA BANJIR / GENANGAN AIR

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------|------|
| | | Penyimpan Barang | Kab. Umum | Sekret | Kalak BPBD | Kabid Pencegahan | Kasi Pencegahan | TRC | Persyaratan | Waktu (Menit) | Output | |
| 1 | Menyusun Rencana Kegiatan Pencegahan Bencanan | | | | | |  | | Peta Potensi Rawan Bencanan, DPA-SKPD, Renja SKPD | 30 | Surat permohonan bantuan beserta lembar disposisi | |
| 2 | Meneliti, mengoreksi dan menyempurnakan Konsep Rencana Pencegahan Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait / Rapat Koordinasi | | | | |  | | | Konsep Rencana Kegiatan | 60 | Arahan Kalak BPBD | |
| 3 | Mengembalikan Rencanan Kegiatan (Tidak Mengarahkan Sekretarsi Menyiapkan dukungan operasional (ya) Memerintahkan Kabid dan TRC melaksanakan operasional kegiatan (ya) | | | |  | | | | Rencana Kegiatan Hasil Koordinasi | 30 | Arahan Kabid ke Kasi dan TRC | |
| 4 | Sekretaris mengarahkan ksb. Umum untuk menyiapkan dukungan perlengkapan | | |  | | | | | Arahan Pimpinan | 15 | Data hasil konfirmasi / investigasi lapangan | |
| 5 | Ksb. Umum perintahkan penyimpan barang keluarkan perlengkapan dan mengirimkan ke Bidang Pencegahan |  |  | | | | | | Arahan atasan | 30 | Persetujuan memberi atau meminta bantuan dari Unit lain | |
| 6 | Melaksanakan operasional lapangan kegiatan pencegahan | | | | |  |  |  | Administrasi dan saran | 420 | Arahan Ke Kab. Umum | |
| 7 | Menyusun Laporan Kegiatan | | | | | |  | | - Data Lapangan - Administrasi pendukung - Darta visula lapangan | 120 | Logistik siap dikirim | |
| 8 | Proses selesai | | | | | |  | | | | Perintah pengiriman Logistik | |













 Kepala Pelaksana
 BPBD Kota Mataram

 Mahfuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> | <p>Nomor SOP : 360/14/BPBD/I/2023 Tanggal Pembuatan : 1 September 2013 Tanggal Revisi : 1 September 2022 Tanggal Efektif : 1 Januari 2023 Disahkan oleh :  Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram  Mahfuddin Noor, S.Sos NIP. 19640805 198703 1 017</p> <p>Nama SOP : SOP Pengadaan Sarana/Prasarana Evakuasi</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 24 Tahun 2007 PP Nomor 21 Tahun 2008 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 2008 Perka BNPB Nomor 10 Tahun 2008 | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Minimum SMA/Sederajat Memahami Peraturan Perundangan yang terkait Memahami Tugas Pokok dan Fungsinya |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP SPP LS SOP Penyusunan SPJ Keuangan SOP Pengiriman SPJ Keuangan | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> ATK dan bahan pendukung Komputer/Laptop Kendaraan operasional |
| <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghambat kelancaran evakuasi korban bencana Gagal mengeliminir dampak/resiko bencana Kinerja Badan tidak optimal | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> |

Bagan Alir SOP Pengadaan Sarana/Prasarana Evakuasi

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------|---------|
| | | Kasi Log | Kabid Darlog | Pemb. PPK / Verifikator | Pemb. PPK / Pembuat SPP | Bendahara | Ksb. Keu / PPK | Sekretaris | Kalak BPBD | Persyaratan | Waktu (Menit) | | Output | |
| 1 | Membuat Surat Pesanan Barang (SPB) Menandatangani Surat Pesanan Barang |  | | | | | | | | | -DPA-SKPD -Rencana Kerja Subag. -Hasil survey harga pasar | 15 | Surat Pesanan Barang (SPB) | |
| 2 | Menandatangani Surat Pesanan Barang | |  | | | | | | | | -Surat Pesanan Barang | 5 | SPB sudah di ttd | |
| 3 | Menghubungi Rekanan Menerima Barang yg dipesan Melengkapi bahan SPP/SPM-LS |  | | | | | | | | | -SPB, BA Serah Terima, -Foto visual brg, BA Pemby -Kuitansi, nota pembelian -SSP, bukti pendukung lain | 4200 | -Sarpras evakuasi -Bahan SPP/SPM-LS | 10 hari |
| 4 | Memverifikasi bahan kelengkapan SPP/SPM | | |  | | | | | | | -SPB, BA Serah Terima, -Foto visual brg, BA Pemby -Kuitansi, nota pembelian -SSP, bukti pendukung lain | 10 | -Bahan SPP/SPM-LS | |
| 5 | Membuat SPP/SPM-LS | | | |  | | | | | | -SPB, BA Serah Terima, -Foto visual brg, BA Pemby -Kuitansi, nota pembelian -SSP, bukti pendukung lain | 15 | Berkas SPP/SPM-LS | |
| 3 | Menanda tangani Berkas SPP/SPM-LS dan melanjutkan ke Ksb. Keuangan | | | | |  | | | | | Berkas SPP/SPM-LS | 10 | Berkas SPP/SPM-LS | |
| 4 | -Meneliti, mengecek kebenaran dokumen dengan DPA. -Menanda tangani lembar penelitian | | | | | |  | | | | Berkas SPP/SPM-LS DPA-BPBD | 10 | Berkas SPP/SPM-LS | |
| 5 | Memaraf SPP/SPM-LS. | | | | | | |  | | | Berkas SPP/SPM-LS | 5 | SPP/SPM-LS sdh diparaf | |
| 6 | -Menandatangani SPP/SPM-LS (Ya) -Mengembalikan SPP/SPM (Tidak) | | | | | | | |  | | SPP/SPM-LS sdh diparaf | 5 | SPP/SPM-LS sdh di ttd | |
| 7 | -Mendokumentasikan SPP/SPM-LS -Mengirim SPP/SPM-LS ke BPKAD | | | | |  | | | | | SPP/SPM-LS sdh di ttd | 60 | Dokumen SPP/SPM-LS Bukti Pengiriman dok. | |
| 8 | Proses selesai | | | | |  | | | | | | | | |



 Kepala Pelaksana
 BPBD Kota Mataram

 Mahfuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017



**PEMERINTAH KOTA MATARAM
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP : 360/13/BPBD/I/2023
Tanggal Pembuatan : 1 September 2013
Tanggal Revisi : 1 September 2022
Tanggal Efektif : 1 Januari 2023
Disahkan oleh :



Kepala Pelaksana
BPBD Kota Mataram
Mahfuddin Noor
Mahfuddin Noor, S.Sos
NIP. 19640805 198703 1 017

Nama SOP : **Peringatan Dini Tsunami**

Dasar Hukum

- 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007
- 2 Permendagri Nomor 12 Tahun 2003 Tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat
- 3 Permendagri Nomor 27 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyiapan Sarpras PB.

Keterkaitan

- 1 SOP Evakuasi
- 2 SOP Piket TRC

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

- 1 Tidak efektifnya penanganan Pra Bencana
- 2 Gagal mengeliminir dampak bencana

Kualifikasi Pelaksana











- 1 Minimum SMA/Sederajat
- 2 Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku
- 3 Memahami Konsep Dasar Pencegahan Dini Bencana

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Logistik dan Peralatan evakuasi
- 2 Radio komunikasi/HP
- 3 Kendaraan operasional
- 4 Komputer/Laptop, Camera/Handycam



Pencatatan dan Pendataan

Bagan Alir SOP Peringatan Dini Tsunami

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | Pusdalop | Bid. Pencegahan | Kalak BPBD | SKPD terkait | TV/Radio | Tower Sirine | Masy. Beresiko | Persyaratan | Waktu (Menit) | | Output |
| 1 | -Menerima info Peringatan dini tsunami dari BMKG. -Menersukan info ke Kalak BPBD |  | | | | | | | -Radio Komunikasi -Faximili/Internet/TV | 3 | Info Peringatan Dini - Tsunami BMKG. | |
| 2 | -Memerintahkan bunyikan sirine (ya) -Arahan ke masy. menjauh dari pantai (ya) -Perintah bantu evakuasi (ya) -Perintah monitoring & standby (Tidak) | |  |  | | | | | Info Peringatan Dini - Tsunami BMKG. | 5 | -Perintah bunyikan Sirine -Arahan menjauh dr pantai -Perintah bantu evakuasi | |
| 3 | Membunyikan sirine (1) Melanjutkan arahan menjauh dari pantai (2) Membantu evakuasi warga (3) | |  |  |  |  | | | -Perintah bunyikan Sirine -Arahan menjauh dr pantai -Perintah bantu evakuasi | 15 | -Sirine berbunyi -Arahan diterima masy. -Tim evakuasi bergerak | |
| 4 | -Menjauh dari pantai -Menyampaikan arahan kpd warga lainnya -Mencari informasi dari media/aparat | | | | | |  | | -Sirine berbunyi -Arahan diterima masy. -Tim evakuasi bergerak | 60 | -Masyarakat terevakuasi | |
| 5 | -Menunggu Instruksi Aparat Berwenang -Peringatan dini berakhir, kembali kerumah | | | | | |  | | Media informasi | 60 | -Info Peringatan dini - berakhir -Masyarakat kembali ke rumah masing-masing | |
| 6 | Proses selesai | | | | | |  | | | | | |


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kota Mataram







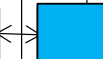



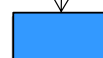



 Mahfuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> | <p>Nomor SOP : 360/12/BPBD/I/2023</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 September 2013</p> <p>Tanggal Revisi : 1 September 2022</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Januari 2023</p> <p>Disahkan oleh :</p> |
| | <p>Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram</p>  <p><u>Mahfuddin Noor, S.Sos</u> NIP. 19640805 198703 1 017</p> <p>Nama SOP : Mitigasi Bencana (Non Fisik)</p> |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007 2 PP RI Nomor 21 Tahun 2008 3 Permendagri Nomor 33 Tahun 2006 |
| Keterkaitan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Rapat Koordinasi 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa 3 SOP Pembuatan SPP LS |
| Peringatan |
| <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak efektifnya penanganan Pra Bencana 2 Gagal mengeliminir dampak bencana |



| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimum SMA/Sederajat 2 Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku 3 Memahami Konsep Dasar Mitigasi Bencana |
| Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana 2 ATK dan blanko dokumen pendukung 3 Kendaraan operasional 4 Radio komunikasi/HP 5 Komputer/Laptop, Camera/Handycam |
| Pencatatan dan Pendataan |
| |

Bagan Alir SOP Mitigasi Bencana (Non Fisik)

| NO | AKTIVITAS | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|---------|
| | | Kasi Kesiapsiagaan | Kabid Pencegahan | SKPD Terkait | Kalak BPBD | Sekretariat | Masy. Beresiko | Persyaratan | Waktu (Menit) | | Output |
| 1 | Menyusun Rencana Kegiatan Mitigasi (Non Fisik) |  | | | | | | Peta Potensi Rawan Bencana, DPA-SKPD/DIPA | 1260 | Konsep Rencana Kegiatan | 3 hari |
| 2 | Meneliti, mengoreksi dan menyempurnakan Konsep Rencana Kegiatan Mitigasi Bencana | |  | | | | | Konsep Rencana Kegiatan DPA-SKPD/DIPA APBN | 420 | Rencana Kegiatan Hasil Koreksi | 1 hari |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait / Rapat Koordinasi |  |  |  |  |  | | Rencana Kegiatan Hasil Koreksi DPA-SKPD/DIPA APBN | 120 | Rencana Kegiatan Hasil Koordinasi | |
| 4 | Mengembalikan Rencana kegiatan (Tidak) Perintah mulai melaksanakan kegiatan (ya) | | | |  | | | Rencana Kegiatan Hasil Koordinasi DPA-SKPD/DIPA APBN | 15 | Surat Perintah untuk melaksanakan kegiatan | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan |  |  |  | | | | Surat Perintah untuk melaksanakan proses Kegiatan. DPA-SKPD/DIPA APBN | 4.200 | Pelaksanaan kegiatan lapangan | 10 hari |
| 6 | Mengikuti kegiatan mitigasi (Non Fisik) | | | | |  | | Administrasi dan sarana pendukung, SDM , DPA-SKPD/DIPA APBN | 4.200 | Kelompok Rentan yang dimitigasi | 10 hari |
| 7 | Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan |  | | | | | | -Data kegiatan lapangan -Dokumentasi visual -SPJ dan dok. pendukung | 420 | Dokumentasi pelaksanaan kegiatan | |
| 8 | Proses selesai |  | | | | | | | | | |


 Kepala Pelaksana
 BPPD Kota Mataram



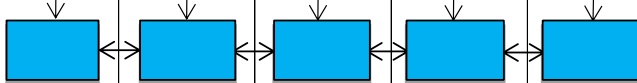
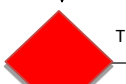




 Mahfuddin Noor, S.Sos
 NIP. 19640805 198703 1 017

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p> | <p>Nomor SOP : 360/11/BPBD/I/2023 Tanggal Pembuatan : 1 September 2013 Tanggal Revisi : 1 September 2022 Tanggal Efektif : 1 Januari 2023 Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: right;">  Kepala Pelaksana BPBD Kota Mataram <u>Mahfuddin Noor, S.Sos</u> NIP. 19640805 198703 1 017 </div> <p>Nama SOP : Mitigasi Bencana (Fisik)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU RI Nomor 24 Tahun 2007 2 PP RI Nomor 21 Tahun 2008 3 Permendagri Nomor 33 Tahun 2006 |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Rapat Koordinasi 2 SOP Pengadaan Barang/Jasa 3 SOP Pembuatan SPP LS |
| <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak efektifnya penanganan Pra Bencana 2 Gagal mengeliminir dampak bencana |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimum SMA/Sederajat 2 Memahami Peraturan Perundangan yang berlaku 3 Memahami Konsep Dasar Mitigasi Bencana |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana 2 ATK dan blanko dokumen pendukung 3 Kendaraan operasional 4 Radio komunikasi/HP 5 Komputer/Laptop, Camera/Handycam |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> |

Bagan Alir SOP Penanganan Mitigasi Bencana (Fisik)

| NO | AKTIVITAS | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|---------|
| | | Kasi Pencegahan | Kalak BPBD | Kabid Pencegahan | Sekretariat | SKPD Tehnis | Rekanan | Persyaratan | Waktu (Menit) | | Output |
| 1 | Menyusun Rencana Kegiatan Mitigasi Bencana |  | | | | | | Peta Potensi Rawan Bencana, DPA-SKPD/DIPA | 1260 | Konsep Rencana Kegiatan | 3 hari |
| 2 | Menela'ah Rencana Kegiatan Mitigasi dan menyiapkan bahan/Rapat Kooordinasi | | |  | | | | Konsep Rencana Kegiatan DPA-SKPD/DIPA APBN | 420 | Rencana Kegiatan Hasil Koreksi | 1 hari |
| 3 | Melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait / Rapat Koordinasi |  | | | | | | Rencana Kegiatan Hasil Koreksi DPA-SKPD/DIPA APBN | 120 | Rencana Kegiatan Hasil Koordinasi | |
| 4 | Mengembalikan Rencana kegiatan (Tidak) Perintah mulai proses kegiatan (ya) | |  | | | | | Rencana Kegiatan Hasil Koordinasi DPA-SKPD/DIPA APBN | 15 | Surat Perintah untuk melaksanakan proses Kegiatan. | |
| 5 | Memproses pengadaan/Penunjukan/Tender | | |  | | | | Surat Perintah untuk melaksanakan proses Kegiatan. DPA-SKPD/DIPA APBN | 8.400 | Dokumen pengadaan/ penunjukan/Pelelangan | 20 hari |
| 6 | Melaksanakan pekerjaan Melengkapi dokumen pembayaran | | | | | |  | Administrasi dan sarana pendukung, SDM , DPA-SKPD/DIPA APBN | 37.800 | Sarpras yang dibangun | 3 bulan |
| 7 | Mengajukan SPM ke BPKAD | | | | | |  | -Dokumen Pengadadaan -Dokumen Proses -SPJ dan dok. pendukung | 420 | SPM LS | |
| 8 | Proses selesai | | | | | |  | | | | |

Kepala Pelaksana
BPBD Kota Mataram



Mahfuddin Noor, S.Sos