



PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jln. Eboni No. 08 Gunung BaleTelpon (0457) 71338 Donggala

		Nomor SOP	005/BPPBD/SOP/XI/2025
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Donggala
Unit Kerja Seksi Kedaruratan		Nama SOP	SOP Perbaikan Darurat Bencana untuk Pemulihan Fungsi Fasilitas Kritis



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja BPBD 6. PERKA BNPB No. 12 tahun 2010 tentang pedoman mekanisme pemberian bantuan perbaikan darurat 7. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat 8. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana	1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan) 2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat 3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi 4. Memiliki kompetensi di bidang rehabilitas dan konstruksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Sarana Transportasi, alat komunikasi, unit Rescue 2. Sarana pendukung lainnya
SOP ini disusun berdasarkan keterkaitan antara dengan SOP	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan perbaikan darurat bencana untuk pemulihan fungsi fasilitas kritis 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya upaya perbaikan darurat bencana untuk pemulihan fungsi fasilitas kritis	1. Formulir pencatatan 2. Data fasilitas yang rusak akibat bencana 3. Foto dan dokumentasi lainnya

Standar Operasional Prosedur
Perbaikan Darurat Bencana untuk Pemulihan Fungsi Fasilitas Kritis
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Donggala

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Kelembagaan		
		Pusdabops	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Sekretaris	PPTK/Kasubag Umum dan Kepegawaian				
1	Mengidentifikasi Fasilitas Kritis akibat bencana					ATK dan Komputer	30 Menit	Daftar Fasilitas Kritis akibat Bencana	
2	Membuat Laporan Kondisi Fasilitas Kritis akibat bencana					ATK dan Komputer	30 menit	Laporan Kondisi Fasilitas Kritis Akibat Bencana	
3	Membuat Disposisi Perbaikan Fasilitas yang kondisinya rusak					Laporan Kondisi Fasilitas yang rusak	10 Menit	Disposisi	Kabid Kedaruratan dan Logistik melakukan koordinasi dengan pelaksana tentang kualitas dan mutu fasilitas kritis akibat bencana
4	Membuat Nota Dinas Perbaikan Fasilitas Ke Bagian Umum					Disposisi	10 Menit	Nota Dinas Perbaikan Fasilitas	
5	Memeriksa dan Menandatangani Nota Dinas Perbaikan Fasilitas					Nota Dinas Perbaikan Fasilitas	5 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Menyusun Anggaran Perbaikan Fasilitas.					Nota Dinas yang sudah ditandatangani	15 Menit	Pengajuan Anggaran Perbaikan Fasilitas	
7	Memeriksa Pengajuan Anggaran Perbaikan Fasilitas					Pengajuan Anggaran Perbaikan Fasilitas	30 Menit	Persetujuan Anggaran Perbaikan Fasilitas	
8	Membuat Surat Perintah untuk Melaksanakan Perbaikan Fasilitas					Persetujuan Anggaran Perbaikan Fasilitas	10 Menit	Surat Perintah Melaksanakan Perbaikan Fasilitas	
9	Melaksanakan Perbaikan Fasilitas					Surat Perintah Melaksanakan Fasilitas	12 jam	Kondisi Fasilitas Sudah Baik	