



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENGENDALIAN OPERASI PENANGGULANGAN BENCANA

(Pusdalops PB)

PROVINSI SUMATERA BARAT



Kata Pengantar

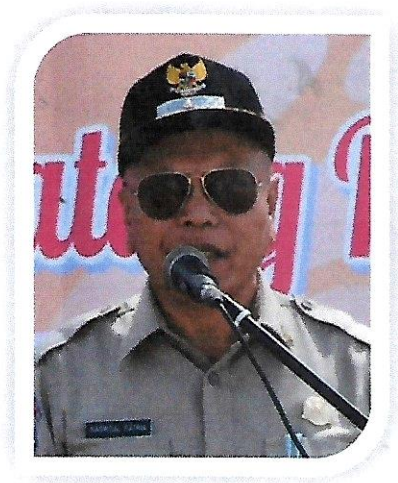
Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Penyayang, serta memanjatkan puji syukur kehadirannya yang telah melimpahkan rahmat kepada kita bersama dalam menyelesaikan **PEDOMAN UMUM DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUSAT PENGENDALIAN OPERASI PENANGGULANGAN BENCANA SUMATERA BARAT** yang akan dijadikan acuan bagi personil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Potensi ancaman bencana yang tinggi di Sumatera Barat mendorong agar peran Pusat Pengendalian Operasi (Pusdalops) PB Sumatera Barat menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana, karena memiliki tugas dan fungsi dalam pengumpulan, pengolahan dan analisa data kebencanaan serta dalam penerimaan dan pendistribusian sistim peringatan dini bencana. terutama pada saat adanya kejadian bencana yang membutuhkan dukungan koordinasi dalam pengerahan sumber daya yang ada.

Dan penyusunan standar operasi ini merupakan kesepakatan bersama para pemangku kepentingan yang berhubungan dengan Pusdalops PB Sumatera Barat serta dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi lokal di Sumatera Barat dan tetap merujuk pada peraturan dan kebijakan yang berlaku.

Selanjutnya kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak terkait dalam penyusunan dokumen ini, khususnya kepada Yayasan Mercy Corps Indonesia melalui Program TATTs Sumatera Barat yang telah memberikan dukungan moril dan materil sehingga seluruh rangkaian penyusunannya dapat terlaksana dan berjalan lancar.

Akhir kata, besar harapan kami dokumen ini dapat dimanfaatkan secara bersama dalam upaya peningkatan pelayanan penyelenggaraan penanggulangan bencana sehingga dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien.



Salam Tangguh
Kepala Pelaksana BPBD Sumatera Barat

ttd

Ir. H. Nasridal Patria, MM, M.Hum

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Lampiran	iv
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
1. Maksud	2
2. Tujuan	2
C. Landasan Hukum	2
D. Pengertian	3
E. Ruang Lingkup	5
F. Sistematika	5
Bab II Struktur Organisasi	6
A. Struktur Organisasi	6
B. Tugas Pokok dan Fungsi	6
1. Tugas Pokok Pusdalops PB	6
2. Fungsi Pusdalops PB	7
3. Tanggung Jawab Pusdalops PB	7
C. Tugas Personil Pusdalops PB	8
1. Penanggung Jawab	8
2. Pengawas	9
3. Manajer	9
4. Asisten Manajer	10
5. Unit Administrasi	11
6. Supervisor	13
7. Operator	14
D. Persyaratan Personil	17
1. Manajer Pusdalops PB	18
2. Supervisor	18
3. Operator	18
4. Koordinator Administrasi	19
5. Keuangan	19
6. Sarana Prasarana	20
7. Pelaporan	20
8. Dokumentasi	20

Bab III	Sarana dan Prasarana	21
	A. Sarana	21
	1. Gedung	21
	2. Syarat Fisik	21
	3. Syarat Teknis	21
	4. Pembagian Ruangan	22
	B. Prasarana	22
	1. Persyaratan Ideal	22
	2. Persyaratan Minimal	23
	3. Pemeliharaan dan Perawatan	23
Bab IV	Pengelolaan Data dan Informasi	24
	A. Sumber Data dan Informasi	24
	B. Jenis Data	24
	C. Pengelolaan Data	25
	D. Penyimpanan dan Penggunaan Data	26
Bab V	Mekanisme Kerja	27
	A. Jadwal Regu Piket	27
	B. Mekanisme Kerja Pada Kondisi Normal	28
	C. Mekanisme Kerja Pada Kondisi Peringatan Dini	29
	D. Mekanisme Kerja Saat Terjadi Kegagalan Komunikasi	30
	E. Mekanisme Kerja Pada Kondisi Tanggap Darurat	32
	F. Pengembalian ke Situasi Normal	34
Bab VI	Pelaporan Kegiatan	36
	A. Sistem Pelaporan	36
	B. Bentuk Laporan	36
Bab VII	Pendanaan	37
Bab VIII	Penutup	38

DAFTAR LAMPIRAN

1. Standar Operasional Prosedur Pusdalops PB Sumatera Barat	39
2. Pantauan Kejadian Bencana dan Lembaga Berwenang Penyedia Informasi	40
3. Form Pengecekan Sarana dan Prasarana	41
4. Form Logsheet Laporan	42
5. Logsheet Informasi Peringatan Dini Ancaman Bencana	43
6. Format Laporan Awal Kejadian Bencana	44
7. Format Laporan Kejadian Bencana (melalui HP)	45
8. Format Laporan Kejadian Bencana	46
9. Format Laporan Harian	47
10. Format Database Laporan Kejadian Bencana	49

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Provinsi Sumatera Barat dengan kondisi topografi, geologi dan geografis yang beragam ibarat dua sisi mata uang. Pada satu sisi merupakan potensi sumber daya alam yang melimpah untuk membangun dan meningkatkan kesejahteraan rakyat, namun pada sisi lain menjadi ancaman yang sewaktu-waktu bisa menjadi bencana. Pergerakan lempeng bumi yang ada di pesisir pantai mengakibatkan Provinsi Sumatera Barat rentan terhadap ancaman bencana gempa yang berpotensi tsunami. Provinsi Sumatera Barat juga merupakan bagian dari jalur cincin api yang berisiko terhadap erupsi dan letusan gunung api, dimana terdapat tiga gunung api yang masih aktif yaitu; Gunung Tandikek, Gunung Marapi dan Gunung Talang. Selain itu, Provinsi Sumatera Barat juga berpotensi longsor, banjir, banjir bandang, cuaca ekstrim, angin puting beliung dan abrasi.

Oleh karena itu, diperlukan pemantauan kondisi alam dan aktivitas terhadap potensi bencana pada daerah-daerah yang memiliki risiko tinggi secara terus-menerus. Informasi terkait dengan bencana perlu dikumpulkan, diproses, dianalisis dan selanjutnya disusun laporan serta diseminasinya. Informasi kebencanaan di sini tidak hanya menyangkut kejadian bencana, namun juga upaya penanganan yang dilakukan oleh berbagai pihak/potensi yang ada di Sumatera Barat.

Partisipasi dari semua potensi tersebut tentunya perlu dikoordinir sehingga manajemen penanggulangan bencana dapat berjalan efektif. Dalam upaya tersebut, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Pemerintah Provinsi Sumatera Barat telah membentuk Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) melalui Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009. Selanjutnya pada Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) No. 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan BPBD disebutkan bahwa :

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Pelaksana BPBD wajib membentuk Satuan Tugas Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB), termasuk Satuan Tugas Reaksi Cepat (TRC) dan dapat membentuk Satuan Tugas lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan daerahnya. Satuan Tugas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana BPBD.

Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB) diperlukan untuk mengelola data dan informasi hingga menyebarluaskan kepada pejabat berwenang maupun masyarakat melalui media. Pusdalops PB memiliki tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam menyelenggarakan koordinasi, komando, kendali, komunikasi dan informasi dalam pelaksanaan penanggulangan bencana pada tahap pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

Untuk menguraikan tugas-tugas rutin personil, sistem kerja, sistem pelaporan, persyaratan bangunan dan peralatan, serta guna mengatur hal lainnya yang terkait, maka perlu disusun suatu Pedoman Pusdalops PB BPBD Provinsi Sumatera Barat. Pedoman merupakan pegangan dan

pemandu kegiatan bagi lembaga Pusdalops BPBD Sumatera Barat sehingga semua pelaksana dapat dengan jelas mengerti tentang tugas, tanggung jawab dan kewenangannya. Pedoman ini juga akan sangat berguna untuk memaksimalkan kinerja, dan menjadi rujukan dalam menentukan kompetensi mulai dari penyiapan, penyeleksian dan penentuan sumber daya manusia yang mengelola Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat hingga terwujud kinerja yang efektif dan efisien.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pusdalops PB ini sebagai panduan kerja/operasional Pusdalops PB di BPBD Provinsi dan BPBD kabupaten/kota di Sumatera Barat

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Kerja Pusdalops PB ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai panduan struktur organisasi dan tata kerja Pusdalops PB Sumatera Barat
- 2) Sebagai panduan bagi personil dalam kegiatan rutin, maupun pada saat tanggap darurat.
- 3) Sebagai panduan pengumpulan, pengolahan, pelaporan sampai penyusunan basis data.
- 4) Sebagai panduan dalam perawatan gedung dan peralatan Pusdalops PB Sumatera Barat

C. Landasan Hukum

- 1) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- 4) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Mitigasi Bencana
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyiapan Sarana dan Prasarana dalam Penanggulangan Bencana
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
- 8) Peraturan Kepala BNPB Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan BPBD
- 9) Peraturan Kepala BNPB Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat BNPB
- 10) Peraturan Kepala BNPB Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Pusdalops PB.
- 11) Peraturan Kepala BNPB Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana
- 12) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- 13) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang SOTK BPBD Provinsi Sumatera Barat

D. PENGERTIAN

- 1) *Bencana* adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
- 2) *Penyelenggaraan penanggulangan bencana* adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi serta rekonstruksi.
- 3) *Aktivasi Peringatan Dini* adalah mengeluarkan dan menyebarkan perintah evakuasi
- 4) *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 serta pemulihan prasarana dan sarana.
- 5) *Masa tanggap darurat bencana* adalah jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah untuk penanganan darurat.
- 6) *Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana* yang selanjutnya disingkat *Pusdalops PB* adalah unsur pelaksana di BNPB/ BPBD yang bertugas menyelenggarakan sistem informasi dan komunikasi penanggulangan bencana.
- 7) *Sistem Informasi* adalah suatu proses pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian, pengolahan serta penyajian data dan informasi.
- 8) *Sistem Komunikasi* adalah suatu sistem yang terdiri dari komponen peralatan, jaringan, kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memperoleh serta menyampaikan informasi.
- 9) *Log Book* adalah catatan harian personil Pusdalops PB berisi hari/tanggal/ waktu (jam), kejadian bencana, dampak dan korban bencana, keterangan lainnya dan sumber informasi.
- 10) *Laporan Harian* adalah laporan dari operator kepada Manajer Pusdalops PB berisi rangkuman atau rekapitulasi dari log book yang disusun dalam format baku yang sudah ditentukan.
- 11) *Laporan Khusus* adalah laporan dari operator Pusdalops PB, yang sudah diperiksa oleh Supervisor kepada Manajer Pusdalops PB berisi kejadian bencana besar yang perlu mendapat perhatian khusus.
- 12) *Pos Komando Tanggap Darurat*, yang selanjutnya disebut Posko TD adalah peningkatan fungsi dari Pusdalops PB pada saat tanggap darurat.
- 13) *Aktivasi Posko TD* adalah proses perubahan Pusdalops PB dari kondisi normal tanpa bencana, menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana manakala bencana terjadi.
- 14) *Koordinasi* adalah kegiatan memadukan peran dan fungsi sektor yang terkait secara proporsional, sinergis dan saling mendukung dalam upaya penanggulangan bencana.

- 15) *Pemantauan* adalah kegiatan mengamati pelaksanaan penanggulangan bencana untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan laporan dan penyebarluasan kepada masyarakat melalui media.
- 16) *Pemantauan Kondisi Alam* adalah kegiatan mengamati alam, yaitu mengenai kondisi cuaca, aktivitas gunungapi, curah hujan, tinggi gelombang, tinggi muka air dan lain-lain, melalui institusi-institusi yang berwenang.
- 17) *Mitigasi* adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
- 18) *Kapasitas* merupakan aset, sumber daya, kekuatan dan keterampilan yang dimiliki masyarakat / lembaga yang memungkinkan masyarakat untuk mempertahankan dan mempersiapkan diri, mencegah, menanggulangi, meredam serta dengan cepat memulihkan diri dari akibat bencana.
- 19) *Kerentanan* merupakan kondisi atau karakteristik biologis, geografis, sosial ekonomi, politik, budaya dan teknologi suatu masyarakat di suatu wilayah untuk jangka waktu tertentu yang mengurangi kemampuan masyarakat tersebut untuk mencegah, meredam, mencapai kesiapan dan menanggapi dampak bahaya tertentu.
- 20) *Kesiapsiagaan* adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
- 21) *Peringatan dini* adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
- 22) *Risiko bencana* merupakan potensi kerugian yang ditimbulkan akibat bencana pada suatu wilayah dan kurun waktu tertentu yang dapat berupa kematian, luka, sakit, jiwa terancam, hilangnya rasa aman, mengungsi, kerusakan atau kehilangan harta dan gangguan kegiatan masyarakat.
- 23) *Status keadaan darurat bencana* adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi instansi/institusi yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana yang dimulai sejak status siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.
- 24) *Persyaratan Ideal Gedung/Peralatan* adalah persyaratan yang sebaiknya dimiliki oleh Pusdalops PB untuk mendukung kelancaran dan tugas BNPB/BPBD Prov/Kab/Kota.
- 25) *Persyaratan Minimum Gedung/Peralatan* adalah persyaratan minimal yang harus dimiliki oleh Pusdalops PB untuk mendukung tugas-tugasnya.
- 26) *Manajer Pusdalops* adalah personil yang diberi kewenangan untuk memantau, mengawasi, mengevaluasi dan merencanakan proses kerja di dalam Pusdalops PB. Personil ini juga menyampaikan laporan ke Kepala Badan sampai dengan melakukan aktivasi Pusdalops PB menjadi Posko TD manakala terjadi bencana.

- 27) *Operator* adalah personil yang berkemampuan dalam hal berkomunikasi, pengolahan, pemantauan dan melakukan analisa dan penyajian data untuk mendukung kegiatan Pusdalops PB baik dalam kegiatan rutin harian maupun pada kejadian bencana.
- 28) *Tim Reaksi Cepat atau TRC* adalah suatu tim yang dibentuk yang terdiri dari berbagai instansi/lembaga teknis maupun non teknis yang bertugas melaksanakan kegiatan kaji cepat bencana, dampak bencana pada saat awal kejadian bencana.

E. Ruang Lingkup

- 1) Pedoman Pusdalops PB membahas tentang pengorganisasian, tata kerja, sistem informasi dan komunikasi serta mobilisasi sumber daya peralatan di Pusdalops PB Sumatera Barat.
- 2) Prosedur Tetap ini berlaku bagi BPBD provinsi dan kabupaten/kota di Sumatera Barat dalam pengorganisasian Pusdalops PB serta dapat digunakan sebagai acuan oleh lembaga usaha dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam upaya penanggulangan bencana.

F. Sistematika

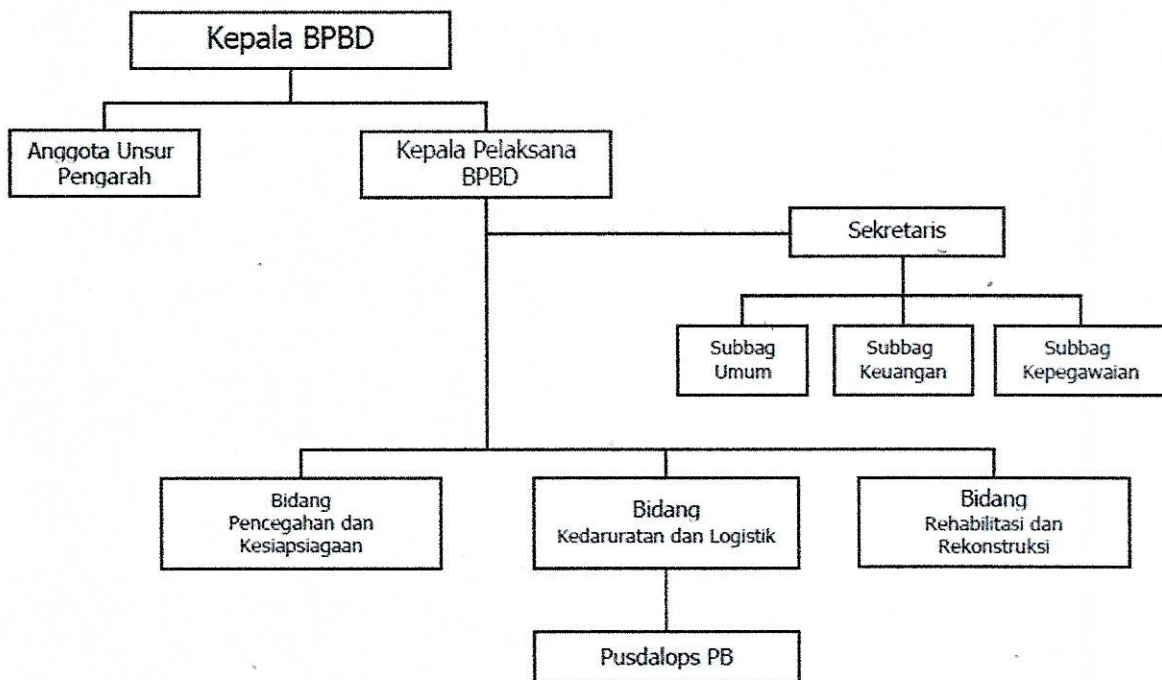
Pedoman Kerja Pusdalops PB Sumatera Barat ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan
 Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, pengertian serta sistematika.
- Bab II Struktur Organisasi
 Memuat struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, tugas personil, kewenangan personil, persyaratan personil
- Bab III Sarana dan Prasarana
 Memuat Sarana persyaratan fisik, sarana, pemeliharaan dan perawatan.
- Bab IV Pengelolaan Data dan Informasi
 Memuat sumber data dan informasi, jenis data, pengelolaan data, penyimpanan dan penggunaan data
- Bab V Mekanisme Kerja
 Memuat kegiatan harian regu piket, mekanisme kerja pada kondisi normal, peringatan dini, situasi krisis, tanggap darurat dan pengembalian ke situasi normal
- Bab VI Pelaporan Kegiatan
 Memuat sistem pelaporan dan bentuk laporan.
- Bab VII Pendanaan
 Memuat penjelasan tentang sumber-sumber anggaran dan pengelolaannya
- Bab VIII Penutup

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi

Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Manajer Pusdalops PB, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana BPBD seperti disajikan di Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Pusdalops PB di dalam Struktur Organisasi BPBD Prov/Kab/Kota

B. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas pokok Pusdalops PB

a. Pra Bencana

- 1) Menerima, memantau, mengumpulkan dan mengklarifikasi informasi kejadian/bencana
- 2) Mendukung ketersediaan informasi/data kebencanaan untuk perumusan kebijakan mitigasi
- 3) Merumuskan pemutakhiran prosedur operasi standar Pusdalops PB Sumatera Barat
- 4) Menyebarkan data/informasi dan sosialisasi kesiapsiagaan terhadap ancaman bencana
- 5) Mengembangkan dan mengoperasikan sistem peringatan dini didukung teknologi informasi dan komunikasi
- 6) Meningkatkan kemampuan personil dalam pengelolaan Pusdalops PB
- 7) Melaksanakan administrasi Pusdalops PB antara lain pencatatan gejala/ancaman/informasi kejadian ke dalam logsheet, pembuatan laporan harian, dan lain-lain

- b. Saat krisis bencana
 - 1) Monitoring/deteksi dini informasi/parameter sumber bencana
 - 2) Mendukung keputusan aktivasi peringatan dini oleh kabupaten/ kota
 - 3) Memutakhirkan data kejadian bencana, meneruskan kepada pemegang kebijakan dan mendiseminasikan kepada stakeholders, kabupaten/kota dan masyarakat
 - 4) Mengerahkan sumberdaya untuk menindaklanjuti tingkatan peringatan dini
 - 5) Menganalisa data kaji cepat dan mengolahnya menjadi laporan yang bisa digunakan untuk penentuan kebijakan/pengambilan keputusan
- c. Tanggap Darurat
 - 1) Mengaktifkan Pusdalops PB menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana Tingkat Provinsi
 - 2) Memberikan dukungan sumber daya untuk pengoperasian pos komando tanggap darurat
- d. Pasca Bencana

Mendukung proses rehabilitasi dan rekonstruksi melalui penyediaan data/informasi dan fasilitas komunikasi.

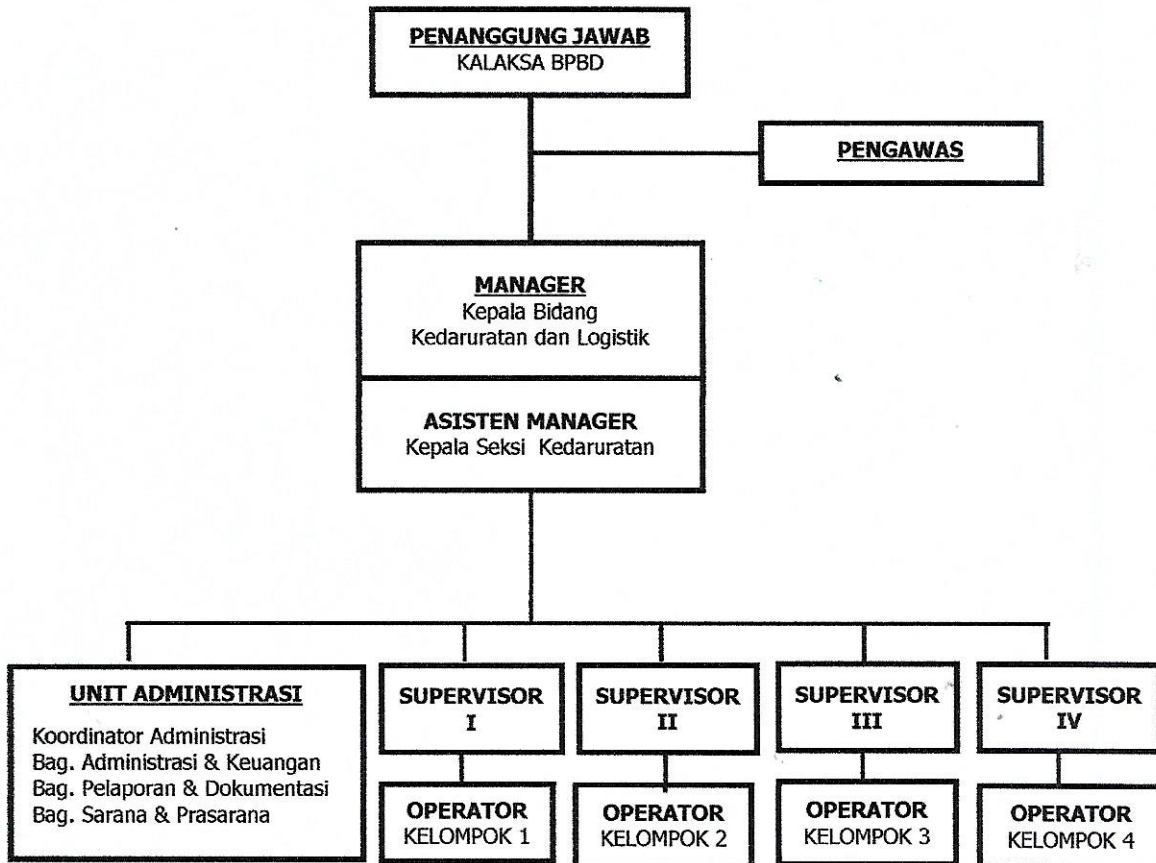
2. Fungsi Pusdalops PB

- 1) Fungsi penerima, pengolah dan pendistribusi informasi kebencanaan.
- 2) Fungsi penerima, pengolah dan penerus peringatan dini kepada instansi terkait dan masyarakat.
- 3) Fungsi tanggap darurat sebagai fasilitator pengerahan sumber daya untuk penanganan tanggap darurat bencana secara cepat tepat, efisien dan efektif.
- 4) Fungsi koordinasi, komunikasi dan sinkronisasi pelaksanaan penanggulangan bencana.

3. Tanggung Jawab Pusdalops PB

- 1) Secara Struktural sebagai Unit pemantau kebencanaan dari BPBD Sumatera Barat yang menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana.
- 2) Secara Institusional sebagai pelaksana amanah peraturan perundang-undangan kebencanaan yang berlaku.
- 3) Secara Operasional sebagai pelaksana tugas pokok, fungsi dan peran Pusdalops PB.

Susunan organisasi Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat dipimpin oleh Manajer yang ditunjuk oleh Kalaksa BPBD Sumbar. Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer dibantu oleh Asisten Manajer dan Koordinator Administrasi yang bertanggungjawab untuk urusan administrasi Pusdalops PB, Supervisor dan operator yang bertanggungjawab terhadap pemantauan bencana dan urusan teknis lainnya. Struktur organisasi di dalam Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat

Struktur Pusdalops PB seperti Gambar 2.2. juga berlaku untuk BPBD kabupaten/ kota kecuali untuk posisi asisten manajer, bisa disesuaikan dengan kebutuhan.

C. Tugas Personil Pusdalops PB BPBD

Guna mencapai kinerja Pusdalops PB yang baik, maka masing-masing personil bekerja sesuai dengan tugas yang diemban pada mereka. Tugas masing-masing personil Pusdalops PB adalah sebagai berikut :

1. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab adalah Kepala Pelaksana BPBD Sumatera Barat

a. Tugas

- 1) Mengembangkan sumber daya manusia sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pusdalops PB
- 2) Membina dan mengembangkan fasilitas Pusdalops PB BPBD Sumbar sesuai perkembangan teknologi agar tetap handal berfungsi setiap saat.
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka optimasi operasi penanggulangan bencana
- 4) Melaporkan kejadian setiap Bencana kepada Gubernur Sumatera Barat, cq BNPB .
- 5) Melaporkan secara berkala kegiatan operasional Pusdalops PB BPBD Sumbar kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana daerah provinsi Sumatera Barat

- 6) Melakukan evaluasi dan perbaikan kinerja Pusdalops PB BPBD Sumbar sesuai dengan rekomendasi dari pengawas dan manajer
 - 7) Bertanggung jawab langsung kepada Kepala BPBD
- b. Tanggung Jawab
- Menjamin terselenggaranya Tugas Pokok dan Fungsi Pusdalops PB BPBD Sumbar
- c. Wewenang
- 1) Mengangkat dan memberhentikan personil Pusdalops PB sesuai dengan rekomendasi pengawas dan atau manajer
 - 2) Menyetujui anggaran operasional Pusdalops PB BPBD Sumbar
 - 3) Mengusulkan saran tindak lanjut dalam perumusan rekomendasi kebijakan penetapan status darurat bencana kepada Gubernur
 - 4) Mendelegasikan kewenangan aktivasi peringatan dini tsunami **LEVEL AWAS** kepada supervisor

2. PENGAWAS

Terdiri dari semua unsur terkait penanggulangan bencana :

- a. Tugas
- 1) Melakukan pengawasan secara sistematis dalam kinerja, rencana dan tujuan manajemen Pusdalops PB untuk mendukung proses penanggulangan bencana
 - 2) Memberikan pertimbangan kepada Kalaksa BPBD dan Manajer Pusdalops PB terkait tupoksi Pusdalops PB BPBD Sumbar
 - 3) Memberikan masukan/ pandangan terhadap kinerja Pusdalops PB
 - 4) Melaksanakan tugas sebagai sebagai penghubung/koordinasi antara BPBD/Pusdalops PB dengan instansi / Lembaga terkait di kebencanaan (data, informasi, mobilisasi sumber daya dll)
 - 5) Bertanggung jawab langsung kepada Penanggung Jawab
- b. Tanggung Jawab
- Memastikan fungsi Perwakilan Lembaga (*Liaison Officer*) berjalan dalam penanggulangan bencana terutama pada kondisi darurat bencana.
- c. Wewenang
- 1) Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian personil Pusdalops PB BPBD Sumbar kepada penanggung jawab
 - 2) Memberikan rekomendasi perbaikan kinerja Pusdalops PB BPBD Sumbar kepada penanggung jawab

3. MANAJER

- a. Tugas:
- 1) Menyusun dan mengajukan perencanaan kegiatan dan pembiayaan operasional Pusdalops PB Sumatera Barat.

- 2) Memberikan arahan kepada seluruh anggota Pusdalops PB dalam perencanaan, penyelenggaraan, pengumpulan, pengolahan data dan informasi kebencanaan serta analisa guna mendukung proses penanggulangan bencana
 - 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap operasional kerja Pusdalops PB
 - 4) Melakukan konsolidasi dan evaluasi terhadap kinerja bawahannya
 - 5) Memeriksa, menyetujui, menandatangani dan menyampaikan laporan kepada Penanggung Jawab
 - 6) Menerima arahan dari Penanggung Jawab atau Pejabat lain yang berwenang
 - 7) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
 - 8) Memberikan saran dan rekomendasi kepada Penanggung Jawab
 - 9) Bertanggung jawab langsung kepada Penanggung Jawab
- a. Tanggung jawab :
- 1) Memastikan Pusdalops PB berjalan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - 2) Memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan
 - 3) Memberikan jaminan kesehatan, keselamatan dan keamanan sumber daya manusianya dalam tugas
 - 4) Memastikan ketersediaan dan berfungsinya sarana dan prasana pendukung operasional Pusdalops PB
 - 5) Memastikan informasi yang di disseminasikan atau disampaikan valid dan akurat.
- c. Wewenang :
- 1) Menentukan data dan informasi yang boleh atau tidak boleh diteruskan dan atau disebarluaskan
 - 2) Mengerahkan sumber daya
 - 3) Memberi ijin cuti atau istirahat kepada jabatan di bawahnya
 - 4) Menetapkan dan merubah rotasi piket supervisor dan operator
 - 5) Menugaskan supervisor pengganti jika supervisor yang sedang piket berhalangan (pengganti bisa berasal dari supervisor grup piket lainnya atau kepada salah satu operator yang piket)
 - 6) Memerintahkan penyiapan Pusdalops PB menjadi Posko Tanggap Darurat Bencana pada status keadaan darurat bencana
 - 7) Melimpahkan tugas dan tanggungjawab kepada asisten manajer atau supervisor apabila manajer tidak berada di tempat atau berhalangan
 - 8) Memberikan penghargaan, teguran dan sanksi, kepada asisten manajer, supervisor dan operator.

4. ASISTEN MANAJER

- a. Tugas:
- 1) Membantu pelaksanaan tugas manajer
 - 2) Melaksanakan pelimpahan tugas dari manajer

- 3) Memberikan saran dan pertimbangan kepada manajer
 - 4) Melaksanakan tugas yang melekat pada manajer apabila manajer tidak berada di tempat atau berhalangan
 - 5) Bertanggung jawab langsung kepada manajer atau kepada Penanggung Jawab apabila manajer tidak berada di tempat atau berhalangan
- b. Wewenang:
- 1) Menentukan data dan informasi yang boleh atau tidak boleh diteruskan dan atau disebarluaskan
 - 2) Memberikan rekomendasi pengeralahan sumber daya kepada manajer
 - 3) Mengaktivasi Pusdalops PB menjadi posko tanggap darurat bencana pada status keadaan darurat bencana, pada saat manajer berhalangan.
- c. Tanggung jawab :
- Melaksanakan tanggung jawab manajer pada saat manajer tidak berada di tempat atau berhalangan

5. UNIT ADMINISTRASI

5.1. Koordinator Administrasi

- a. Tugas
- 1) Melaksanakan, pengawasan, dan memberikan pengarahan-pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan berkaitan dg administrasi dan keuangan, sarana prasarana (logistik), laporan dan dokumentasi
 - 2) Memberikan petunjuk, bimbingan dan saran kepada unit-unit kerja
 - 3) Menetapkan jadwal operasional personil dengan mekanisme 24/7
 - 4) Melaporkan kepada manajer mengenai segala hal yang perlu dan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - 5) Melaksanakan ketersediaan sarana pendukung urusan rumah tangga kantor, operasional harian ataupun pada saat aktivasi pos komando tanggap darurat bencana
 - 6) Melaksanakan sistem pengendalian internal
 - 7) Melakukan koordinasi dengan supervisor berkaitan dengan dukungan operasional kegiatan
 - 8) Membuat laporan atas hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada manajer
 - 9) Memberikan rekomendasi sesuai Tupoksi kepada manajer
 - 10) Membantu tugas manajer dalam menyusun perencanaan kegiatan dan pembiayaan operasional Pusdalops
 - 11) Bertanggung jawab langsung kepada manajer
- b. Tanggung Jawab
- 1) Memastikan dukungan operasional Pusdalops PB Sumbar
 - 2) Memastikan berjalan dan tersedianya sarana pendukung operasional PB

- c. Wewenang
 - 1) Menginstruksikan staf administrasi untuk melaksanakan tupoksinya sesuai perencanaan yang telah ditetapkan
 - 2) Melakukan koordinasi terhadap unit-unit terkait
 - 3) Melakukan evaluasi terhadap bagian-bagian pada unit administrasi

5.2. BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

- a. Tugas:
 - 1) Membuat rencana anggaran biaya kegiatan
 - 2) Mengelola keuangan operasional
 - 3) Memotong/memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku
 - 4) Menyimpan fisik uang kas dalam brankas
 - 5) Mengarsipkan dokumen administrasi keuangan
 - 6) Membayarkan honor satuan tugas Pusdalops PB
 - 7) Menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan lainnya
 - 8) Memeriksa kas opname harian
 - 9) Memberikan rekomendasi sesuai tupoksi kepada koordinator administrasi
 - 10) Bertanggung jawab langsung kepada koordinator administrasi
- b. Tanggung Jawab :
 - 1) Membuat pertanggungjawaban administrasi keuangan
 - 2) Menjamin keamanan kas/anggaran
- c. Wewenang :

Memberikan honor personil Pusdalops PB sesuai tupoksi dan kinerja

5.3. BAGIAN SARANA DAN PRASARANA (LOGISTIK)

Khusus bertanggung jawab untuk pengelolaan sarana prasarana yang merupakan inventaris Pusdalops PB

- a. Tugas :
 - 1) Meyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung operasional Pusdalops PB
 - 2) Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan, perlengkapan pendukung operasional Pusdalops PB
 - 3) Melakukan registrasi, inventarisasi rutin/berkala peralatan hardware dan software pada ruang/mobile
 - 4) Melakukan Pengecekan rutin/berkala peralatan dan tindak lanjut hardware dan software pada ruang/mobile
 - 5) Melakukan perbaikan (maintenance) rutin/berkala peralatan hardware dan software ruang/mobile
 - 6) Membuat laporan akhir terkait tupoksi yang diberikan

- 7) Memberikan rekomendasi sesuai tupoksi kepada koordinator administrasi
 - 8) Bertanggung jawab langsung kepada koordinator administrasi
- b. Tanggung Jawab :
- Memastikan terlaksananya kegiatan daripada tugas pokok sebagai urusan sarana dan prasarana dengan baik sesuai aturan
- c. Wewenang :
- Melakukan koordinasi dan arahan terkait aturan dari seluruh kegiatan terkait Sarana dan prasarana kepada unit-unit terkait

5.4. BAGIAN PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

- a. Tugas :
- 1) Merancang dan menyiapkan format-format dokumen administrasi yang dibutuhkan seperti logsheet, format laporan, nota dinas dan lain-lain
 - 2) Menerima laporan dalam bentuk soft copy dan hard copy secara berkala dari supervisor
 - 3) Merekap laporan harian menjadi laporan mingguan dan bulanan dari supervisor
 - 4) Menghimpun dan membuat laporan dari supervisor untuk dijadikan bahan kebijakan manajer (pada kondisi normal dan darurat)
 - 5) Mendokumentasikan laporan kegiatan Pusdalops PB secara berkala
 - 6) Mengembangkan sistem kearsipan yang sesuai di dalam Pusdalops PB
 - 7) Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu
 - 8) Mengumpulkan, menyediakan, memelihara naskah laporan, data-data dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kebencanaan dalam bentuk digital maupun cetak
 - 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan koordinator administrasi
 - 10) Memberikan rekomendasi sesuai tupoksi kepada koordinator administrasi
 - 11) Bertanggung jawab langsung kepada koordinator administrasi
- b. Tanggung Jawab :
- 1) Memastikan data laporan kebencanaan yang diberikan oleh supervisor terupdate dengan baik
 - 2) Memastikan arsip/ dokumen tersimpan dengan baik, mudah ditemukan dan terdistribusi dengan benar.
- c. Wewenang :
- Melakukan Koordinasi terhadap unit-unit terkait sesuai dengan tupoksinya

6. SUPERVISOR

Supervisor adalah komandan piket

- a. Tugas :
- 1) Melaksanakan tugas pokok sesuai dengan jadwal piket

- 2) Melaksanakan program/kegiatan dari manajer Pusdalops PB
 - 3) Melakukan koordinasi secara rutin dengan manajer dan unit administrasi
 - 4) Menyusun dan menyiapkan rencana kerja dan atau kegiatan masing operator (I, II, III)
 - 5) Memimpin dan melakukan monitoring serta evaluasi kerja operator untuk menjalankan tugas sesuai dengan kompetensi masing-masing
 - 6) Melakukan analisa dan memvalidasi informasi kejadian bencana
 - 7) Memeriksa dan merangkum laporan kegiatan dari operator dan bertanggungjawab menyusunnya menjadi laporan harian untuk manajer Pusdalops PB
 - 8) Memeriksa laporan harian dan bertanggungjawab terhadap isi laporan harian operator
 - 9) Bertindak sebagai humas dengan data yang valid seizin manajer
 - 10) Mengkoordinir serah terima piket kepada personil piket selanjutnya
 - 11) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan pimpinan
 - 12) Mengumpulkan laporan harian kelompok dan menyerahkan kepada unit administrasi
 - 13) Bertanggung jawab langsung kepada manajer
- b. Tanggung Jawab :
- 1) Menjaga dan merapikan peralatan kerja
 - 2) Memastikan logsheet/form pelaporan yang dibutuhkan operator tersedia
 - 3) Menyiapkan laporan mingguan dan menyerahkan kepada koordinator administrasi melalui bagian pelaporan
 - 4) Memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik
 - 5) Memastikan operator piket tetap berada di ruangan krisis dan ruangan rutin
 - 6) Bertanggungjawab terhadap berfungsinya sarana dan prasarana yang ada di Pusdalops PB
 - 7) Bertanggung jawab terhadap penyiapan sarana dan prasarana pendukung operasional Pusdalops PB pada saat darurat bencana
 - 8) Menyampaikan laporan dan permintaan pergantian peralatan vital yang tidak berfungsi
 - 9) Menggantikan dan atau mengambil alih pelaksanaan tugas operator dalam kondisi tidak ada operator piket yang dapat melaksanakan tugas.
- c. Wewenang :
- 1) Memerintah operator sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - 2) Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja operator;
 - 3) Mengaktifasi peringatan dini tsunami pada keadaan **level awas** sesuai dengan delegasi kewenangan dari penanggung jawab.
 - 4) Memberikan rekomendasi kepada asisten manajer untuk mengerahkan sumber daya.

7. OPERATOR

7.1. Operator I – Operator Informasi dan Komunikasi

Terdiri dari dua orang operator yang saling berkoordinasi.

Operator Informasi

a. Tugas :

- 1) Melakukan pantauan dan pengumpulan informasi terkait kebencanaan dengan mengakses website resmi, media sosial, tayangan televisi, siaran radio dan media cetak sebagai informasi pendukung dalam pengambilan keputusan (informasi awal kejadian bencana yang dipantau dan lembaga sumber peringatan dini bisa dilihat pada lampiran 1)
- 2) Mencatat semua informasi yang masuk ke Pusdalops PB menggunakan logsheet
- 3) Meneruskan informasi kepada operator komunikasi dan supervisor dan atau atasan di atasnya
- 4) Membuat laporan harian dan laporan kejadian bencana
- 5) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan supervisor sehubungan dengan penyiapan sarana prasarana pendukung operasional pada saat darurat bencana
- 6) Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
- 7) Bertanggung jawab langsung kepada supervisor

b. Tanggung Jawab:

- 1) Menjaga dan merapikan peralatan
- 2) Segera menyampaikan laporan kejadian kepada supervisor dan atau pimpinan di atasnya
- 3) Menyerahkan laporan harian kepada supervisor
- 4) Menjaga informasi yang bersifat rahasia

c. Wewenang :

- 1) Mengaktifkan dan mematikan peralatan catu daya dalam keadaan emergency
- 2) Menghubungi manajer dan atau pengawas ketika supervisor tidak bisa dihubungi

Operator Komunikasi

a. Tugas:

- 1) Melakukan komunikasi dengan Pusdalops PB BNPB, BPBD Kabupaten/kota, Dinas/Badan/Lembaga terkait untuk verifikasi, cross check, pemutakhiran data dengan menggunakan radio komunikasi, telepon dan peralatan komunikasi lainnya
- 2) Menerima, menyiapkan berita/informasi dan menginformasikan secepatnya tentang peringatan dini dan perkembangan kondisi mutakhir penanggulangan bencana setelah diverifikasi kepada instansi yang berwenang dengan menggunakan alat komunikasi yang tersedia
- 3) Mencari informasi dengan cepat kepada berbagai instansi yang berwenang saat terjadi bencana
- 4) Menyiapkan laporan harian dan laporan situasi pada saat kejadian bencana
- 5) Melakukan komunikasi check in radio kepada stasiun yang terhubung dengan Pusdalops PB secara rutin (harian)

- 6) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan supervisor sehubungan dengan penyiapan sarana prasarana pendukung operasional pada saat darurat bencana
 - 7) Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
 - 8) Bertanggung jawab langsung kepada supervisor
- b. Tanggung Jawab:
- 1) Menjaga dan merapikan peralatan
 - 2) Melaporkan kondisi peralatan, baik yang di Pusdalops PB maupun yang di luar Pusdalops PB secara rutin
 - 3) Menyampaikan laporan kejadian bencana kepada supervisor dan atau pimpinan di atasnya
 - 4) Menyiapkan laporan harian, mingguan, bulanan dan menyerahkan kepada supervisor
 - 5) Menjaga informasi yang bersifat rahasia
- c. Kewenangan :
- 1) Meneruskan informasi yang sudah divalidasi oleh manajer kepada masyarakat dan stakeholder
 - 2) Menyampaikan data yang sudah divalidasi kepada supervisor dan atau pimpinan di atasnya
 - 3) Dapat menghubungi manajer dan atau pengawas ketika supervisor tidak bisa dihubungi

7.2. Operator II – Operator Data

- a. Tugas:
- 1) Melakukan pengumpulan dan pengolahan data kejadian bencana (jenis data kejadian bencana bisa dilihat pada lampiran 1)
 - 2) Melakukan analisa sederhana dan merekap data kejadian bencana
 - 3) Menyiapkan laporan harian
 - 4) Menyiapkan laporan situasi pada saat keadaan darurat bencana dan menyerahkan segera kepada supervisor
 - 5) Mengolah data dan memutakhirkan database
 - 6) Membuat data spasial dan peta tematik
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan supervisor sehubungan dengan penyiapan sarana prasarana pendukung operasional Pusdalops PB pada saat darurat bencana
 - 8) Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
 - 9) Bertanggung jawab langsung kepada supervisor
- b. Tanggung Jawab:
- 1) Menjaga dan merapikan peralatan
 - 2) Melaporkan kondisi peralatan secara rutin kepada supervisor

- 3) Menyampaikan laporan kejadian kepada supervisor dan atau pimpinan di atasnya
 - 4) Menyiapkan laporan harian, mingguan, bulanan dan menyerahkan pada supervisor
 - 5) Melakukan validasi data
 - 6) Menjaga informasi yang bersifat rahasia
- c. Wewenang :
- 1) Menyampaikan data yang sudah diverifikasi dan divalidasi kepada supervisor dan atau pimpinan di atasnya
 - 2) Menghubungi manajer dan atau pengawas ketika supervisor tidak bisa dihubungi
 - 3) Mengaktifkan dan mematikan peralatan catu daya dalam keadaan darurat

7.3. Operator III – Operator Teknis

- a. Tugas :
- 1) Mengelola sarana dan prasarana TIK (Teknologi Informasi, data dan komunikasi)
 - 2) Perbaikan sementara sarana TIK
 - 3) Mengatasi permasalahan sarana informasi dan komunikasi
 - 4) Melakukan pengecekan, perawatan dan atau pemeliharaan harian sarana prasarana peralatan kerja yang dimiliki
 - 5) Pengusulan kebutuhan dukungan peralatan operasional kepada unit administrasi
 - 6) Membuat logsheet di setiap peralatan
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan supervisor sehubungan dengan penyiapan sarana prasarana pendukung operasional Pusdalops PB pada saat darurat bencana
 - 8) Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
 - 9) Bertanggung jawab langsung kepada supervisor
- b. Tanggung Jawab:
- 1) Menjaga dan merapikan peralatan
 - 2) Melakukan pengecekan kondisi peralatan setiap hari
 - 3) Melaporkan kondisi peralatan Pusdalops PB secara rutin
 - 4) Menyiapkan laporan harian dan menyerahkan kepada supervisor
 - 5) Menerima data peralatan yang rusak dan segera melakukan tindakan untuk perbaikan peralatan yang rusak
- c. Kewenangan :
- 1) Menghidupkan dan mematikan catu daya yang dalam kondisi darurat
 - 2) Dapat menghubungi manajer dan atau pengawas ketika supervisor tidak bisa dihubungi

D. PERSYARATAN PERSONIL

Sesuai dengan fungsi dan tugas, personil di Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat harus memiliki kapasitas, kompetensi yang sesuai untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

1. Manajer Pusdalops PB

- 1) Adalah PNS dengan jabatan struktural dengan tingkat minimal eselon III di lingkungan BPBD yang ditunjuk melalui surat keputusan Kepala Daerah yang dianggap cakap dan mampu untuk menduduki jabatan Manajer Pusdalops.
- 2) Bersedia untuk bekerja di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- 3) Sehat jasmani, rohani dan mental .
- 4) Memiliki kemampuan leadership dan mampu berkomunikasi dengan baik.
- 5) Mampu merancang strategi, mengembangkan program, monitoring dan evaluasi
- 6) Memiliki komitmen, motivasi tinggi dan disiplin.
- 7) Mampu bekerja sendiri, maupun menjadi bagian dari tim.
- 8) Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
- 9) Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
- 10) Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana.
- 11) Memahami sistem komunikasi kedaruratan.
- 12) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

2. Supervisor

- 1) Supervisor adalah personil PNS yang ditetapkan oleh BPBD sesuai ketentuan yang berlaku dengan kualifikasi pendidikan minimal sarjana.
- 2) Cakap dan mampu untuk menduduki jabatan supervisor.
- 3) Bersedia untuk bekerja sesuai jadwal piket yang ditetapkan.
- 4) Bersedia untuk bekerja di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- 5) Sehat jasmani, rohani dan mental .
- 6) Memiliki *leadership* dan mampu berkomunikasi dengan baik.
- 7) Memiliki komitmen, motivasi tinggi dan disiplin.
- 8) Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
- 9) Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
- 10) Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana.
- 11) Memahami sistem komunikasi kedaruratan.
- 12) Memahami prinsip-prinsip kehumasan
- 13) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggung jawab.

3. Operator

- 1) Operator Pusdalops adalah jabatan fungsional atau personil Non PNS/
- 2) Profesional dengan kualifikasi pendidikan minimal sarjana muda.
- 3) Operator memiliki keahlian khusus yang diwajibkan, yaitu Informasi Teknologi (software/ hardware), Radio Komunikasi, Analisis Pantauan Bencana (Geografi/Geologi) dan Database.

- 4) Bersedia untuk bekerja sesuai giliran piket (shift).
- 5) Bersedia untuk bekerja sebagai di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- 6) Dapat diberikan tunjangan keahlian atau tunjangan khusus.
- 7) Sehat jasmani, rohani dan mental .
- 8) Memiliki disiplin, loyalitas dan integritas tinggi.
- 9) Mampu bekerja sendiri, maupun menjadi bagian dari tim.
- 10) Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
- 11) Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
- 12) Mampu mengoperasikan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- 13) Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana.
- 14) Memahami sistem komunikasi kedaruratan.
- 15) Menguasai teknik pemetaan sederhana.
- 16) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggung jawab.

4. Koordinator Administrasi

- 1) Koordinator administrasi adalah personil PNS yang ditetapkan oleh BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Cakap dan mampu untuk menduduki jabatan Koordinator Administrasi bersedia untuk bekerja di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- 3) Sehat jasmani, rohani dan mental.
- 4) Memiliki komitmen, teliti, sabar, motivasi tinggi dan disiplin.
- 5) Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
- 6) Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
- 7) Menguasai pelaporan dan administrasi keuangan.
- 8) Mengetahui prinsip-prinsip persuratan dan kearsipan.
- 9) Membantu Manajer untuk penyusunan anggaran kegiatan Pusdalops PB.
- 10) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggung jawab.

5. Keuangan

- 1) Pelaksana administrasi keuangan adalah personil PNS yang ditetapkan oleh BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Sehat jasmani, rohani dan mental .
- 3) Memiliki pengalaman sebagai pengelola keuangan.
- 4) Mengetahui dasar-dasar akuntansi dan pembukuan.
- 5) Menguasai program Ms. Office (Word, Excel dan Internet).
- 6) Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
- 7) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

6. Sarana dan Prasarana

- 1) Pelaksana adalah personil PNS yang ditetapkan oleh BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Sehat jasmani, rohani dan mental .
- 3) Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas pelayanan sarana dan prasarana.
- 4) Menguasai program Ms. Office (Word, Excel dan Internet).
- 5) Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
- 6) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

7. Pelaporan

- 1) Pelaksana adalah personil Non PNS/profesional yang ditetapkan oleh BPBD sesuai ketentuan yang berlaku
- 2) Sehat jasmani, rohani dan mental
- 3) Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas pelaporan
- 4) Memiliki kemampuan dalam mengolah dan menganalisa informasi/data
- 5) Menguasai program Ms. Office (Word, Excel), internet dan multimedia.
- 6) Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
- 7) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

8. Dokumentasi

- 1) Pelaksana adalah personil Non PNS/Profesional yang ditetapkan oleh BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Sehat jasmani, rohani dan mental .
- 3) Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas perawatan, pengamanan dan pelayanan dokumentasi.
- 4) Menguasai program Ms. Office (Word, Excel), internet dan multimedia.
- 5) Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
- 6) Memahami sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan, serta mampu memberikan pelayanan administrasi.
- 7) Memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep dan teori kearsipan dan menerjemahkannya dalam praktik kegiatan kearsipan.
- 8) Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan kompetensi tugas dan tanggung jawab.

BAB III

SARANA DAN PRASARANA

Pusdalops PB BPBD Sumbar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi bagi sebuah bangunan yang akan digunakan untuk Pusdalops PB.

A. Sarana

1. Gedung

- 1) Aman dari ancaman bencana alam dan non alam yang rutin.
- 2) Mudah diakses oleh semua pihak termasuk penyedia jaringan komunikasi (telepon/fax/internet) dan pihak lain yang terlibat/ berkepentingan.
- 3) Mudah dijangkau dalam penyediaan air, listrik, sanitasi.
- 4) Memiliki tempat parkir yang memadai, jika memungkinkan tersedia landasan helikopter dan bisa untuk staging area.
- 5) Bangunan hendaknya terletak dalam satu kompleks dengan BPBD

2. Syarat Fisik

- 1) Gedung harus tahan gempa.
- 2) Terpasangnya sistem anti kebakaran (alarm plafon dan pancar air), serta APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
- 3) Semua ruangan harus bebas dari gangguan hama rumah (rayap, kecoa, tikus, dll).
- 4) Ruangan harus memiliki ventilasi.
- 5) Tersedianya saluran air dan pembuangan limbah yang proporsional, memadai dan selalu berfungsi dengan baik dan lancar.

3. Syarat Teknis

- 1) Terpasangnya jaringan listrik dan komunikasi.
- 2) Tersedianya sistem stabilisasi tegangan listrik.
- 3) Tersedianya back up power supply (genset, UPS) untuk mendukung jaringan listrik.
- 4) Tersedianya alat pendingin ruangan untuk keamanan peralatan dan kenyamanan personil.
- 5) Terpasangnya sistem anti petir di atap gedung.
- 6) Pintu menggunakan acces control dan jendela dilengkapi dengan pengaman untuk menghindari pencurian.
- 7) Tersedianya Peta Indonesia, Peta Rawan Bencana di Provinsi/Kabupaten/Kota dan peta jalur evakuasi.
- 8) Tersedianya petunjuk evakuasi di dalam gedung dan pintu darurat.
- 9) Tersedianya peralatan perkantoran standar.
- 10) Tersedianya kotak pertolongan pertama (first aid kit).
- 11) Tersedianya sarana media informasi publik.

4. Pembagian Ruangan

- 1) Ruang Manajer Pusdalops PB.
- 2) Ruang Supervisor.
- 3) Ruang Kendali Operasi Tanggap Darurat (ruang krisis).
- 4) Ruang Pemantauan (ruang rutin).
- 5) Ruang Media Center.
- 6) Ruang Radio.
- 7) Ruang Server.
- 8) Ruang Rapat.
- 9) Ruang Istirahat dan pendampingan (dapur, kamar mandi, musholla, gudang).
- 10) Ruang tamu (lobby).
- 11) Ruang Administrasi dan Keuangan.
- 12) Ruang Dokumentasi.

B. Prasarana

Beberapa prinsip yang hendaknya dipenuhi dalam penyediaan peralatan bagi Pusdalops PB BPBD adalah :

- 1) Mendukung pengambilan keputusan secara cepat, tepat dan terkoordinasi.
- 2) Modern dan berteknologi canggih agar dapat tetap berjalan secara independen pada saat bencana terjadi.
- 3) Memudahkan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam kebencanaan yang menggunakan beragam bentuk komunikasi.
- 4) Dapat diintegrasikan dengan sistem lain dari lembaga-lembaga yang terkait kebencanaan.

1. Persyaratan Ideal

- 1) Meubeler (meja, kursi, filling kabinet, almari, loker), whiteboard, papan flipchart yang disesuaikan jumlah, ukuran dan penataannya di masing-masing ruang.
- 2) Printer yang dilengkapi dengan fitur fotokopi
- 3) Jaringan telepon menggunakan sistem back-up, mulai dari VOIP, PSTN, GSM dan satelit.
- 4) Jaringan Fax dan Internet untuk komunikasi data yang tersedia selama 24 jam.
- 5) Radio komunikasi (rig/base station, UHF, VHF yang mencakup nasional dan lokal), Handy Talky (HT) dual band, radio HF dan Integrated Communication Internet and Radio.
- 6) Unit komputer untuk setiap personil yang dilengkapi perangkat lunak seperti office, GIS, Database.
- 7) Peralatan server untuk: database, peta/GIS, peringatan dini, voice, web, sms gateway dan cadangan.
- 8) Database informasi: kerentanan dan kapasitas daerah, contact person internal dan eksternal, instansi terkait, diagram alir pelaporan bencana, literatur yang berhubungan dengan penanggulangan bencana (produk hukum, pedoman, protap, laporan).

- 9) Tersedia peta dasar, peta rawan, peta risiko bencana, peta geomedic.
- 10) Perangkat TV dengan jaringan internasional, proyektor LCD, Layar
- 11) LCD, GPS, Scanner, CCTV untuk lingkungan gedung.

2. Persyaratan Minimal

- 1) Meubeler yang disesuaikan jumlah, ukuran dan penataannya di masing-masing ruang.
- 2) Printer yang dilengkapi fitur fotokopi
- 3) Jaringan telepon.
- 4) Jaringan Fax dan Internet
- 5) Radio komunikasi.
- 6) Unit komputer untuk penyusunan laporan.
- 7) Peralatan server untuk mendukung kinerja.
- 8) Data base yang berisi informasi terkait kebencanaan.
- 9) Tersedia Peta-peta untuk mendukung tugas dan fungsi Pusdalops PB.

C. Pemeliharaan dan Perawatan

Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Pusdalops PB dilaksanakan secara terintegrasi dan dilakukan secara berkala. Hal ini untuk menjamin kelayakan dan kondisi peralatan agar senantiasa dipergunakan secara baik dan benar sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Pengelolaan tersebut meliputi pencatatan, pengecekan berkala, perbaikan dan pemutakhiran.

Semua kegiatan ini dilakukan oleh Koordinator Administrasi dibantu oleh staf pendukung.

- 1) Pencatatan
Pencatatan yang baik dalam bentuk inventaris harus dilakukan secara berkala dan setiap ruang yang ada memiliki catatan inventaris masing-masing. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui keberadaan setiap sarana dan prasarana yang ada.
- 2) Pengecekan
Pengecekan ulang dan perawatan secara berkala (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan) juga merupakan langkah awal untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana, memudahkan pemeliharaan, perbaikan dan pemutakhiran, serta untuk memberikan jaminan masa aktif pakai lebih panjang (form pengecekan peralatan bisa dilihat pada Lampiran 2)
- 3) Perbaikan
Perbaikan dilakukan sesuai tingkat kerusakan berdasarkan hasil pengecekan. Kerusakan yang bersifat ringan (bisa ditangani) diperbaiki oleh teknisi internal Pusdalops PB, sedangkan kerusakan yang bersifat sedang dan berat ditangani oleh penyedia jasa.
- 4) Pemutakhiran
Pemutakhiran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi.

BAB IV

PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

Salah satu fungsi Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat adalah sebagai pengelola informasi. Informasi-informasi yang berbentuk data dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Sumber Data dan Informasi

Data diperoleh operator Pusdalops PB BPBD dari berbagai sumber, melalui media telepon, faximile, radio komunikasi, jaringan internet (termasuk media sosial) dan televisi. Sumber data berasal dari berbagai pihak yang berkompeten dalam membantu Pusdalops PB BPBD, yaitu:

- 1) Kementerian/lembaga/dinas/instansi pemerintah dan lembaga-lembaga resmi.
- 2) Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi/Kab/Kota.
- 3) Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG).
- 4) Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi.
- 5) Kementerian Lembaga, Tagana (Taruna Siaga Bencana), PMI (Palang Merah Indonesia), BASARNAS, ORARI/RAPI dan satuan-satuan tugas penanggulangan bencana yang diakui.
- 6) Pejabat pemerintah atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
- 7) Tokoh masyarakat, tokoh adat dan tokoh agama.

B. Jenis Data

Data yang akan diperoleh meliputi data dalam bentuk tulisan, gambar, peta, foto udara/satelit, rekaman audio-video dan film. Berdasarkan jenisnya data yang diperlukan meliputi :

- 1) Data Potensi Wilayah, meliputi :
 - a. Geografi (letak geografis, batas wilayah).
 - b. Demografi (jumlah penduduk, jumlah keluarga).
 - c. Guna lahan.
 - d. Gunung.
 - e. Hidrologi (daerah aliran sungai, mata air, danau).
 - f. Infrastruktur umum (jalan, jembatan, listrik, irigasi).
 - g. Infrastruktur PB (tempat evakuasi, tower penunjang komunikasi).
 - h. Potensi bahaya.
 - i. Fasilitas Umum (Kesehatan, Pendidikan, Pelabuhan, Bandar Udara).
 - j. Fasilitas Gudang Pangan (Bulog).
- 2) Data Pemantauan Kondisi Alam, meliputi :
 - a. Cuaca.
 - b. Titik api dan titik panas.
 - c. Gempa.

- d. Tinggi muka air sungai dan air laut.
 - e. Kondisi gunung berapi aktif.
- 3) Data kapasitas mitra (instansi/lembaga di provinsi dan kab/kota), meliputi:
- a. Kontak person dan mitra.
 - b. Logistik.
 - c. Peralatan.
 - d. Personil.

C. Pengelolaan Data

- 1) Pengelolaan data di Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat difokuskan pada ketersediaan data untuk informasi bencana, yaitu dengan cara :
 - a. Data yang diperoleh diverifikasi dan divalidasi dengan cara diperiksa atau cek kebenaran dari sisi sumber, kelogisan dan kecermatannya, maupun dengan melakukan cek dan re-cek dengan sumber lain.
 - b. Dilaksanakan pemilahan kompetensi data.
 - c. Data yang diperoleh dikelola menurut keperluannya.
- 2) Data untuk informasi bencana dalam situasi aman, meliputi :
 - a. Situasi dan kondisi seluruh wilayah provinsi/kab/kota.
 - b. Kesiapsiagaan masyarakat di lokasi bersangkutan.
 - c. Ketersediaan dan prasarana penanggulangan bencana.
 - d. Gambaran kondisi sosial masyarakat pada wilayah tertentu, daerah rawan bencana (penderita cacat, lansia, balita, ibu hamil).
 - e. Ketersediaan, lokasi dan akses buffer stock, termasuk institusi yang berwenang mengeluarkan.
 - f. Peringatan dini dan tanda-tanda bahaya (rambu-rambu).
- 3) Data untuk informasi bencana dalam situasi peringatan dini, meliputi :
 - a. Jenis bencana yang mungkin akan terjadi.
 - b. Waktu dan tempat.
 - c. Cakupan bencana dan wilayah terdampak.
 - d. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kemungkinan lokasi/
 - e. wilayah, kerusakan, kerugian yang akan timbul dan sumber daya yang tersedia.
 - f. Penentuan status keadaan darurat bencana/tingkat kesiapsiagaan.
 - g. Rencana penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana.
 - h. Rencana jalur bantuan darurat dan pengungsian.
 - i. Tindakan yang harus dilakukan masyarakat yang kemungkinan terkena bencana.
- 4) Data untuk informasi bencana dalam situasi tanggap darurat meliputi :
 - a. Kejadian bencana.
 - b. Korban jiwa.

- c. Kerusakan dan kerugian.
 - d. Keterangan akses menuju lokasi bencana.
 - e. Fasilitas umum yang bisa digunakan.
 - f. Upaya penanganan darurat yang telah dilakukan.
 - g. Sumber daya
 - h. Relawan yang dimobilisasi
 - i. Penerimaan bantuan
 - j. Potensi bencana susulan
- 5) Data untuk informasi bencana setelah berakhir masa tanggap darurat meliputi :
- a. Pendataan akhir terhadap jumlah korban yang meninggal dunia, mengungsi dan yang masih dirawat dengan kategorinya, lokasi-lokasi bencana, jenis kerusakan, jumlah kerugian dan kondisi sumber daya.
 - b. Korban yang masih mengungsi dan kategorinya, serta lokasi/tempat pengungsian.
 - c. Taksiran kerugian.
 - d. Jenis bantuan yang masih dibutuhkan untuk pemulihan rehabilitasi dan rekonstruksi.
 - e. Jenis bantuan lanjutan untuk memenuhi kebutuhan fisik, mental, social ekonomi korban bencana.
 - f. Ketersediaan buffer stock dan jenis bantuan lanjutan.

D. Penyimpanan dan Penggunaan Data

Data disimpan atau direkam dalam bentuk softcopy di computer/server dalam format yang umum digunakan, yaitu Microsoft Word, Excel, atau program aplikasi tertentu yang dipergunakan di Pusdalops PB.

Data yang disimpan dan dikelola merupakan sumber informasi dalam upaya penanggulangan bencana di wilayahnya masing-masing, yang dipergunakan untuk :

- 1) Pemutakhiran data (up dating data) secara reguler dan untuk back up data dalam server.
- 2) Analisis situasi daerah dalam keadaan aman atau rawan bencana.
- 3) Penyusunan strategi untuk operasi tanggap darurat.
- 4) Pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Keperluan penelitian dan pengembangan.
- 6) Rencana tata ruang daerah.
- 7) Keperluan pers.

BAB V

MEKANISME KERJA

Pusdalops PB BPBD beroperasi selama 24 jam/hari dan 7 hari dalam seminggu. Unit administrasi berkewajiban untuk mendukung semua tugas unit teknis dengan sistem keuangan, sarana dan prasarana serta pendokumentasian yang baik.

A. Jadwal Regu Piket

Dalam kondisi normal di saat bencana tidak terjadi, Manajer Pusdalops PB dan tim administrasi melaksanakan tugasnya berdasarkan jam kerjanormal (jam 08.00-16.00 WIB) selama 5 hari kerja, sementara jam kerja yang berbeda diterapkan pada staf operasional (supervisor dan operator).

Operasi 24/7 yang dilaksanakan staf operasional dilakukan dalam 3 waktu piket dengan 1 hari libur setelah 3 hari kerja (total hari libur 2 hari per minggu). Setiap regu piket bekerja dengan jadwal :

- 08.00 - 16.00
4 orang operator, 1 orang supervisor, 1 orang koordinator administrasi, 1 orang staf keuangan, 1 orang staf sarana prasarana, 1 orang staf dokumentasi dan 1 orang manajer.
- 16.00 - 24.00
4 orang operator, 1 orang supervisor dan 1 orang staf sarana dan prasarana.
- 24.00 - 08.00
4 operator, 1 supervisor pengawas dan 1 orang staf sarana dan prasarana.

Guna mendukung pelaksanaan operasional Pusdalops PB BPBD dalam proses penanggulangan bencana lebih maksimal, disarankan untuk membentuk 4 (empat) kelompok piket dengan masing-masing kelompok terdiri dari 4 (empat) orang operator dan 1 (satu) orang supervisor dan 1 (satu) orang staf sarana dan prasarana. Kelompok keempat akan berada dalam kondisi siaga baik pada kondisi normal maupun saat terjadi bencana, yang berarti bahwa mereka dapat diminta untuk menghadiri briefing dan rapat maupun kegiatan lain di dalam dan di luar jam kerja mereka atau dapat menggantikan personil yang sedang melaksanakan cuti, atau bergabung dengan grup lain untuk mendukung Posko Tanggap Darurat di saat terjadi bencana. Dalam kondisi normal, pengaturan ini dapat bermanfaat untuk mengantisipasi personil yang tidak dapat bertugas karena sakit, cuti tahunan, merayakan Hari Raya Besar keagamaan, sehingga Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat dapat tetap dioperasikan secara konsisten oleh para personil. Sementara dalam kondisi darurat, kelompok keempat diharapkan dapat mendukung pengaktifan Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat menjadi Posko Tanggap Darurat Bencana bersama dengan kelompok piket lainnya sehingga monitoring rutin tetap dapat dilakukan kelompok piket lain tanpa terganggu.

Dalam kondisi terjadi bencana, seluruh personil piket Pusdalops PB harus segera menuju Pusdalops PB BPBD untuk mendapatkan arahan dari Manajer Pusdalops PB dan mendukung proses pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pendistribusian informasi/data terkait bencana.

Jadwal regu piket dalam kondisi normal :

No	Piket	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
I	08.00 - 16.00	A	B	C	D	A	B	C
II	16.00 - 24.00	B	C	D	A	B	C	D
III	24.00 - 08.00	C	D	A	B	C	D	A
IV	Kelompok libur	D	A	B	C	D	A	B

Jadwal regu piket dalam kondisi tanggap darurat :

Periode Piket	Jenis Piket	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
08.00 - 20.00	Monitoring	A	D	C	B	A	D	C
	Posko TD	B	A	D	C	B	A	D
20.00 - 08.00	Monitoring	C	B	A	D	C	B	A
	Posko TD	D	C	B	A	D	C	B

Khusus pada kondisi terjadi bencana, piket dilaksanakan dalam 2 (dua) waktu piket saja dengan memberikan dukungan pada Posko Tanggap Darurat disamping tetap melakukan monitoring harian. Tidak ada hari libur yang dapat diperoleh personil sampai berakhirnya masa tanggap darurat.

Para operator yang bertugas masing-masing bertanggung jawab untuk :

- Informasi dan komunikasi : 2 personel
- Pengolahan Data : 1 personel
- Teknis peralatan : 1 personel

Penggunaan seragam dengan spesifikasi maupun atribut tertentu dan/atau dengan bernomor berbeda yang menunjukkan perbedaan tugas untuk setiap personil adalah disarankan agar dapat memastikan personil Pusdalops PB melaksanakan tugasnya sesuai yang telah ditetapkan. Hal ini juga bermanfaat untuk para atasan (misalnya BPBD) dan pengambil keputusan untuk mengidentifikasi siapa yang melakukan apa dan apa yang dapat diharapkan dari operator tertentu pada kondisi kritis.

Tanpa merujuk pada kelompok piket manapun, khusus untuk personil wanita hanya ditugaskan pada jam kerja normal saja demi kenyamanan, keselamatan, dan keamanan mereka. Disamping itu, dalam pelaksanaan tugasnya, personil tetap menggunakan bahasa Indonesia dalam berkomunikasi dengan mitra ditingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota. Dengan demikian, bahasa Inggris hanya digunakan untuk berkomunikasi dengan mitra-mitra dari negara lain.

B. Mekanisme Kerja pada Kondisi Normal

Pada kondisi normal, Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat melakukan tugasnya untuk pemantauan sebagai bagian dari upaya mitigasi dan kesiapsiagaan. Dalam kondisi ini, mekanisme kerja Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

- 1) Regu piket Pusdalops PB BPBD melakukan pemantauan informasi menggunakan seluruh peralatan/moda penerima informasi seperti: radio komunikasi, telepon, telepon genggam, telepon satelit, jaringan internet (email, website, media sosial), fax
- 2) Regu piket Pusdalops PB BPBD Provinsi melakukan komunikasi dengan BMKG, PVMBG, Pusdalops PB BPBD di daerah lain, posko/personil lapangan menggunakan peralatan komunikasi seperti internet, radio komunikasi, telepon, telepon genggam, telepon satelit.
 - a. Setiap hari pukul 08:00 dan 16:00 WIB mengikuti kegiatan net radio BNPB melalui frekuensi HF;
 - b. Setiap hari pukul 10:00 dan 22:00 WIB menyelenggarakan net radio Pusdalops BPBD Sumatera Barat melalui frekuensi VHF;
- 3) Apabila komunikasi berhasil dilakukan, dilanjutkan pemantauan untuk memperoleh kondisi terkini tentang :
 - a. Situasi dan kondisi seluruh wilayah.
 - b. Kesiapsiagaan masyarakat di lokasi bersangkutan.
 - c. Ketersediaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana.
 - d. Gambaran kondisi sosial masyarakat pada wilayah tertentu, daerah rawan bencana (fakir miskin, penderita cacat, lansia, balita).
 - e. Ketersediaan, lokasi dan akses buffer stock, termasuk pihak yang berwenang mengeluarkan.
 - f. Peringatan dini dan tanda-tanda bahaya (rambu-rambu).
 - g. Seluruh hasil komunikasi dicatat di dalam logsheet (Lampiran 3).

Saat tidak terjadi bencana, Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat dan Pusdalops PB BPBD Kabupaten/Kota membangun hubungan yang koordinatif dengan instansi dan lembaga terkait dalam penanggulangan bencana. Hal ini dilakukan untuk membangun komunikasi/menguatkan koordinasi dengan instansi dan lembaga tersebut dan memperoleh informasi untuk memutakhirkan database.

C. Mekanisme Kerja pada Kondisi Peringatan Dini

Mekanisme kerja Pusdalops PB BPBD pada Kondisi Peringatan Dini dimulai pada saat Pusdalops PB BPBD menerima informasi peringatan dini dari instansi/lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan peringatan dini (BMKG, PVMBG/pos pemantau gunung api). Dalam kondisi peringatan dini, maka penting untuk segera menetapkan keputusan apakah akan dikeluarkan perintah evakuasi (aktivasi peringatan dini) atau tidak. Mengingat waktu yang terbatas ini, maka:

- 1) Aktivasi peringatan dini (perintah evakuasi) menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota
- 2) Pada kondisi peringatan dini cuaca ekstrim, gunung meletus, peringatan dini tsunami level waspada, siaga atau tidak ada potensi tsunami maka bisa dijalankan mekanisme sebagai berikut:

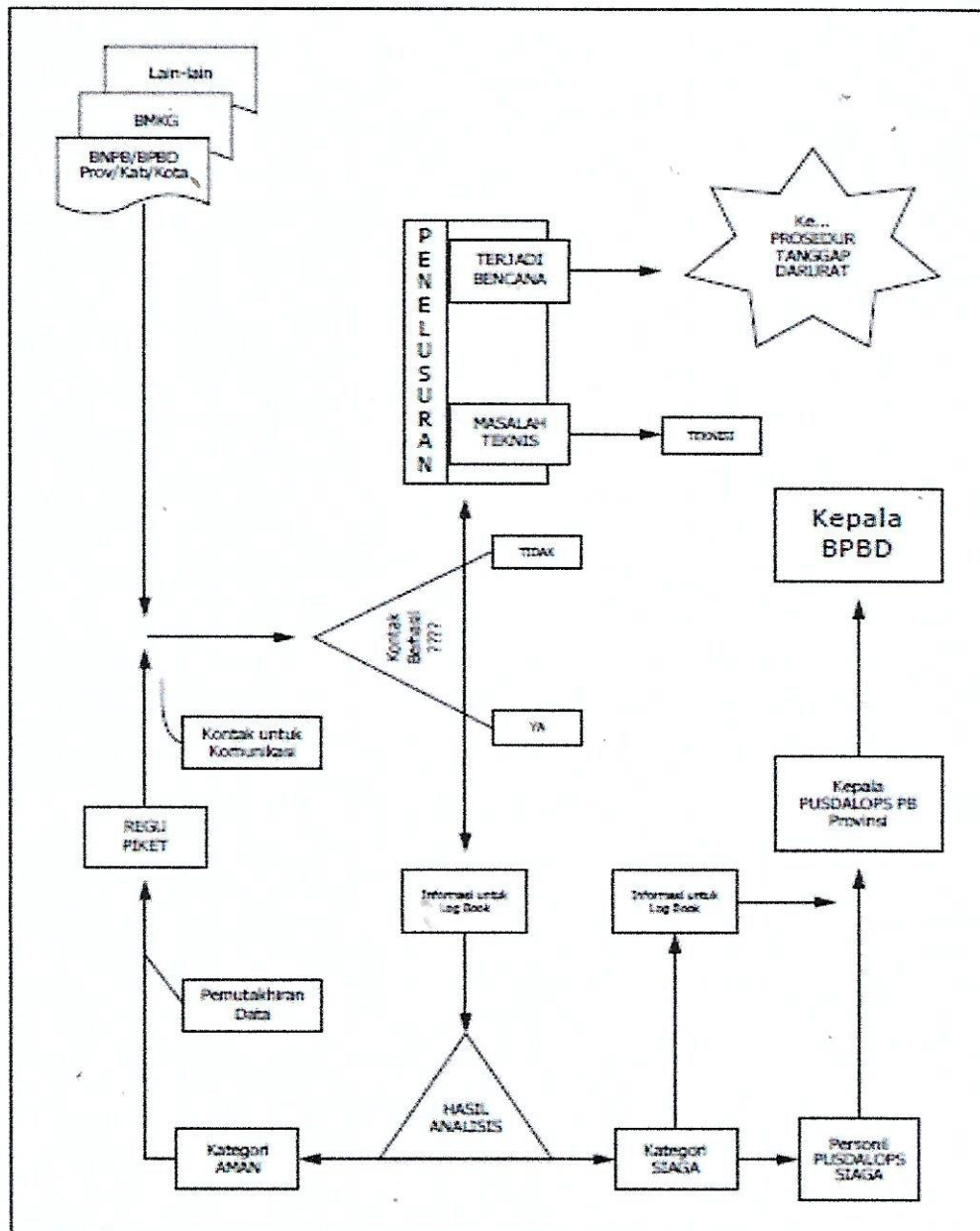
- a. Operator mengumpulkan informasi yang lebih lengkap, berisi tentang:
 - Jenis bencana yang mungkin terjadi.
 - Waktu dan tempat.
 - Cakupan bencana.
 - Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kemungkinan lokasi/ wilayah, kerusakan, kerugian yang akan timbul dan sumber daya yang tersedia.
 - Penentuan status siaga darurat bencana
 - Rencana penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana.
 - Rencana jalur bantuan darurat dan pengungsian.
 - b. Informasi yang diperoleh, selanjutnya dicatat ke dalam logsheet (Lampiran I).
 - c. Informasi lanjutan dilaporkan oleh Supervisor kepada Manajer Pusdalops PB BPBD.
 - d. Manajer Pusdalops PB BPBD melaporkan kepada Kepala Pelaksana BPBD Sumatera Barat untuk tindakan selanjutnya.
 - e. Apabila tidak ada komando lanjutan dari Kepala BPBD Sumatera Barat dan terjadi krisis karena bencana, maka Manajer Pusdalops PB melakukan aktivasi
- 3) Untuk aktivasi peringatan dini, Pusdalops PB BPBD Sumbar berfungsi sebagai pendukung Pusdalops PB BPBD Kabupaten/Kota, dimana dukungan diberikan apabila :
 - a. Ada permintaan dari kabupaten/kota
 - b. Terjadi kegagalan teknologi pada Kabupaten dan Kota sementara kendali instrument peringatan dini ada pada Pusdalops PB Provinsi
 - 4) Khusus aktivasi peringatan dini tsunami level awas:
 - a. Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) memberikan mandat kepada Petugas Picket Pusdalops PB untuk mengaktifasi peringatan dini tsunami dengan diketahui oleh Manajer Pusdalops PB
 - b. Kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota bisa diambil alih oleh Provinsi jika dalam waktu 10 menit Kabupaten/Kota terdampak belum melakukan aktivasi peringatan dini
 - c. Aktivasi peringatan dini dilakukan oleh petugas picket Pusdalops PB BPBD
 - 5) Instruksi peringatan dini wajib ditindaklanjuti oleh lembaga/instansi pemerintah, lembaga penyiaran swasta, organisasi masyarakat dan media massa untuk mengerahkan sumber daya untuk menyebarkan instruksi peringatan dini kepada masyarakat yang terancam bencana.

D. Mekanisme Kerja Saat Terjadi Kegagalan Komunikasi

Kegagalan komunikasi tidak boleh terjadi, untuk itu perlu dilakukan pengecekan/ pemeliharaan alat komunikasi secara rutin. Tapi apabila masih saja terjadi kegagalan komunikasi, maka dilaksanakan penelusuran yang kemungkinan hasilnya adalah :

- 1) Kegagalan kontak akibat masalah teknis pada Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat, perlu segera ditangani oleh Operator IT/Teknisi ahli.

- 2) Kegagalan di luar masalah teknis pada Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat, segera dilaporkan pada Supervisor untuk kemudian dilanjutkan kepada Manajer Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat.
- 3) Manajer Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat segera menelusuri penyebab kegagalan komunikasi dengan bantuan dari berbagai pihak yang memiliki akses, misalnya ke Koramil, Polsek, RAPI.
- 4) Hasil penelusuran dapat berupa :
 - a. Kegagalan komunikasi karena terjadi bencana di lokasi, tindakan yang diambil adalah melanjutkan ke prosedur tetap Posko Tanggap Darurat.
 - b. Kegagalan komunikasi karena masalah teknis.
- 5) Manajer Pusdalops PB melaporkan hasil penelusuran kepada Kepala Pelaksana BPBD.



Gambar 5.1. Bagan Alir Mekanisme Kerja pada Kondisi Peringatan Dini dan Terjadi Kegagalan Komunikasi

E. Mekanisme Kerja pada Kondisi Tanggap Darurat

Pada saat terjadi bencana di suatu tempat, Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat diaktivasi menjadi Posko TD. Namun, karena perbedaan daerah operasi Pusdalops PB BPBD Sumatera Barat, maka aktivasi Posko ini dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Pada saat terjadi bencana, Pusdalops PB menghimpun data dari tim kajian cepat atau TRC
- 2) Pusdalops PB menyusun dan menyampaikan laporan awal kejadian bencana sebagai bahan rekomendasi untuk penetapan status darurat bencana oleh Kepala Daerah (Bupati/Walikota/Gubernur)
- 3) Laporan awal kejadian bencana/laporan situasi kejadian bencana dari Kota/Kabupaten disampaikan kepada Pusdalops PB BPBD Provinsi setelah mendapatkan izin dari manajer Pusdalops PB Kota/Kabupaten
- 4) Pada saat status darurat bencana ditetapkan, maka Pusdalops PB BPBD diaktivasi menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana sesuai dengan status yang ditetapkan (bencana kota/kabupaten atau bencana provinsi)
- 5) Operasi tanggap darurat yang dilakukan oleh pemerintah kabupaten/kota. Dalam hal kondisi bencana yang dapat ditangani oleh pemerintah kabupaten/kota, maka aktivasi Pusdalops PB menjadi Posko TD hanya dilakukan di tingkat kabupaten/kota. Sementara itu, Pusdalops PB di tingkat Provinsi dan Nasional tetap menjalankan perannya sesuai tugas rutin dengan mendukung dan memonitor kegiatan tanggap darurat yang berlangsung di kabupaten/kota.
- 6) Apabila bencana melanda lebih dari kab/kota dan tidak dapat ditangani oleh kabupaten/kota setempat, maka Pusdalops PB BPBD Provinsi diaktivasi menjadi Posko TD. Begitu juga apabila bencana di Provinsi tidak dapat ditangani, maka Pusdalops PB di tingkat nasional diaktivasi menjadi Posko TD atau Pusdalops PB tetap berfungsi rutin dan dibentuk Posko TD di dekat lokasi bencana mengacu Perka BNPB No 14 Tahun 2010.
- 7) Aktivasi Pusdalops PB BPBD menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana adalah menyiapkan tempat yang telah dilengkapi dengan seluruh sarana pendukungnya sehingga siap digunakan sebagai Posko penyelenggaraan operasi tanggap darurat bencana
- 8) Jika dibutuhkan Pusdalops PB Kabupaten/Kota dapat meminta dukungan sumber daya untuk aktivasi Pusdalops PB menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana dengan cara menyampaikan permintaan tertulis yang ditandatangani oleh Manajer Pusdalops PB Kabupaten/Kota kepada Pusdalops PB Provinsi
- 9) Pada saat Pusdalops PB BPBD diaktivasi menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana, maka tidak menghilangkan tugas pokok dan fungsi Pusdalops PB sesuai Perka BNPB No. 15 Tahun 2012
- 10) Sebagian personil Pusdalops PB BPBD bisa ditugaskan oleh manajer Pusdalops PB untuk mendukung komunikasi/lalu lintas informasi di Posko Tanggap Darurat Bencana

- 11) Laporan kejadian bencana dari Pusdalops PB Kota/Kabupaten disampaikan kepada Pusdalops PB BPBD Provinsi terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada Pusdalops PB BNPB (sekurang-kurangnya dalam waktu bersamaan)
- 12) Selama tanggap darurat bencana berlangsung, Pusdalops PB memberikan dukungan informasi untuk penyediaan sumber daya

Pusdalops PB pada saat tanggap darurat memfasilitasi Posko TD dengan ketentuan :

- 1) Prosedur yang dipergunakan dalam Komando Tanggap Darurat mengikuti Pedoman Komando Tanggap Darurat (Perka BNPB Nomor 10 Tahun 2008 dan Perka BNPB Nomor 14 Tahun 2010).
- 2) Fasilitas yang diberikan Pusdalops PB adalah :
 - a. Data dan informasi yang ada pada Pusdalops PB.
 - b. Bantuan tenaga operator, IT dan sarana komunikasi (TIK).
- 3) Penggunaan peralatan dan analisis tentang informasi bencana sepenuhnya wewenang personil Pusdalops PB.
- 4) Manajer Pusdalops PB BPBD dengan Komandan Posko Tanggap Darurat adalah mitra kerja yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pada masa tanggap darurat, informasi bencana atau kondisi darurat yang diperoleh dari BMKG, PUSDALOPS PB BPBD kabupaten/kota, TRC di lapangan atau instansi lain yang terkait diterima oleh petugas piket. Selanjutnya kegiatan yang dilakukan pada kondisi ini adalah:

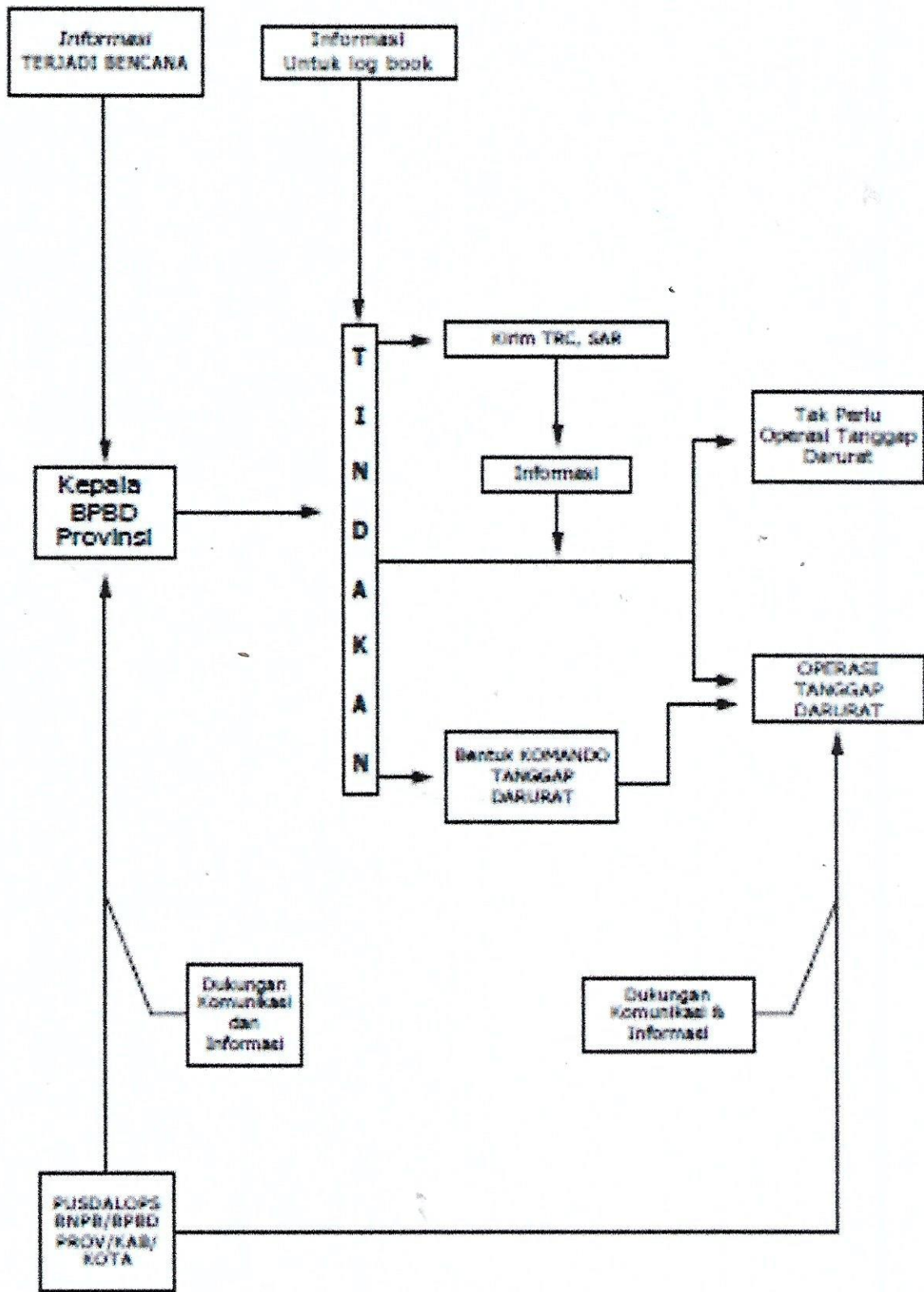
- 1) Operator piket melakukan komunikasi dan memberikan arahan kepada personil TRC/kajian cepat di tempat kejadian untuk menjamin kelangsungan komunikasi.
- 2) Operator melakukan kirim-terima berita, maupun meneruskan informasi dari dan ke lokasi bencana kepada Pusdalops PB ditingkat yang lebih tinggi atau ke daerah sekitar lokasi bencana.
- 3) Komunikasi dilakukan untuk menghimpun informasi bencana, tentang:
 - a. Jenis bencana.
 - b. Tempat kejadian bencana.
 - c. Waktu kejadian bencana.
 - d. Perkiraan jumlah korban dan kategorinya.
 - e. Perkiraan kerusakan lingkungan.
 - f. Cakupan bencana.
 - g. Upaya penanggulangan yang telah, sedang dan akan dilakukan.
 - h. Jenis dan jumlah bantuan yang tersedia dibutuhkan dan cara distribusinya.
- 4) Informasi sebagai hasil dari komunikasi yang dilakukan selanjutnya dicatat ke dalam log book sebagai bahan untuk menyusun laporan harian.
- 5) Manajer Pusdalops PB melakukan perkiraan kebutuhan personil, dana, bahan dan peralatan logistik. Mendukung penyusunan rencana operasi tanggap darurat, melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

- 6) Manajer Pusdalops PB melaksanakan evaluasi dan monitoring dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Memonitor mobilisasi umum seluruh potensi dan perangkat pemerintah daerah dalam tanggap darurat.
 - b. Koordinasi dengan lembaga/instansi terkait.
 - c. Memantau perkembangan penanggulangan bencana di lapangan.

F. Pengembalian ke Situasi Normal

Pada saat masa tanggap darurat dinyatakan berakhir, Posko TD ditutup dan Pusdalops PB kembali ke situasi normal. Mekanisme kerja Pusdalops PB pada saat pengakhiran aktivasi Posko TD adalah:

- 1) Operator melakukan komunikasi untuk menghimpun informasi pasca bencana, yaitu:
 - a. Pendataan akhir terhadap lokasi-lokasi bencana, jenis kerusakan, jumlah kerugian dan kondisi sumber daya.
 - b. Jumlah korban yang meninggal dunia, mengungsi dan yang masih dirawat dengan kategorinya.
 - c. Korban yang masih mengungsi dan kategorinya.
 - d. Taksiran kerugian.
 - e. Jenis bantuan yang masih dibutuhkan untuk pemulihan darurat, kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi termasuk pemulihan dini.
 - f. Jenis bantuan lanjutan untuk memenuhi kebutuhan fisik, mental, social ekonomi korban bencana.
 - g. Ketersediaan buffer stock dan jenis bantuan lanjutan.
 - h. Mencatat semua informasi tersebut ke dalam log book dan kemudian menjadi bahan untuk laporan harian kepada Manajer Pusdalops PB.
- 2) Seluruh informasi yang terkait dengan kegiatan pasca bencana digunakan untuk pemutakhiran basis data pada Pusdalops PB.
- 3) Manajer Pusdalops PB menyusun laporan tertulis lengkap dengan data daerah yang terkena bencana untuk dilaporkan kepada Kepala Badan.



Gambar 5.2. Bagan Alir Mekanisme Kerja pada Kondisi Tanggap Darurat

BAB VI PELAPORAN KEGIATAN

Pelaporan pada Pusdalops PB dimaksudkan sebagai media aliran data dan informasi serta pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis. Pelaporan meliputi sistem pelaporan dan bentuk laporan.

A. Sistem Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan dengan cara sistematis. Untuk membuat laporan diperlukan berbagai data dan informasi yang dihimpun oleh operator di dalam log book. Selanjutnya, disusun format laporan harian yang akan diperiksa dan ditandatangani oleh Supervisor. Laporan harian ini kemudian diserahkan kepada Manajer Pusdalops untuk diteruskan lagi ke Kepala Badan.

B. Bentuk Laporan

1) Log Book/Logsheet

Catatan harian personil Pusdalops PB berisi hari/tanggal/waktu (jam), kejadian bencana, dampak dan korban bencana, keterangan lainnya dan sumber informasi. Dalam situasi darurat dapat disampaikan secara lisan.

2) Berita Melalui Tulisan Pada Telepon Genggam

Laporan singkat kejadian bencana dan dampak yang perlu segera disampaikan kepada Pengawas, Supervisor, Manajer Pusdalops PB, Kepala Badan dan pihak-pihak yang berwenang agar mendapat perhatian segera.

3) Laporan Harian

Laporan dari petugas piket kepada Manajer Pusdalops PB berisi rangkuman atau rekapitulasi dari log book yang disusun dalam format baku yang sudah ditentukan.

4) Laporan Khusus

Laporan dari operator Pusdalops PB, yang sudah diperiksa oleh Supervisor disampaikan kepada Manajer Pusdalops PB dan Kepala BNPB/BPBD berisi kejadian bencana yang berdampak cukup besar dan perlu mendapat perhatian khusus.

Format-format laporan dapat dilihat pada Lampiran 3.

BAB VII PENDANAAN

Biaya operasional Pusdalops PB BPBD dibebankan pada APBN/APBD dan dari sumber dana yang sah lainnya yang tidak mengikat dan diusulkan oleh unit kerja/SKPD yang membawahinya. Biaya operasional terdiri dari honor dan uang makan petugas, pembelian ATK (Alat Tulis Kantor) dan computer supplies, pemeliharaan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi, biaya komunikasi, biaya perjalanan dinas dan lain-lain.

Personil pelaksana Pusdalops PB BPBD selayaknya mendapat honor/ tunjangan khusus yang layak dan memadai sesuai dengan beban tugasnya yang perlu keahlian dan disiplin dan kondisi pekerjaan yang sangat spesifik.

BAB VIII PENUTUP




Penyusunan pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi panduan kerja bagi personil yang terlibat di dalam Pusdalops PB. Pedoman ini juga diharapkan dapat memperjelas sistematika kegiatan penanggulangan bencana di wilayah, sehingga akan lebih mempermudah koordinasi antar instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana.

Demikianlah pedoman ini dibuat untuk bisa digunakan sesuai dengan tujuan pembuatannya. Pedoman ini bisa ditinjau ulang sekali dalam tiga (3) tahun dan direvisi sesuai dengan perkembangan peraturan dan sistem penanggulangan bencana di daerah. Untuk petunjuk pelaksanaan teknis kerja personil Pusdalops PB BPBD harus dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pusdalops PB BPBB.

Lampiran 1.


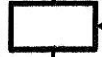
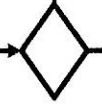
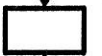

Standar Operasional Prosedur Pusdalops PB Sumatera Barat

- SOP_01 Pelaporan Informasi Data Harian
- SOP_02 Pengelolaan Informasi Awal Kejadian Bencana
- SOP_03 Penugasan Personil Picket Setelah Gempa Besar
- SOP_04 Pemeriksaan Sarana Dan Prasarana Setelah Gempa Besar
- SOP_05 Pemanggilan Personil Pusdalops PB Lainnya Setelah Gempa Besar
- SOP_06 Aktivasi Peringatan Dini Tsunami LEVEL AWAS
- SOP_07 Aktivasi Pusdalops PB Menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana Provinsi
- SOP_08 Dukungan Personil Pusdalops Pada Posko Tanggap Darurat Bencana
- SOP_09 Penyediaan Sarana Prasarana Pendukung Posko Tanggap Darurat Bencana
- SOP_10 Penghentian Pos Komando Tanggap Darurat Bencana
- SOP_11 Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pusdalops PB
- SOP_12 Pengajuan Sarana Dan Prasarana Pendukung Operasional Pusdalops PB
- SOP_13 Perbaikan Sarana Dan Prasarana Pusdalops PB
- SOP_14 Pelaporan Dan Dokumentasi
- SOP_15 Penyediaan Laporan Data Kebencanaan
- SOP_16 Pemberian Honorarium Personil Pusdalops PB

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	480/968/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017.
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	 <p>Kepala Pelaksana,  Nasridal Patria, MM, M.Hum NIP.19601218 199202 1 001</p>
	<p>PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3, diutamakan D3 Komputer 2. Mampu mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT 3. Memiliki keahlian dalam analisis pantauan bencana dan database 4. Mampu mengoperasikan komputer (word, excel, Internet, aplikasi pemetaan, dll) 5. Mampu bekerja sama dalam sebuah tim 6. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana 7. Menguasai teknik pemetaan sederhana 8. Memahami sistem komunikasi kedaruratan 9. Loyal dan berdedikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Informasi Awal Kejadian Bencana 2. SOP Aktivasi Peringatan Dini Tsunami Level Awas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Media cetak/ elektronik, 3. Media sosial (facebook, whatsapp, twitter, dsb) 4. Telepon, fax Internet, 5. EWS : WRS, DVB 6. ATK 7. Radio FM
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kebutuhan data tidak tersedia dan menyebabkan keterlambatan dalam mengantisipasi kejadian bencana	Manual dan elektronik

SOP_01_PELAPORAN INFORMASI DATA HARIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Operator I Infokom	Operator II Data	Operator III Teknis	Supervisor	Manajer/ Assisten	Adm Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memantau, mengumpulkan, mencari dan mengkonfirmasi Informasi serta melakukan pencatatan pada logsheet							Informasi, radio komunikasi, telepon, media cetak/ elektronik, media sosial, telepon, fax Internet, logsheet	5 Menit	Informasi valid	Setiap Informasi yang diterima langsung dikonfirmasi kepada penyampai Informasi
2	Memilah Informasi (Informasi biasa atau informasi awal kejadian bencana)							Informasi valid	15 menit	Logsheet pencatatan Informasi	Pencatatan pada logsheet harus lengkap
3	Melakukan verifikasi dan validasi pemilahan Informasi, jika Informasi biasa dikembalikan kepada operator, jika Informasi awal kejadian bencana diteruskan kepada manajer							Log sheet pencatatan Informasi	15 Menit	Logsheet data yang sudah diparaf	Untuk Informasi awal kejadian bencana langsung memakal pada SOP Pengelolaan Informasi Awal Kejadian Bencana
4	Menerima laporan							Logsheet data yang sudah diparaf	10 menit	Laporan informasi data harian	Untuk informasi biasa, laporan direkap oleh supervisor untuk diarsipkan ke bagian adm
5	Mengarsipkan laporan							Laporan Informasi data harian	5 menit	Laporan informasi data harian diarsipkan	Untuk Informasi awal kejadian bencana, dilanjutkan dengan SOP Pelaporan Informasi Awal Kejadian Bencana



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT









Nomor SOP	360/969/KL.2017
Tanggal Pembuatan	17-10-2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, Ir. Nasridal Patria, W.M. M.Hum NIP. 19601218 199202 1 001
Nama SOP	Pengelolaan Informasi Awal Kejadian Bencana



BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PUSDALOPS PB SUMBAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang No.31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika 3. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 9. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3, diutamakan D3 Komputer 2. Mampu mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT (bersertifikat) 3. Memiliki keahlian dalam analisis pantauan bencana dan database 4. Mampu mengoperasikan komputer (word, excel, internet, aplikasi pemetaan, dll) 5. Mampu bekerja sama dalam sebuah tim 6. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana 7. Menguasai teknik pemetaan sederhana 8. Memahami sistem komunikasi kedaruratan 9. Memahami sistem komunikasi kedaruratan
KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Informasi Data Harian 2. SOP Aktivasi Peringatan Dini Tsunami Level Awas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio Komunikasi 2. Media cetak / elektronik 3. Telepon, Faximile, Internet, Radio UHF/VHF 4. EWS : WRS, DVB, Tombol Sirine 5. Media Sosial : Facebook, Whatsapp, dsb 6. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka respon terhadap kejadian bencana tidak bisa segera dilakukan dan penetapan status darurat bencana akan mengalami hambatan	Manual dan elektronik





SOP_02_ PENGELOLAAN INFORMASI AWAL KEJADIAN BENCANA




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Operator I Infokom	Operator II Data	Operator III Teknis	Supervisor	Manajer/ Assisten	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memantau, menerima, mencari dan mengumpulkan Informasi kejadian bencana, mengkonfirmasi dan melakukan pencatatan							Informasi melalui radio komunikasi, media cetak/ elektronik, media sosial, telepon, fax internet, ATK, form logsheet	5 Menit	Pencatatan pada logsheet data bencana	Merujuk SOP pelaporan Informasi harian
2	Melakukan verifikasi, analisa dan pemutakhiran data bencana							Logsheets data bencana	15 menit	Logsheets data bencana	Jika tim kaji cepat diturunkan maka data berasal dari hasil kaji cepat
3	Melakukan validasi data bencana							Logsheets data bencana	15 Menit	Log sheet data bencana yang sudah di paraf	Data dari hasil kaji cepat
4	Menerima, dan meneruskan laporan kepada Penanggung Jawab							Logsheets data yang sudah diparaf	15 menit	Laporan data bencana dan saran tindak lanjut	Saran tindak lanjut penetapan status darurat bencana (slaga darurat atau tanggap darurat)
5	Memberikan saran tindak lanjut kepada Gubernur dan menerima penetapan kebijakan							Laporan data bencana dan saran tindak lanjut	24 jam	Penetapan kebijakan secara tertulis	
6	Memerintahkan Supervisor mendiseminasikan kebijakan kepada kabupaten / kota untuk ditindaklanjuti segera							Penetapan Kebijakan secara tertulis	1 menit	Kebijakan tertulis	
7	Meneruskan perintah diseminasi kepada Operator Infokom							Kebijakan tertulis	15 menit	Perintah diseminasi	
8	Mendiseminasikan kebijakan kepada Pusdalops PB kota/kabupaten dan stakeholders							Perintah diseminasi	15 menit	Kebijakan terdiseminasi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	361/970/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, <i>Jr. Nasridal Patria, MM, M.Hum</i> NIP. 196612181992021001
	<p style="text-align: center;">PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan leadership dan mampu berkomunikasi dengan baik 3. Bisa mengoperasikan komputer (minimal Word, excel, Internet) 4. Bisa bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 5. Memahami sistem komunikasi kedaruratan. 6. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Kejadian Awal Bencana 2. SOP Aktifasi Peringatan Dini Tsunami Level AWAS 3. SOP Pemanggilan Personil Pusdalops PB Lainnya Setelah Gempa Besar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Telepon/HP 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data informasi awal kejadian bencana tidak bisa diperoleh sehingga respon/dukungan penanganan bencana mengalami hambatan	Manual dan elektronik

SOP_03_PENUGASAN PERSONIL PIKET SETELAH GEMPA BESAR



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Supervisor	Manager	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan keadaan personil piket dan melaporkan kepada manajer				Form nama personil piket, alat komunikasi (telepon, HT)	0.5 menit	Form checklist nama personil beserta kondisinya (Daftar nama personil piket, kondisi, form nya harus dislapkan)	Pengecekan dilakukan segera setelah gempa berhenti, termasuk juga personil lainnya yang saat itu sedang berada di Pusdalops (catatan : kalau supervisor menjadi korban, maka digantikan oleh operator yang selamat untuk mengambil alih perannya)
2	Melaporkan jumlah dan keadaan personil yang siap untuk bertugas				Form Checklist nama personil beserta kondisinya	0.5 menit	Nama-nama personil dan checklist kondisinya (yang siap bertugas dan yang menjadi korban)	Personil yang jadi korban segera ditolong, personil selain piket yang sedang berada di Pusdalops PB langsung diperbantukan
3	Memerintahkan penugasan personil				Nama-nama personil yang siap bertugas	0.5 menit	Perintah agar personil piket kembali bertugas	Supervisor dan operator yang lepas piket langsung merapat ke Pusdalops PB, personil lain stand by menunggu perintah
4	Memerintahkan personil piket yang selamat untuk kembali bertugas				Perintah personil piket kembali bertugas	0.5 menit	Personil piket siap bertugas kembali	Operator Infokom langsung memantau informasi dari BMKG apakah gempa berpotensi tsunami. Jika gempa berpotensi tsunami level awas, maka segera rujuk SOP Aktivasi Peringatan Dini Tsunami Level awas

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	361/971/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana,  Ir. Nasridal Patria, MM, M.Hum NIP. 19601218 199202 1 001
	<p>PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan dini dan Penanganan darurat bencana tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS-PB) 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Bisa mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT 3. Memiliki keahlian sebagai teknisi peralatan (terutama untuk peralatan komunikasi dan sistem peringatan dini tsunami) 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya 5. Bisa bekerja sama dalam sebuah tim 6. Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian 7. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penugasan Personil Piket Setelah Gempa Besar 2. SOP Aktivasi Peringatan Dini Tsunami Level Awas 3. SOP Informasi Awal Kejadian Bencana 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form kondisi sarana dan prasarana 2. ATK 3. Alat penerangan 4. Helm 5. Electrical kit
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penerimaan informasi gempa akan mengalami gangguan dan respon terhadap kejadian bencana terhambat</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Manual dan elektronik</p>





SOP_04_PEMERIKSAAN SARANA DAN PRASARANA SETELAH GEMPA BESAR



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Operator 3	Supervisor	Manager	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana (setelah getaran gempa berhenti)				Form kondisi sarana dan prasarana Pusdalops PB	1 menit	Form kondisi sarana dan prasarana Pusdalops PB yang sudah diceklis	Yang dimaksud operator, supervisor, manager adalah apabila selamat setelah kejadian gempa Pemeriksaan terutama dilakukan untuk bangunan, peralatan komunikasi dan peralatan sistem peringatan dini tsunami (sesuai dengan daftar Inventaris barang Pusdalops PB Sumbar)
2	Menerima laporan hasil pemeriksaan sarana prasarana dan menugaskan operator untuk melakukan perbaikan ringan (khusus untuk peralatan)				Form Hasil Checklist Kondisi Sarana dan Prasarana Pusdalops PB	0.5 menit	Form hasil checklist kondisi sarana prasarana yang berfungsi	Jika bangunan/ruangan rusak (tidak bisa digunakan) maka comob diaktifkan
3	Menerima laporan kondisi sarana prasarana				Form hasil checklist kondisi sarana prasarana yang berfungsi	0.5 menit	Laporan tertulis kondisi sarana dan prasarana yang berfungsi/form hasil checklist diparaf	
4	Memfungsikan peralatan				Laporan tertulis kondisi sarana dan prasarana yang berfungsi	0.5 menit	Peralatan berfungsi	Operator Infokom segera memantau informasi peringatan dini dari BMKG (menjalankan SOP informasi awal kejadian bencana/ SOP aktivasi peringatan dini level awas

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	361/992/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. Nasrida Patria, MM, M.Hum NIP. 19601218 199202 1 001</p>
	<p style="text-align: center;">PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusalops-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal diploma (D3) 2. Memiliki kemampuan leadership dan mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer (minimal Word, excel, Internet) 4. Mampu bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 5. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana. 6. Memahami sistem komunikasi kedaruratan. 7. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi 8. Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian tentang penanggulangan bencana
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aktivasi Peringatan Dini Tsunami Level Awas 2. SOP Penugasan Personil Piket Setelah Gempa Besar 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radlo komunikasi 2. Telepon/HP 3. ATK
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi Pusalops PB sebagai penyedia data di saat darurat tidak berjalan maksimal sehingga perumusan kebijakan bisa terkendala</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Manual dan elektronik</p>

SOP_05_PEMANGGILAN PERSONIL PUSDALOPS PB LAINNYA SETELAH GEMPA BESAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Supervisor	Manager	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan keadaan personil dan melaporkan kepada manajer				Form nama personil PUSDALOPS PB, telephone, HP, HT	5 menit	Form checklist nama personil beserta kondisinya	Pengecekan melalui alat komunikasi dilakukan apabila situasi di PUSDALOPS PB sudah terkendali
2	Melaporkan jumlah dan keadaan personil yang siap untuk bertugas				Form checklist nama personil beserta kondisinya, HT, HP	0.5 menit	Jumlah dan nama-nama personil yang siap untuk bertugas	Personil yang selamat langsung menginformasikan keberadaan kepada operator piket dan merapat ke PUSDALOPS PB
3	Menerima laporan dan memberikan arahan mengenai peran dan tugas personil				Jumlah dan nama-nama personil yang siap bertugas	0.5 menit	Laporan jumlah dan nama-nama personil yang siap bertugas	Laporan kondisi semua personil yang lepas piket/tidak sedang berada di PUSDALOPS PB
4	Menghubungi personil untuk segera merapat ke PUSDALOPS				Laporan jumlah dan nama-nama personil yang siap bertugas		Personil siap untuk bertugas	Personil yang dihubungi adalah personil yang belum menginformasikan keberadaannya kepada operator yang piket


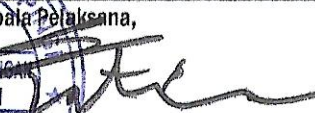
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	361/973/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Relaksana,  Ir. Nasridal Patra, MM, M.Hum NIP. 198012181992021001</p>
	<p style="text-align: center;">PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang No.31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika 3. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3, diutamakan D3 Komputer 2. Mampu mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT 3. Memiliki keahlian dalam analisis pantauan bencana dan database 4. Mampu mengoperasikan komputer (word, excel, Internet, aplikasi pemetaan, dll) 5. Mampu bekerja sama dalam sebuah tim 6. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana 7. Menguasai teknik pemetaan sederhana 8. Memahami sistem komunikasi kedaruratan 9. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Informasi Data Harian 2. SOP Pelaporan Informasi Awal Kejadian Bencana 3. SOP Penugasan Personil Piket Pusdalops Setelah Gempa Besar 4. SOP Pemeriksaan Sarana dan Prasarana Pusdalops Setelah Gempa Besar 	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Media cetak/ elektronik, 3. Media sosial </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. Telpon, fax, Internet, radio VHF/UHF 5. EWS : WRS, sirine 6. ATK </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Media cetak/ elektronik, 3. Media sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Telpon, fax, Internet, radio VHF/UHF 5. EWS : WRS, sirine 6. ATK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Media cetak/ elektronik, 3. Media sosial 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Telpon, fax, Internet, radio VHF/UHF 5. EWS : WRS, sirine 6. ATK 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka respon terhadap kejadian bencana menjadi terhambat	Manual dan elektronik		

SOP_06_AKTIVASI PERINGATAN DINI TSUNAMI LEVEL AWAS







No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	
		Operator			Supervisor	Manajer	Penanggung Jawab/ Kalaksa	Kelengkapan	Waktu		Output
		OP1	OP2	OP3							
1	Menerima Informasi / Peringatan Dini dari BMKG PD1 pada level awas dan melakukan pencatatan pada logsheet						WRS (Warning Receiver System), Akses Internet, Fax, alat komunikasi, form logsheet pelaporan harian	5 menit	Logsheet berisi pencatatan informasi level peringatan awas dari BMKG	Seluruh personil Operator/Satgas termasuk yang tidak sedang piket mulai merapat ke Pusdalops PB.	
2	Melakukan koordinasi dengan BMKG terkait dengan PD 1						Logsheet berisi informasi Level Peringatan Awas dari BMKG	1 menit	Logsheet dengan catatan konfirmasi	Jika Informasi/data mengenai level peringatan tidak diterima dengan lengkap	
3	Memastikan kabupaten/kota telah menerima PD 1 dan melakukan aktivasi PD						Logsheet dengan catatan konfirmasi	2 menit	Checklist logsheet aktivasi peringatan dini		
4	Melakukan aktivasi Peringatan Dini/Perintah evakuasi						Checklist logsheet aktivasi peringatan dini	2 menit	Aktivasi Peringatan dini	Waktu maksimal aktivasi peringatan dini 10 menit setelah gempa dengan memencet tombol sirine BMKG dan mendiseminasikan perintah evakuasi melalui alat komunikasi	
5	Memberikan laporan terkait aktivasi PD						Aktivasi Sirine	5 menit	Laporan Aktivasi Sirine	Secara cepat melalui alat komunikasi	
6	Memantau pemutakhiran PD II-IV dan mendiseminasikan kepada kab/kota, stakeholders						Laporan Aktivasi Sirine, PD II-PD IV	4 Jam	Logsheet pencatatan PD II-PD IV		
7	Melakukan diseminasi pengakhiran peringatan dini tsunami (PD IV)						Logsheet pencatatan PD II-PD IV	5 menit	Checklist logsheet konfirmasi diseminasi PD IV	PD IV didiseminasikan kepada kabupate/kota, stakeholders, masyarakat	
8	Menyerahkan logsheet aktivasi dan pengakhiran peringatan dini tsunami kepada manajer sebagai laporan						Checklist logsheet konfirmasi diseminasi PD IV	1 menit	Logsheet konfirmasi diseminasi PD IV diparaf		
9	Menyusun dan membuat rekomendasi kebijakan/keputusan untuk Penanggung Jawab						Logsheet konfirmasi diseminasi PD IV diparaf	1 menit	Saran tindak lanjut	Merujuk pada SOP pelaporan informasi kejadian awal bencana	



CATATAN ; Aktivasi peringatan dini adalah perintah evakuasi, salah satu instrumennya adalah sirine BMKG yang kendalinya berada pada Pusdalops PB Sumbar

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	360/974/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana,  Ir. Nasridal Patria, MM, M.Hum NIP. 19601218 199202 1 001</p>
	<p style="text-align: center;">PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	<p style="text-align: center;">Aktivasi Pusdalops PB Menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana Provinsi</p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Peng 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan leadership dan mampu berkomunikasi dengan baik 3. Bisa mengoperasikan peralatan komunikasi dengan baik 4. Bisa bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 5. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana. 6. Memahami sistem komunikasi kedaruratan. 7. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya 8. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi 9. Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian tentang penanggulangan bencana
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Informasi Awal Kejadian Bencana 2. SOP Personil Picket Setelah Gempa Besar 3. SOP Pemanggilan Personil Pusdalops PB Lainnya Setelah Gempa Besar 4. SOP Aktivasi Pusdalops PB Menjadi Posko Tanggap Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio Komunikasi 2. Lay out ruangan dan daftar peralatan standar Posko 3. Telpon, radio komunikasi 4. ATK 5. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Posko Tanggap Darurat Bencana belum bisa difungsikan sebagaimana mestinya</p>	<p>Manual dan elektronik</p>

SOP_07_AKTIVASI PUSDALOPS PB MENJADI POS KOMANDO TANGGAP DARURAT BENCANA PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab	Manajer	Supervisor	Koord Adm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti SK Penetapan Status Darurat Bencana dan SK Penetapan Komando Tanggap Darurat Bencana					SK penetapan status darurat bencana dan SK penetapan Komando TD		Surat perintah penyiapan ruangan dan peralatan Posko TD	
2	Memerintahkan penyiapan ruangan dan peralatan standar pos komando tanggap darurat bencana					Surat Perintah, List Standar Peralatan	30 menit	Petugas dan peralatan	
3	Melaksanakan penyiapan sesuai dengan standar yang diberikan berkoordinasi dengan koordinator administrasi					Petugas dan peralatan	5-12 jam	Form pengecekan	5 jam jika Posko TD berada di Pusdalops PB dan 12 jam jika berada di luar Pusdalops PB
4	Mendukung proses penyiapan ruangan dan peralatan standar posko, melakukan pengecekan dan melaporkan kepada manajer					Form pengecekan	30 menit	Form pengecekan diparaf	
5	Memeriksa ruangan dan peralatan sesuai standar yang telah diberikan. Jika belum sesuai standar, dilengkapi dan jika sudah sesuai dilaporkan kepada penanggung jawab					Form pengecekan		Form pengecekan diparaf	
7	Memberikan persetujuan bahwa Pos Komando Tanggap Darurat Bencana sudah sesuai dengan persyaratan posko (posko TD siap difungsikan)					Form pengecekan diparaf		Ruangan dan peralatan berfungsi	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	360/975/FL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, <i>[Signature]</i> Ir. Nasridal Patria, MM, M.Hum NIP.19601218 199202 1 001
	<p style="text-align: center;">PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer (minimal word, excel, internet) 4. Mampu bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 5. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana. 6. Memahami sistem komunikasi kedaruratan. 7. Memiliki kemampuan kehumasan 8. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi 9. Diutamakan yang memiliki sertifikat keahlian tentang penanggulangan bencana
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penugasan Personil Piket Setelah Gempa Besar 2. SOP Pemanggilan Personil Pusdalops PB Lainnya Setelah Gempa Besar 3. SOP Aktivasi Pusdalops Menjadi Posko Tanggap Darurat Bencana Provinsi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio Komunikasi 2. Komputer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pemutakhiran data bencana bisa terhambat yang berpengaruh terhadap operasi tanggap darurat bencana	Manual dan elektronik

SOP_08_DUKUNGAN PERSONIL PUSDALOPS PADA POSKO TANGGAP DARURAT BENCANA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan	
		Manajer	Supervisor	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyiapan personil untuk bertugas dalam Posko Tanggap Darurat (sesuai yang dibutuhkan pada Struktur Komando Tanggap Darurat Bencana/SKTD)				SK penetapan struktur komando tanggap darurat bencana	30 menit	Surat perintah tugas		
2	Menyiapkan personil untuk bertugas dalam Pos Komando Tanggap Darurat Bencana					Surat perintah tugas	60 menit	Personil yang siap bertugas	
3	Menjalankan tugas pada posko TDB					Personil yang siap bertugas		Dukungan personil terlaksana	Personil secara otomatis kembali bertugas di PUSDALOPS setelah Posko TD dihentikan/ dideaktivasi dan SKTD dibubarkan



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT







Nomor SOP	360/996/KL-2017
Tanggal Pembuatan	17-10-2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Ir. Nasrida Patria, MM, M.Hum NIP.196012181992021001
Nama SOP	Penyediaan Sarana Prasarana Pendukung Posko Tanggap Darurat Bencana

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PUSDALOPS PB SUMBAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang No.31 Tahun 2015 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika 3. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 9. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mampu mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer (Word, excel, Internet dll) 5. Mampu bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 6. Diutamakan yang telah pernah mendapatkan pelatihan Penanggulangan Bencana terutama untuk kedaruratan 7. Memahami sistem komunikasi kedaruratan 8. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aktivasi Pusdalops Menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana Tingkat Provinsi 2. SOP Penugasan Personil Picket Setelah Gempa Besar 3. SOP Pemanggilan Personil Picket Lainnya Setelah Gempa Besar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radlo komunikasi 2. Telepon 3. Sarana dan prasarana standar posko 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka posko tanggap darurat tidak bisa berfungsi sebagaimana mestinya	Manual dan elektronik

SOP_09_PENYEDIAAN SARANA PRASARANA PENDUKUNG POSKO TANGGAP DARURAT BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Manajer	Koordinator Administrasi	Adm Sarpras	Supervisor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Penyediaan kebutuhan Sarpras Darurat					surat perintah dan rincian daftar kebutuhan	10 mnt	Form Cheklist daftar kebutuhan	Untuk kebutuhan sarpras pada Posko TD, Komandan TD berkoordinasi dengan Manajert
2	Meneruskan Instruksi penyediaan sarpras yang di butuhkan					Form Cheklist daftar kebutuhan	5 mnt	Form Cheklist daftar kebutuhan	
3	Mengkoordinasikan dengan supervisor terkait penyediaan dan penataan sarpras					Form Cheklist daftar kebutuhan	1 jam	Tersedianya sarpras dan petugas	
4	Menyiapkan dan menata sarpras yang dibutuhkan					tersedianya sarpras dan petugas	1 mnt	sarpras tertata sesuai kebutuhan	
5	Memastikan dan menyetujui kesiapan sarpras yang dibutuhkan telah berada pada posisi yang diinginkan jika setuju dilaporkan kepada manajer jika tidak setuju diperlukan penyiapan ulang					sarpras yang tertata sesuai kebutuhan	5 mnt	Form cheklist daftar kebutuhan yang telah diparaf	
6	Melaporkan kesiapan sarpras yang siap dioperasikan					Form cheklist daftar kebutuhan yang telah diparaf	2 mnt	Sarpras yang siap difungsikan	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

Nomor SOP	360/977/ KL-2017
Tanggal Pembuatan	17-10-2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Pelaksana, Ik. Nasridal Patra, M.M., M.Hum NIP.19601218 199202 1 001</p>
Nama SOP	Penghentian Pos Komando Tanggap Darurat Bencana


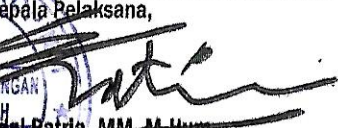
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PUSDALOPS PB SUMBAR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pejabat Eselon III 2. Memiliki kemampuan leadership dan mampu berkomunikasi dengan baik 3. Bisa mengoperasikan komputer (minimal Word, excel, Internet) 4. Bisa bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 5. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana. 6. Memahami sistem komunikasi kedaruratan. 7. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Aktivasi Pusdalops PB Menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana 2. SOP Dukungan Personil Pusdalops PB pada Pos Komando Tanggap Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Lay out ruangan dan daftar peralatan standar Posko 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi ruangan dan peralatan yang digunakan tidak bisa dikembalikan seperti semula	Manual dan elektronik

SOP_10_PENGHENTIAN POS KOMANDO TANGGAP DARURAT BENCANA



No	Kegiatan			Mutu baku			Keterangan
		Penanggung Jawab	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menindaklanjuti SK pengakhiran status darurat bencana yang diterbitkan oleh Gubernur dan SK pembubaran Komando TD			SK pengakhiran status Darurat bencana dan SK pembubaran Komando TD	30 Menit	SK pengakhiran status darurat bencana dan SK pembubaran komando TD	
2	Memerintahkan pembersihan ruangan dan pengembalian peralatan Pusdalops PB			SK pengakhiran status darurat bencana	6 jam	Perintah pembersihan ruangan dan pengembalian peralatan	Termasuk mengembalikan peralatan instansi lain yang dipinjam jika ada
3	Melakukan pengecekan keadaan ruangan dan keadaan peralatan			Form pengecekan kondisi peralatan	2,5 jam	Form checklist kondisi peralatan dan ruangan	
4	Menyatakan ruangan yang dipergunakan telah dikembalikan fungsinya seperti sedia kala			Form checklist kondisi peralatan	1 jam	Form checklist kondisi ruangan dan peralatan diparaf	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	020/978/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	<p>Kepala Pelaksana,</p>  <p>Ir. Nasrudin Patria, MM, M.Hum NIP.19601218 199202 1 001</p>
	<p>PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Bisa mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT 3. Bisa berkomunikasi dengan baik 4. Bisa mengoperasikan komputer (Word, excel, Internet, aplikasi pemetaan dll) 5. Bisa bekerja sama dalam sebuah tim 6. Diutamakan yang telah pernah mendapatkan pelatihan Penanggulangan Bencana 7. Memahami Ilmu administrasi dasar 8. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perbalkan Sarana dan Prasarana PUSDALOPS PB 2. SOP Pengajuan Peralatan Pendukung Operasional PUSDALOPS PB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi PUSDALOPS PB bisa terganggu	Manual dan elektronik



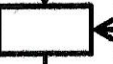
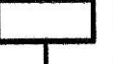



SOP_11_PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PUSDALOPS PB



No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu			Keterangan
		Operator 3	Supervisor	Adm Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi, inventarisasi rutin/berkala sarana dan prasarana (peralatan hardware dan software pada ruang/mobile) dan melaporkan kepada supervisor				Logsheet pemeriksaan sarpras, kamera (dokumentasi)	1 jam	Form data keadaan sarpras	
2	Melakukan pengecekan (verifikasi) data inventariasi				Form data keadaan sarpras	1 jam	Verifikasi data keadaan sarpras	
3	Menyampaikan laporan dan rekomendasi				Verifikasi data keadaan sarpras	1 jam	Laporan kondisi sarpras, rekomendasi untuk perbaikan atau pengadaan sarpras	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	020/929/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana,  Ir. Nasridal Patria, MM, M.Hum NIP.196012181992021001</p>
<p style="text-align: center;">PUSDALOPS PB SUMBAR</p>	Nama SOP	Pengajuan Sarana dan Prasarana Pendukung Operasional PUSDALOPS PB

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS-PB) 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai pelaporan dan administrasi keuangan 3. Menguasai prinsip-prinsip persuratan dan kearsipan 4. Bisa mengoperasikan komputer (Word, excel, email) 5. Bisa bekerja sama dalam sebuah tim 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, teliti dan rapi 7. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana PUSDALOPS PB 2. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana PUSDALOPS PB 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Radio komunikasi 2. Komputer 3. ATK
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi PUSDALOPS PB tidak bisa berjalan dengan optimal</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Manual dan elektronik</p>








SOP_12_PENGAJUAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG OPERASIONAL PUSDALOPS PB



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Adm Sarpras	Supervisor	Koordinator Administrasi	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung operasional PUSDALOPS					ATK, komputer, printer, dokumen inventarisasi sarpras	120 menit	Form data kebutuhan sarpras	
2	Melakukan crosscheck data kebutuhan Sarpras PUSDALOPS, jika sudah sesuai diteruskan pekerjaan selanjutnya jika tidak di kroscek ulang					Form kebutuhan sarpras	60 menit	Data Kebutuhan Sarpras,	
3	Membuat Kerangka Kerja pengusulan Sarana dan Prasarana Pendukung PUSDALOPS					Data Kebutuhan Sarpras,	60 menit	Form usulan dan KAK	
4	Membuat usulan sarana dan prasarana pendukung operasional PUSDALOPS					Form usulan dan KAK	60 menit	Nota Pengajuan Kebutuhan	
5	Meminta verifikasi Dokumen Kebutuhan, jika setuju Nota Pengajuan diparaf jika tidak dikembalikan ke Adm Sarpras					Nota Pengajuan Kebutuhan	30 menit	Nota Pengajuan Kebutuhan yang telah diverifikasi	
6	Meminta persetujuan					Nota Pengajuan Kebutuhan yang telah diverifikasi	30 menit	Nota Persetujuan	
7	Pengajuan usulan kebutuhan Sarpras PUSDALOPS					Nota Perasetujuan	30 menit	Nota Persetujuan yang telah diparaf	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	020/980/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, <u>I. Nasridal Patria, MM, M. Hum</u> NIP.19601218 199202 1 001
	PUSDALOPS PB SUMBAR	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Sistem Peringatan dini dan Penanganan darurat bencana tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Bisa mengoperasikan perangkat komunikasi berbasis IT 3. Bisa berkomunikasi dengan baik 4. Bisa mengoperasikan komputer dan aplikasinya 5. Bisa bekerja sama dalam sebuah tim 6. Diutamakan yang memiliki keahlian sebagai teknis 7. Memahami ilmu administrasi dasar
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemeriksaan Sarana dan Prasarana Setelah Gempa Besar 2. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana PUSDALOPS PB 3. SOP Pengajuan Sarana dan Prasarana Pendukung PUSDALOPS PB 4. SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung Posko Tanggap Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Telepon/HT/HP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka fungsi PUSDALOPS PB bisa terganggu	Manual dan elektronik












SOP_13_PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA PUSDALOPS PB

No	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku			Keterangan
		ADM Sarpras	Supevisor	Koordinator Adm	Manajer	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi terkait identifikasi kondisi perlengkapan operasional						Dokumen Pelaporan dr Supervisor	30 menit	Nota pemberitahuan laporan kerusakan	
2	Melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana						Nota pemberitahuan laporan kerusakan	30 menit	Data laporan kerusakan yang telah diverifikasi	
3	Menyiapkan dokumen perbaikan sarana dan prasarana						Data laporan kerusakan yang telah diverifikasi	60 menit	Surat pengusulan perbaikan	
4	Mengusulkan perbaikan Sarpras						Surat pengusulan perbaikan, pulpen, stempel	30 menit	Surat pengusulan perbaikan (nota dinas)	
5	Menyetujui perbaikan sarana dan prasarana						Surat pengusulan perbaikan (nota dinas)	60 menit	Persetujuan dan Arahan	
6	Menunjuk Pelaksana Perbaikan						Persetujuan dan Arahan	30 menit	Adannya Pihak Pelaksana Perbaikan	
7	Melakukan perbaikan						Peralatan	180 menit	Berfungsinya peralatan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	020/981/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, Ir. Nasridal Patria, MM, M.Hum NIP.19601218 199202 1 001
	PUSDALOPS PB SUMBAR	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami sistem administrasi dan mampu mengembangkannya 3. Memahami prinsip-prinsip kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer (Word, excel, internet) 5. Mampu bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim 6. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi 7. Diutamakan yang memiliki sertifikat tentang penanggulangan bencana
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana Pusdalops PB 2. SOP Pelaporan Informasi Awal Kejadian Bencana 3. SOP Aktivasi Peringatan Dini Tsunami Level Awas 4. SOP Aktivasi Pusdalops Menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana Tingkat Provinsi 5. SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pusdalops PB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data kebencanaan tidak bisa diakses	Manual dan elektronik

SOP_14_PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Adm Dok Lap	Supervisor	Operator I Infokom	Operator II Data	Operator III Teknls	Koordinator Adm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan form laporan							Form laporan, atk	30 menit	Form laporan,	
2	Menyerahkan form laporan kepada petugas setiap hari/ piket							Form laporan	30 menit	Form laporan	
3	Menyusun laporan setiap akhir piket							Form laporan	30 menit	Form laporan	
4	Melakukan validasi laporan petugas piket							Form laporan	30 menit	Form laporan	
5	Menerima laporan harian yang telah divalidasi dan softcopy							Form laporan	30 menit	Dokumen laporan	
6	Melakukan verifikasi data dan pengolahan data laporan							Dokumen laporan	1,5 jam	Dokumen laporan yang telah diverifikasi	
7	Membuat resume hasil laporan secara berkala yang akan dijadikan bahan kebijakan manajer atau penanggungjawab							Dokumen laporan yang telah diverifikasi	1,5 jam	Dokumen dan resume laporan	
8	Menyerahkan resume dan laporan untuk mendapatkan persetujuan										
9	Pengarsipan							dokumen dan resume laporan	10 mnt	tersedianya arslp	dilaporkan ke BNPB dan DIBI



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

PUSDALOPS PB SUMBAR

Nomor SOP

360/982/KL-2017

Tanggal Pembuatan

17-10-2017

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Nama SOP

Penyediaan Data Kebencanaan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2008 tentang Penanggulangan Bencana
5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana
6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman
6. Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB)
7. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami sistem administrasi
3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4. Mampu mengoperasikan komputer (word, excel, internet)
5. Mampu bekerja sendiri dan bekerja sama dalam sebuah tim
6. Diutamakan yang telah pernah mendapatkan pelatihan penanggulangan bencana dasar
7. Bertanggung jawab terhadap tupoksi, loyal dan berdedikasi

KETERKAITAN

1. SOP Pelaporan Informasi Data Harian
2. SOP Pelaporan Informasi Awal Kejadian Bencana
3. SOP Pelaporan dan Dokumentasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. ATK
3. Telpon, radio komunikasi









PERINGATAN



Apabila SOP tidak dilaksanakan maka data tidak bisa diakses dan tidak bisa dilakukan tindak lanjut sesuai kebutuhan data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan elektronik












SOP_15_PENYEDIAAN LAPORAN DATA KEBENCANAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Manajer	Koordinator Adm	Adm Dok-Lap	Adm Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan laporan dan data kebencanaan					Instruksi	30 menit	Instruksi	
2	Mengintsruksikan penyediaan data yang dibutuhkan					Instruksi	30 menit	Instruksi	
3	Mengintsruksikan penyediaan data yang dibutuhkan					Instruksi	30 menit	Instruksi	
4	Menyediakan data dan laporan yang dibutuhkan					PC, ATK, Dokumen data	1,5 JAM	Data dan laporan	
5	Memeriksa/ validasi data dan pelaporan yang dibutuhkan					Data dan laporan	30 menit	Dokumen data valid	
6	Melakukan persetujuan validasi data dan pelaporan yg dibutuhkan					Dokumen data valid	30 menit	Dokumen data valid diparaf	
7	Memberikan penomoran surat dan stempel BPBD					Dokumen data valid yang diparaf	30 menit	Dokumen data valid yang diparaf	
8	Penyerahan data dan pelaporan sesuai kebutuhan					Dokumen data valid yang diparaf	30 menit	Data laporan kebencanaan diserahkan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	900/983/KL-2017
	Tanggal Pembuatan	17-10-2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana, <i>Ir. Nasridal Patra / M.M. M. Hum</i> NIP. 19601218 199202 1 001
	PUSDALOPS PB SUMBAR	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Permendagri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 71 Tahun 2012 tentang Rencana Kontinjensi, Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Darurat Bencana Tsunami Provinsi Sumatera Barat 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (PUSDALOPS-PB) 8. Perka BNPB No. 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 2. Mengetahui dasar-dasar akuntansi dan pembukuan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer (word, excel, Internet) 5. Bisa bekerja sama dalam sebuah tim 6. Diutamakan yang telah memiliki pengalaman dalam mengelola keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaporan Informasi Data Harian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku rekening bank 3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembayaran honorarium tidak bisa dilaksanakan	Manual dan elektronik

SOP_16_PEMBERIAN HONORARIUM PERSONIL PUSDALOPS PB

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Adm - Keu	Koord Adm	Manajer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Data dan absensi serta laporan harian petugas PUSDALOPS				Data absensi, laporan harian, ATK, Komputer	30 menit	Data absensi dan laporan harian	Mengikuti aturan pemberian honorarium personil PUSDALOPS PB
2	Merekapitulasi kehadiran dan laporan harian Petugas PUSDALOPS				Data absensi dan laporan harian	30 menit	Tabulasi data	
3	Menkonversi data kehadiran dan laporan harian Petugas PUSDALOPS dengan nilai nominal yang diterima				Tabulasi data	30 menit	Tabulasi data	
4	Membuat daftar penerimaan Honorarium dan pemotongan Pajak sesuai PPH 21 sesuai dari hasil konversi				Tabulasi data	30 menit	Tabulasi penerimaan	
5	Membuat usulan pembayaran honorarium personil PUSDALOPS PB				Tabulasi penerimaan	30 menit	Surat usulan pembayaran	
6	Persetujuan dan validasi daftar honorarium				Surat usulan pembayaran	30 menit	Surat usulan pembayaran	
7	Persetujuan pembayaran honor personil oleh PPTK dan Kalaksa BPBD Sumbar				Surat usulan pembayaran	30 menit	Surat usulan pembayaran dan daftar tabulasi honorarium	
8	Memberikan penomoran surat dan stempel dan pengarsipan				surat usulan pembayaran dan daftar tabulasi honorarium	30 menit	surat usulan pembayaran	
9	Menginformasikan kepada personil PUSDALOPS PB untuk pemberian honorarium				surat usulan pembayaran	30 menit	himbauan	
10	Membayarkan honorarium Personil PUSDALOPS PB dan pengarsipan				himbauan	60 menit	Slip Penyetoran Bank, No. Rekening Pajak	
11	Pembayaran pajak honorarium via bank dan pengarsipan				Slip Penyetoran Bank, No. Rekening Pajak	60 menit	Pembayaran honor dan penyetoran pajak	

Lampiran 2. Pantauan Kejadian Bencana dan Lembaga Berwenang Penyedia Informasi

No	Lembaga Penyedia Informasi	Informasi yang Disediakan
1	BMKG	Cuaca, titik api, tinggi muka air laut, tinggi gelombang, gempa, peringatan dini tsunami
2	Kondisi gunung api	PVMBG

Melakukan pantauan kejadian bencana, cuaca, titik api, tinggi muka air, tinggi gelombang, gempa, tsunami melalui BMKG (Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika); kondisi gunung api melalui PVMBG (Pusat Vulkanologi Mitigasi dan Bencana Geologi); informasi terkait lainnya baik dari dalam maupun luar negeri yang menyediakan informasi kebencanaan dan laporan-laporan yang berhubungan dengan tugasnya seperti: LAPAN (Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional), Kementerian kehutanan, Centre for Remote Imaging, Sensing and Processing (CRISP), National University Singapore (NUS), Ina TEWS, NOAA (National Oceanic and Atmospheric Administration), Pacific Tsunami Warning Center (PTWC)

Data dampak kejadian bencana yang harus dikumpulkan dan dianalisa oleh Pusdalops PB meliputi :

Jumlah korban jiwa, rumah terendam, hanyut, rusak, tertimbun, sarana sosial rusak dan terendam, infrastruktur (jalan longsor, jembatan rusak, tanggul irigasi runtuh, saluran irigasi, jalan usaha tani, bendungan, bronjong, pembangkit listrik tenaga matahari (PLMHT) rusak, talur longsor, tanggul jetty rusak, sarana ekonomi (ternak yang mati antara lain sapi, ayam dan kambing), areal persawahan terendam dan rusak, areal perkebunan (sawit dan palawija), perikanan (kolam dan keramba)

Lampiran 4.

Form-Form Logsheet/Laporan yang Disepakati untuk Digunakan oleh Pusdalops PB BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota

FORMAT LOGSHEET LAPORAN INFORMASI HARIAN

No	Hari/Tanggal	Pukul	Sumber Informasi	Nama Penerima Informasi (Operator)	Moda Penerima Informasi	Informasi	Keterangan (Kronologis Kejadian)	Tindak Lanjut
1	Rabu/24 April 2018	08.00 wib	Wali Nagari Pansel melalui HP nomor		Telepon	terjadinya longsor yang menutupi badan jalan dengan volume ± 400 m ³	di sebabkan curah hujan yang tinggi dari pukul 00.00 wib s/d pagi mengakibatkan terjadinya longsor di Rt 5/ Rw 3 Kenagarian Pansel kecamatan IV jural	1 Pusdalops-PB berkoordinasi dengan Dinas PU untuk melakukan pembersihan material longsor di TKP
								2 BPBD menurunkan TRC untuk melakukan Assesment
								3 Pusdalops-PB berkoordinasi dengan Dishub, Satlantas dan Pol PP untuk back up Tim yang beraktifitas di TKP

Alat Komunikasi : HT (Handy Talky), R/G, Telp, HP, Telp Satellite,
Frekuensi BPBD Provinsi : 169.775

Media Internet : Email : pusdalopssumbar@gmail.com
WA : Pusdalops se-Sumatera Barat
Fax : (0751) 713943

Lampiran 6. Format Laporan Awal Kejadian Bencana

FORMAT LAPORAN AWAL KEJADIAN BENCANA

No	Hari	Tanggal	Pukul	Jenis Bencana	Kecamatan	Kelurahan	RW/RT/Dusun	Koordinat Lokasi	Areal Terdampak m ²	Dampak	Keterangan
1	Rabu	24-Apr-18	08.00 WIB	Longsor	Harapan	Bahagia	RW 05 RT 03		Lebar 6 m ² , Tinggi 5 m ² , panjang 10 m	Korban nihil, bahu jalan tertutup material	Upaya yg dilakukan
											Kebutuhan mendesak

Penamaan wilayah administratif disesuaikan dengan ketentuan daerah masing-m

Alat Komunikasi HT (Handy Talky), RIG, HP (Hand Phone)
 Frekuensi BPBD Provinsi : 169.525 / Tone 167,9 / -5000

Media Internet Email : pusdalopssumbar@gmail.com
 Whatsapp : Pusdalops se-Sumbar (0821715530389)
 Fax : (0751) 713943

Lampiran 7. Format Laporan Kejadian Bencana (melalui HP)

FORMAT LAPORAN AWAL KEJADIAN BENCANA MELALUI HP

Kepada Yth :
Dilaporkan kejadian :
Hari :
Waktu :
Tanggal :
RW/RT :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi : Sumatera Barat
Kronologis :
Kondisi terkini :
Dampak :
Pengungsi :
Upaya :
Kebutuhan :
Sumber informasi :

Petugas Piket :

Note: Penamaan wilayah administratif disesuaikan berdasarkan ketentuan daerah

Lampiran 8. Format Laporan Kejadian Bencana

FORMAT LAPORAN SITUASI KEJADIAN BENCANA

LOGO
INSTANSI

Alamat instansi :
Hari, tanggal :

Jenis Bencana :
Tanggal kejadian :
Waktu kejadian :
Lokasi bencana :
• RW/RT :
• Kelurahan :
• Kecamatan :

Letak geografis
a. kordinat (Long X, Lat Y) :
b. Cakupan dampak bencana L x T :
• Penyebab Bencana :
• Deskripsi :
• Kondisi cuaca :

A. Kondisi mutakhir:
• Korban :
• Kerusakan :

B. Upaya yang dilakukan :

C. Kebutuhan mendesak :

D. Kendala :

E. Kondisi mutakhir :
• Korban :
• Kerusakan :

F. Upaya penanganan :

**G. Lembaga/Organisasi yang ikut
Memberikan bantuan dan
Jenis Bantuan** :

H. Rekomendasi

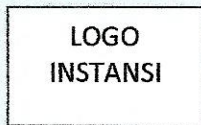
Tempat, tanggal

Operator Supervisor

Nama Nama

Lampiran 8. Format Laporan Harian

FORMAT LAPORAN HARIAN PUSDALOPS



Alamat instansi :
Laporan harian PUSDALOPS PB
Hari, tanggal :

Dilaporkan kejadian bencana alam dan bencana di wilayah Kab/Kota yang terjadi sejak :

Hari :
Pukul :
Tanggal :

I. Kejadian Bencana

A. Kejadian Bencana

Jenis Bencana :
Tanggal kejadian :
Waktu kejadian :
Lokasi bencana :
• RW/RT :
• Kelurahan :
• Kecamatan :
Letak geografis
• kordinat (Long X, Lat Y) :
• Cakupan dampak bencana (pajang, lebar, radius) :
▪ luas dan tinggi genangan untuk bencana banjir :
Penyebab Bencana :
Deskripsi :
Kondisi cuaca :

B. Kondisi mutakhir

Korban :
Kerusakan :

C. Upaya yang dilakukan

D. Kebutuhan mendesak

E. Kendala

II. Prakiraan cuaca Kab/Kota

Prakiraan cuaca di Kab/Kota Hari /Tanggal / dilaporkansebagai berikut :

Wilayah Kab/Kota	Pagi	Siang	Malam

Peringatan dini :
 Catatan (intensitas Hujan) :
 • hujan ringan
 • hujan sedang
 • hujan lebat
 • hujan sangat lebat
 Sumber informasi :

III. Prakiraan gelombang tinggi Kab/Kota

Prakiraan gelombang laut tinggi di wilayah Kab/Kota berlaku :
 • Hari :
 • Tanggal :
 • Pukul :
 Sumber Informasi :

IV. Komunikasi radio

Berdasarkan monitoring dari Radio Pusdalops PB di FrekuensiMHz
 Pada hari..... tanggal....., pukul....., sebagai berikut:

Logsheet komunikasi	Kegiatan	Waktu : Tanggal :	
Periode Piket	Nama kegiatan: roll call dan komunikasi radio		
Nama Operator Radio :		Station I.D : BPBD Kab/Kota	
LOG			
Waktu	Station I.D		Isi Berita
	Dari	Kepada	

V. Lain – lain

Operator

Tempat , tanggal.....,,
 Supervisor

Nama

Nama

Lampiran 9. Format Database Laporan Kejadian Bencana

FORMAT UNTUK DATABASE LAPORAN KEJADIAN BENCANA

No	Hari	Tanggal	Pukul	Jenis Bencana	Kecamatan	Kelurahan	RW/RT/ Dusun	Koordinat Lokasi	Korban				Dampak Kerusakan	Keterangan
									Meninggal	Luka Berat	Luka Ringan	Mengungsi		
1	Rabu	24-Apr-18	08.00 wib	Longsor	Harapan	Bahagia	RW 05 RT 03							

Penamaan wilayah administratif disesuaikan dengan ketentuan daerah masing-m.

Alat Komunikasi : HT (Handy Talky), R/G, HP (Hand Phone)
 Frekuensi BPBD Provinsi: 169.525 / Tone 167.9 / -5000
 Media Internet : Email: pusdalopssumbar@gmail.com
 Whatsapp: Pusdalops se-Sumbar (0821715530389)
 Fax : (0751) 713943

Difasilitasi oleh :

The TATTs Consortium

				
---	---	---	--	---

Mercy Corps Indonesia
Gedung AD Premier 3rd Floor Suite 01, Jl. TB. Simatupang No. 5 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12550