



**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 15 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PUSAT PENGENDALIAN OPERASI
PENANGGULANGAN BENCANA
(PUSDALOPS-PB)**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
(BNPB)**



BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 15 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN
PUSAT PENGENDALIAN OPERASI
PENANGGULANGAN BENCANA
(PUSDALOPS-PB)**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
(BNPB)**

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| 1. PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 15 TAHUN 2012 TENTANG PUSAT PENGENDALIAN OPERASI PENANGGULANGAN BENCANA (PUSDALOPS-PB) | v |
| 2. LAMPIRAN PERATURAN | 1 |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan | 1 |
| C. Landasan Hukum | 2 |
| D. Pengertian | 3 |
| E. Ruang Lingkup | 5 |
| F. Sistematika | 6 |
| BAB II STRUKTUR ORGANISASI | 7 |
| A. Struktur Organisasi | 7 |
| B. Tugas Pokok dan Fungsi | 8 |
| C. Tugas Personil Pusdalops PB | 10 |
| D. Persyaratan Personil | 12 |
| BAB III SARANA DAN PRASARANA | 15 |
| A. Sarana | 15 |
| B. Prasarana | 17 |
| C. Pemeliharaan dan Perawatan | 18 |
| BAB IV PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI | 19 |
| A. Sumber Data dan Informasi | 19 |
| B. Jenis Data | 19 |
| C. Pengelolaan Data | 20 |
| D. Penyimpanan dan Penggunaan Data | 21 |
| E. Komposisi Personil | 22 |
| BAB V MEKANISME KERJA | 23 |
| A. Jadwal Regu Piket | 23 |
| B. Mekanisme Kerja pada Kondisi Normal | 24 |
| C. Mekanisme Kerja pada Kondisi Peringatan Dini | 25 |
| D. Mekanisme Kerja Saat Terjadi Kegagalan Komunikasi | 26 |
| E. Mekanisme Kerja pada Kondisi Tanggap Darurat | 27 |
| F. Pengembalian ke Situasi Normal | 29 |

| | | |
|-----------------|---|----|
| BAB VI | PELAPORAN KEGIATAN | 31 |
| | A. Sistem Pelaporan | 31 |
| | B. Bentuk Laporan | 31 |
| BAB VII | PENDANAAN | 33 |
| BAB VIII | PENUTUP | 35 |
| LAMPIRAN | | |
| | Format Log Book Bencana Pusdalops BNPB | 37 |
| | Format SMS Berita | 38 |
| | Format Laporan Harian Pusdalops-PB | 39 |
| | Format Laporan Khusus | 42 |
| | Denah Ruang Pusdalops-PB | 43 |



**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 15 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PUSAT PENGENDALIAN OPERASI
PENANGGULANGAN BENCANA (PUSDALOPS-PB)**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, perlu dibuat Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB);
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - 4. Keputusan Presiden Nomor 29/M Tahun 2008 tanggal 23 April 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PUSAT
PENGENDALIAN OPERASI PENANGGULANGAN BENCANA
(PUSDALOPS-PB)

Pasal 1

Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) merupakan panduan kerja atau operasional bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Instansi/Lembaga dan pemangku kepentingan penanggulangan bencana agar upaya penyelenggaraan penanggulangan bencana di seluruh Indonesia dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Pasal 2

Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops-PB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan lampiran dan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan peraturan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Desember 2012

KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA



DR. SYAMSUL MAARIF, M.Si

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR : 15 Tahun 2012
TANGGAL : 6 Desember 2012

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari ± 17.850 pulau, memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor non alam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis yang dalam keadaan tertentu dapat menghambat pembangunan nasional.

Oleh karena itu, pemantauan kondisi alam dan aktivitas terhadap potensi bencana pada daerah-daerah yang memiliki risiko tinggi perlu dilakukan 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 baik saat prabencana maupun pasca bencana. Pada proses ini, perlu adanya ***Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB)*** yang mampu mengelola data dan informasi hingga menyebarluaskan kepada pejabat berwenang maupun masyarakat melalui media. Pusdalops PB yang dibentuk hendaknya memegang kuat prinsip: cepat dan tepat, akurat, koordinatif, kooperatif, transparansi dan akuntabel.

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 Kerja Pusdalops PB.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Kerja Pusdalops PB ini dimaksudkan sebagai panduan kerja/operasional Pusdalops PB di BNPB, BPBD Provinsi dan BPBD Kabupaten/Kota.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Kerja Pusdalops PB ini adalah sebagai berikut:

- a. Tersedianya panduan struktur organisasi dan tata kerja di dalam Pusdalops PB.
- b. Tersedianya panduan bagi personil dalam kegiatan rutin harian, maupun pada saat tanggap darurat.
- c. Tersedianya panduan dalam pengumpulan data, pengolahan, pelaporan sampai dengan penyusunan basis data.
- d. Tersedianya panduan dalam penentuan dan pemilihan lokasi untuk gedung Pusdalops PB.

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
3. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non-Pemerintah dalam Penanggulangan Bencana.
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan BPBD.
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana.
11. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat Bencana.
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pembentukan Posko Kedaruratan.

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. **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.
4. **Masa tanggap darurat bencana** adalah jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah untuk penanganan darurat.
5. **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.
6. **Sistem Informasi** adalah suatu proses pengumpulan, penyimpanan, pengorganisasian, pengolahan serta penyajian data dan informasi.
7. **Sistem Komunikasi** adalah suatu sistem yang terdiri dari komponen peralatan, jaringan, kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memperoleh serta menyampaikan informasi.
8. **Log Book** adalah catatan harian personil Pusdalops PB berisi hari/tanggal/ waktu (jam), kejadian bencana, dampak dan korban bencana, keterangan lainnya dan sumber informasi.
9. **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.
10. **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.

11. **Pos Komando Tanggap Darurat**, yang selanjutnya disebut **Posko TD** adalah peningkatan fungsi dari Pusdalops PB pada saat tanggap darurat.
12. **Aktivasi Posko TD** adalah proses perubahan Pusdalops PB dari kondisi normal tanpa bencana, menjadi Pos Komando Tanggap Darurat Bencana manakala bencana terjadi.
13. **Koordinasi** adalah kegiatan memadukan peran dan fungsi sektor-sektor yang terkait secara proporsional, sinergis dan saling mendukung dalam upaya penanggulangan bencana.
14. **Pemantauan** adalah kegiatan mengamati pelaksanaan penanggulangan bencana untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan laporan dan penyebarluasan kepada masyarakat melalui media.
15. **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.
16. **Mitigasi** adalah serangkaian upaya untuk mengurangi risiko bencana, baik melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi ancaman bencana.
17. **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.
18. **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.
19. **Kesiapsiagaan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
20. **Peringatan dini** adalah serangkaian kegiatan pemberian peringatan sesegera mungkin kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana pada suatu tempat oleh lembaga yang berwenang.
21. **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.

22. **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.
23. **Persyaratan Ideal Gedung/Peralatan** adalah persyaratan yang sebaiknya dimiliki oleh Pusdalops PB untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan tugas BNPB/BPBD Prov/Kab/Kota.
24. **Persyaratan Minimum Gedung/Peralatan** adalah persyaratan minimal yang harus dimiliki oleh Pusdalops PB untuk mendukung tugas-tugasnya.
25. **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.
26. **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.
27. **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 tanggap darurat.

E. Ruang Lingkup

1. Pedoman Kerja Pusdalops PB membahas tentang pengorganisasian, tata kerja Pusdalops PB, persyaratan pendirian Pusdalops PB, sistem informasi dan komunikasi serta pendanaan.
2. Pedoman ini berlaku bagi BNPB, BPBD Provinsi, BPBD Kabupaten dan Kota dalam pembentukan dan pengorganisasian Pusdalops PB serta dapat digunakan sebagai acuan oleh lembaga usaha dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam upaya penanggulangan bencana.

F. Sistematika

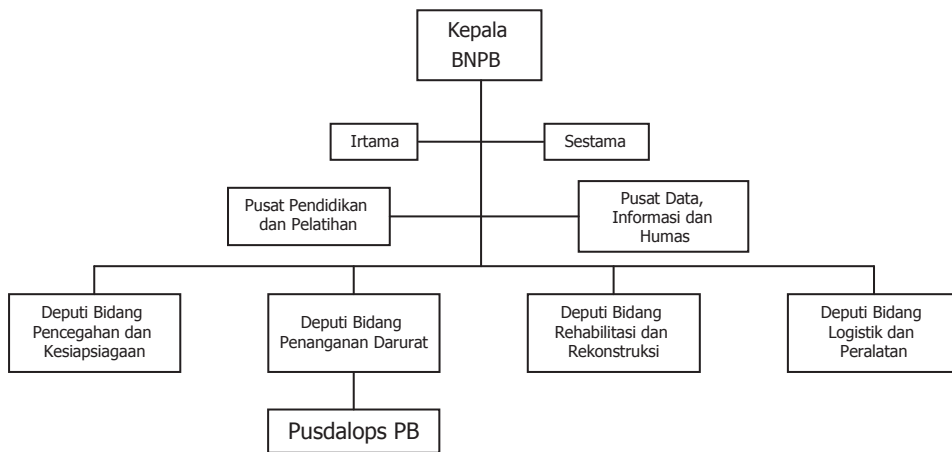
Pedoman Kerja Pusdalops PB ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 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, persyaratan personil.
- Bab III Sarana dan Prasarana
Memuat 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, terjadi kegagalan komunikasi, 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

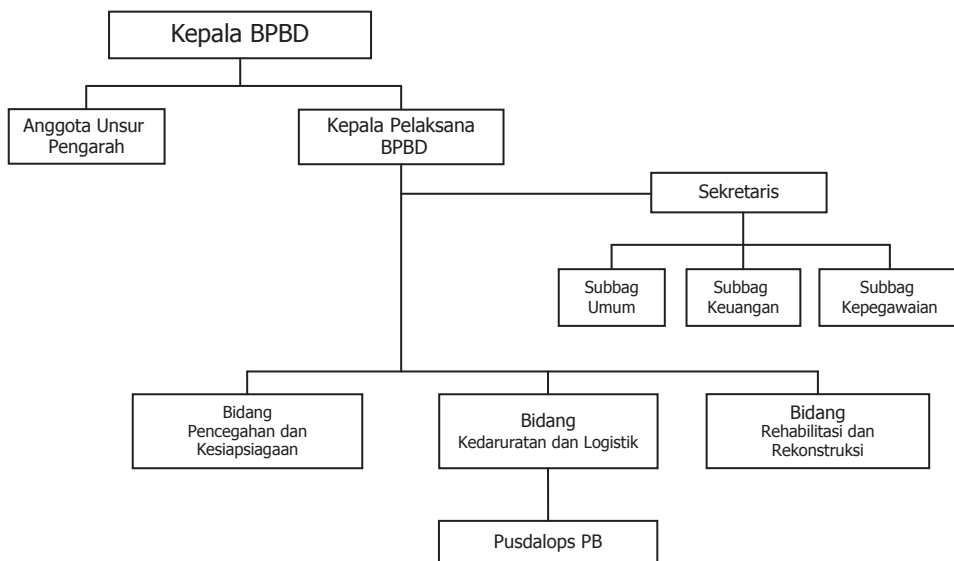
A. Struktur Organisasi

Pusdalops PB di BNPB dipimpin oleh seorang Manajer Pusdalops PB, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputy Penanganan Darurat. Struktur organisasi Pusdalops PB di BNPB dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1. Pusdalops PB di dalam Struktur Organisasi BNPB

Pembentukan Pusdalops PB di BPBD Provinsi dan BPBD Kabupaten/Kota berada di bawah Bidang Kedaruratan dan Logistik dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Pelaksana BPBD seperti disajikan di Gambar 2.2. Dalam pembentukannya, struktur organisasi Pusdalops PB disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik di mana BPBD berada.



Gambar 2.2 Pusdalops PB di dalam Struktur Organisasi BPBD Prov/Kab/Kota

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok Pusdalops PB adalah sebagai berikut:

1. Sebelum Bencana :
 - Memberikan dukungan kegiatan pada saat sebelum bencana (pengumpul, pengolah, penyaji data dan informasi kebencanaan) secara rutin.
2. Saat Bencana
 - Memberikan dukungan pada Posko Tanggap Darurat dan Pelaksanaan Kegiatan Darurat.
3. Pasca Bencana
 - Memberikan dukungan kegiatan pada saat setelah bencana terjadi (penyedia data dan informasi khususnya dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi).

Fungsi Pusdalops PB adalah sebagai berikut:

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.

Tanggung Jawab Pusdalops PB

1. Secara Struktural

Unit pemantau kebencanaan dari Badan Penanggulangan Bencana yang menyelenggarakan kegiatan penanggulangan bencana.

2. Secara Institusional

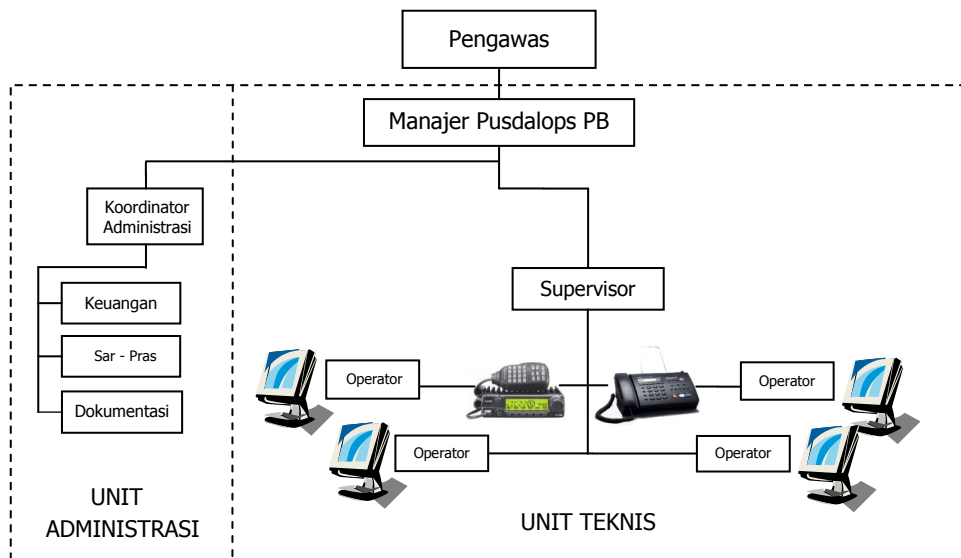
Sebagai pelaksana amanah peraturan perundang-undangan kebencanaan yang berlaku.

3. Secara Operasional

Sebagai pelaksana tugas pokok, fungsi dan peran Pusdalops PB.

Susunan organisasi Pusdalops PB dipimpin oleh Manajer yaitu pejabat struktural dari Direktorat Tanggap Darurat BNPB, Kepala Bidang Darurat dan Logistik BPBD, atau pejabat lain yang ditunjuk.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer dibantu oleh Koordinator Administrasi yang bertanggungjawab untuk urusan administrasi Pusdalops PB dan Supervisor yang bertanggungjawab terhadap pemantauan bencana dan urusan teknis lainnya. Struktur organisasi di dalam Pusdalops PB dapat dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3. Struktur Organisasi Pusdalops PB

C. Tugas Personil Pusdalops PB

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. Pengawas
Adalah personil maupun sekelompok orang yang mempunyai kemampuan untuk melakukan fungsi pengawasan secara sistematis dalam kinerja, rencana dan tujuan manajemen Pusdalops untuk mendukung proses penanggulangan bencana. Pengawas Pusdalops PB yang berada di BNPB, dapat terdiri dari unsur pejabat eselon I dan II yang terkait, sedangkan pengawas untuk tingkat BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota, dapat terdiri dari unsur pengarah maupun pejabat terkait di bidang kebencanaan di daerah yang ditetapkan melalui surat keputusan Kepala BNPB/BPBD atau Kepala Daerah
2. Manajer Pusdalops PB
 - a. Mempunyai tugas memberikan arahan kepada seluruh anggota Pusdalops PB dalam perencanaan, penyelenggaraan, pengumpulan, pengolahan data dan informasi kebencanaan serta analisa guna mendukung proses penanggulangan bencana.
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap operasional kerja Pusdalops PB.
 - c. Memeriksa, menyetujui, menandatangani dan menyampaikan laporan harian kepada Kepala Badan.
 - d. Menerima arahan dari Kepala Badan atau Pejabat lain yang berwenang.
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
 - f. Menetapkan peningkatan fungsi atau aktivasi Pusdalops PB menjadi Posko Tanggap Darurat pada status keadaan darurat bencana, di bawah kendali operasi Deputi Bidang Penanganan Darurat di BNPB atau Bidang Tanggap Darurat dan Logistik di BPBD.
3. Supervisor
 - a. Melaksanakan program dari Manajer Pusdalops PB.
 - b. Memimpin, dan melakukan monitoring serta evaluasi kerja operator untuk menjalankan tugas sesuai dengan kompetensi masing-masing.
 - c. Selalu siaga memantau informasi kejadian bencana.
 - d. Melakukan analisa kejadian bencana.
 - e. Memeriksa dan merangkum laporan kegiatan dari operator dan bertanggungjawab menyusunnya menjadi laporan harian untuk Manajer Pusdalops PB.
 - f. Memeriksa laporan harian dan bertanggung jawab terhadap isi laporan harian di Pusdalops PB
 - g. Mengkoordinir serah terima piket kepada petugas piket selanjutnya.

4. Operator
 - a. Melakukan pantauan kejadian bencana, cuaca, titik api, tinggi muka air, tinggi gelombang, gempa, tsunami melalui BMKG (Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika); kondisi gunungapi 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 of Singapore (NUS), InaTEWS, NOAA (National Oceanic and Atmospheric Administration), Pasific Tsunami Warning Center (PTWC), kemudian hasil pantauan dicatat ke dalam log book (Lampiran I).
 - b. Melakukan pantauan dengan mengakses situs, tayangan televisi, siaran radio di media elektronik, maupun cetak yang berkaitan dengan kebencanaan dan tugas-tugasnya dan kemudian mencatatnya di log book (Lampiran I).
 - b. Melakukan komunikasi dengan Pusdalops PB BPBD, K/L terkait untuk verifikasi, *cross check*, pemutakhiran data dengan menggunakan radio komunikasi, telepon dan peralatan komunikasi lainnya.
 - c. Menerima, menyiapkan berita/informasi dan menginformasikan secepatnya tentang peringatan dini dan perkembangan kondisi mutakhir penanggulangan bencana setelah diverifikasi kepada pejabat berwenang di BNPB/BPBD menggunakan alat komunikasi yang tersedia.
 - d. Memproduksi peta-peta tematik dan database sesuai dengan kebutuhan.
 - e. Mampu mengatasi permasalahan minor sarana informasi dan komunikasi.
 - f. Melakukan perawatan harian dari sarana dan peralatan kerja yang dimiliki.
 - g. Menyiapkan laporan harian (Lampiran III).
5. Koordinator Administrasi
 - a. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi umum, SDM, penyusunan program dan keuangan Pusdalops PB.
 - b. Melaksanakan pengaturan jadwal operasional personil dengan mekanisme 24/7.
 - c. Melaksanakan ketersediaan sarana pendukung operasional PB dan urusan rumah tangga kantor.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian intern.
 - e. Melakukan koordinasi dengan supervisor untuk menyusun dan mempersiapkan laporan dan/atau bahan publikasi yang diperlukan.
6. Keuangan
 - a. Mengelola uang operasional.
 - b. Membuat rencana anggaran biaya kegiatan.
 - c. Membayar tagihan sesuai dengan kegiatan yang diajukan.

- d. Memotong/memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.
 - e. Menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan lainnya.
7. Sarana dan Prasarana
- a. Mempersiapkan kebutuhan sarana pendukung operasional Pusdalops PB.
 - b. Melakukan perawatan dan perbaikan peralatan, perlengkapan pendukung operasional Pusdalops PB.
8. Dokumentasi
- a. Mendokumentasikan laporan kegiatan Pusdalops PB secara periodik.
 - b. Mengembangkan sistem kearsipan yang sesuai di dalam Pusdalops PB.
 - c. Mengolah informasi secara profesional, mengklasifikasikannya dan bertanggung jawab atas hasil-hasilnya.
 - d. Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu.
 - e. Mengumpulkan, menyediakan, memelihara naskah laporan, data-data dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kebencanaan dalam bentuk digital maupun cetak.

D. Persyaratan Personil

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

1. Manajer Pusdalops PB
- a. Adalah PNS dengan jabatan struktural dengan tingkat minimal eselon III dilingkungan BNPB dan setingkat eselon III dilingkungan BPBD yang ditunjuk melalui surat keputusan Kepala BNPB / Kepala Daerah yang dianggap cakap dan mampu untuk menduduki jabatan Manajer Pusdalops.
 - b. Bersedia untuk bekerja di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
 - c. Sehat jasmani dan rohani.
 - d. Memiliki leadership dan mampu berkomunikasi dengan baik.
 - e. Memiliki komitmen, motivasi tinggi dan disiplin.
 - f. Mampu bekerja sendiri, maupun menjadi bagian dari tim.
 - g. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
 - h. Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
 - i. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana.
 - j. Memahami sistem komunikasi kedaruratan.
 - k. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

2. Supervisor

- a. Supervisor adalah personil Non PNS atau profesional yang ditetapkan oleh BNPB / BPBD sesuai ketentuan yang berlaku dengan kualifikasi pendidikan minimal sarjana.
- b. Cakap dan mampu untuk menduduki jabatan supervisor.
- c. Bersedia untuk bekerja sesuai jadwal piket yang ditetapkan.
- d. Bersedia untuk bekerja di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- e. Sehat jasmani dan rohani.
- f. Memiliki *leadership* dan mampu berkomunikasi dengan baik.
- g. Memiliki komitmen, motivasi tinggi dan disiplin.
- h. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
- i. Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
- j. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana.
- k. Memahami sistem komunikasi kedaruratan.
- l. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

3. Operator

- a. Operator Pusdalops adalah jabatan fungsional atau personil Non PNS/ Profesional dengan kualifikasi pendidikan minimal sarjana muda.
- b. Operator memiliki keahlian khusus yang diwajibkan, yaitu Informasi Teknologi (software/hardware), Radio Komunikasi, Analisis Pantauan Bencana (Geografi/Geologi) dan Database.
- c. Bersedia untuk bekerja sesuai giliran piket (shift).
- d. Bersedia untuk bekerja sebagai di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- e. Dapat diberikan tunjangan keahlian atau tunjangan khusus.
- f. Sehat jasmani dan rohani.
- g. Memiliki disiplin, loyalitas dan integritas tinggi.
- h. Mampu bekerja sendiri, maupun menjadi bagian dari tim.
- i. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
- j. Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
- k. Mampu mengoperasikan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.
- l. Menguasai prinsip-prinsip manajemen penanggulangan bencana.
- m. Memahami sistem komunikasi kedaruratan.
- n. Menguasai teknik pemetaan sederhana.
- o. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

4. Koordinator Administrasi

- a. Koordinator administrasi adalah personil Non PNS atau profesional yang ditetapkan oleh BNPB atau BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Cakap dan mampu untuk menduduki jabatan Koordinator Administrasi bersedia untuk bekerja di Pusdalops PB selama minimal 4 (empat) tahun sejak tanggal ditetapkan.
- c. Sehat jasmani dan rohani.

- d. Memiliki komitmen, teliti, sabar, motivasi tinggi dan disiplin.
 - e. Mampu menggunakan perangkat lunak untuk pelaporan (Ms Office).
 - f. Mampu menggunakan aplikasi internet termasuk email.
 - g. Menguasai pelaporan dan administrasi keuangan.
 - h. Mengetahui prinsip-prinsip persuratan dan kearsipan.
 - i. Membantu Manajer untuk penyusunan anggaran kegiatan Pusdalops PB.
 - j. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.
5. Keuangan
- a. Pelaksana administrasi keuangan adalah personil Non PNS/Profesional yang ditetapkan oleh BNPB atau BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Sehat jasmani dan rohani.
 - c. Memiliki pengalaman sebagai pengelola keuangan.
 - d. Mengetahui dasar-dasar akuntansi dan pembukuan.
 - e. Menguasai program Ms. Office (Word, Excel dan Internet).
 - f. Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
 - g. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.
6. Sarana dan Prasarana
- a. Pelaksana adalah personil Non PNS/Profesional yang ditetapkan oleh BNPB atau BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Sehat jasmani dan rohani.
 - c. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas pelayanan sarana dan prasarana.
 - d. Menguasai program Ms. Office (Word, Excel dan Internet).
 - e. Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
 - f. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.
7. Dokumentasi
- a. Pelaksana adalah personil Non PNS/Profesional yang ditetapkan oleh BNPB atau BPBD sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Sehat jasmani dan rohani.
 - c. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas perawatan, pengamanan dan pelayanan dokumentasi.
 - d. Menguasai program Ms. Office (Word, Excel dan Internet).
 - e. Mengetahui dan mampu berkomunikasi, teliti dan disiplin.
 - f. Memahami sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan, serta mampu memberikan pelayanan administrasi.
 - g. Memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menerjemahkannya dalam praktik kegiatan kearsipan.
 - h. Wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kompetensi tugas dan tanggungjawab.

BAB III

SARANA DAN PRASARANA

Pusdalops PB dengan segala tugas dan fungsinya dalam penanggulangan bencana harus mendapat dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Terdapat beberapa kriteria yang harus dipenuhi bagi sebuah bangunan yang akan digunakan untuk Pusdalops PB. Namun demikian, karena perbedaan sumber daya yang terdapat di pusat dan daerah, maka terdapat perbedaan syarat bangunan ideal dan minimal.

A. Sarana

I. Persyaratan Ideal

1. Gedung
 - a. Aman dari ancaman bencana alam dan non alam yang rutin.
 - b. Mudah diakses oleh semua pihak termasuk penyedia jaringan komunikasi (telepon/fax/internet) dan pihak lain yang terlibat/berkepentingan.
 - c. Mudah dijangkau dalam penyediaan air, listrik, sanitasi.
 - d. Memiliki tempat parkir yang memadai, jika memungkinkan tersedia landasan helikopter dan bisa untuk *staging area*.
 - e. Bangunan hendaknya terletak dalam satu kompleks dengan BPBD.
2. Syarat Fisik
 - a. Gedung harus tahan gempa.
 - b. Terpasangnya sistem anti kebakaran (alarm plafon dan pancar air), serta APAR (Alat Pemadam Api Ringan).
 - c. Semua ruangan harus bebas dari gangguan hama rumah (rayap, kecoa, tikus dan lain-lain).
 - d. Ruangan harus memiliki ventilasi.
 - e. Tersedianya saluran air dan pembuangan limbah yang proposional, memadai dan selalu berfungsi dengan baik dan lancar.
3. Syarat Teknis
 - a. Terpasangnya jaringan listrik dan komunikasi.
 - b. Tersedianya sistem stabilisasi tegangan listrik.
 - c. Tersedianya *back up power supply* (genset, UPS) untuk mendukung jaringan listrik.
 - d. Tersedianya alat pendingin ruangan untuk keamanan peralatan dan kenyamanan personil.
 - e. Terpasangnya sistem anti petir di atap gedung.
 - f. Pintu mempergunakan *access control* dan jendela dilengkapi dengan pengaman untuk menghindari pencurian.
 - g. Tersedianya Peta Indonesia, Peta Rawan Bencana di Provinsi/ Kabupaten/Kota dan peta jalur evakuasi.

- h. Tersedianya petunjuk evakuasi di dalam gedung dan pintu darurat.
 - i. Tersedianya peralatan perkantoran standar.
 - j. Tersedianya kotak pertolongan pertama (*first aid kit*).
 - k. Tersedianya sarana media informasi publik.
4. Pembagian Ruangan
- a. Ruang Manajer Pusdalops PB.
 - b. Ruang Supervisor.
 - c. Ruang Kendali Operasi Tanggap Darurat (ruang krisis).
 - d. Ruang Pemantauan (ruang rutin).
 - e. Ruang Media Center.
 - f. Ruang Radio.
 - g. Ruang Server.
 - h. Ruang Rapat.
 - i. Ruang Istirahat dan pendampingan (dapur, kamar mandi, musholla, gudang).
 - j. Ruang tamu (lobby).
 - k. Ruang Administrasi dan Keuangan.
 - l. Ruang Dokumentasi.
- (Contoh denah ruangan untuk Pusdalops PB bisa dilihat pada Lampiran V)

II. Persyaratan Minimal

1. Gedung
 - a. Aman dari ancaman bencana alam dan non alam yang rutin.
 - b. Mudah untuk diakses oleh semua pihak yang terlibat/berkepentingan.
 - c. Mudah dijangkau dalam penyediaan air, listrik, sanitasi.
 - d. Mudah diakses oleh penyedia jaringan komunikasi (telepon/fax, internet).
2. Syarat Fisik
 - a. Terpasangnya sistem anti kebakaran.
 - b. Terpasang saluran air dan pembuangan limbah.
3. Syarat Teknis
 - a. Terpasangnya jaringan listrik dan komunikasi.
 - b. Tersedianya *back up power supply* (genset) untuk mendukung jaringan listrik.
 - c. Tersedianya peralatan perkantoran standar.
 - d. Tersedianya kotak pertolongan pertama (*first aid kit*).
4. Pembagian Ruangan
 - a. Ruang Manajer Pusdalops PB.
 - b. Ruang Kendali Operasi Tanggap Darurat (ruang krisis).
 - c. Ruang Pemantauan (ruang rutin).
 - d. Ruang Radio.

- e. Ruang Server.
- f. Ruang Rapat.
- g. Ruang Administrasi.

B. Prasarana

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

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

I. Persyaratan Ideal

- a. Meubeler (meja, kursi, filling kabinet, almari), *whiteboard*, papan *flipchart* yang disesuaikan jumlah, ukuran dan penataannya di masing-masing ruang.
- b. Printer dan Mesin Photocopy.
- c. Jaringan telepon menggunakan sistem *back-up*, mulai dari VOIP, PSTN, GSM dan telepon satelit.
- d. Jaringan Fax dan Internet untuk komunikasi data yang tersedia selama 24 jam.
- e. 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*.
- f. 1 unit komputer untuk setiap personil yang dilengkapi perangkat lunak seperti office, GIS, *Database*.
- g. Peralatan server untuk: *database*, peta/GIS, peringatan dini, *voice*, *web*, *sms gateway* dan cadangan.
- h. *Data base* yang berisi informasi: kerentanan dan kapasitas daerah, *contact person* internal dan eksternal, instansi yang terkait, diagram alir pelaporan bencana, literatur yang berhubungan dengan penanggulangan bencana (produk hukum, pedoman, protap, laporan).
- i. Tersedia peta dasar, peta rawan, peta risiko bencana, peta *geomedic*.
- j. Perangkat TV dengan jaringan internasional, proyektor LCD, Layar LCD, GPS, *Scanner*, CCTV untuk lingkungan gedung.

II. Persyaratan Minimal

- a. Meubeler yang disesuaikan jumlah, ukuran dan penataannya di masing-masing ruang.
- b. Printer dan Mesin Photocopy.
- c. Jaringan telepon.
- d. Jaringan Fax dan Internet.

- e. Radio komunikasi.
- f. Unit komputer untuk penyusunan laporan.
- g. Peralatan server untuk mendukung kinerja.
- h. *Data base* yang berisi informasi terkait kebencanaan.
- i. 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.
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 adalah sebagai pengelola informasi. Informasi-informasi yang berbentuk data dikelola dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Sumber Data dan Informasi

Data diperoleh operator Pusdalops PB dari berbagai sumber, melalui media telepon, faximile, radio komunikasi, jaringan internet dan televisi. Sumber data berasal dari berbagai pihak yang berkompeten dalam membantu Pusdalops PB, yaitu Kementerian/lembaga/dinas/instansi pemerintah dan lembaga-lembaga resmi. Selain data dari institusi resmi, data dapat diperoleh secara langsung dari kontak person yang dipercaya, yaitu:

1. Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi/Kab/Kota.
2. Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG).
3. Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi.
4. Kementerian Lembaga, Tagana (Taruna Siaga Bencana), PMI (Palang Merah Indonesia), BASARNAS, ORARI/RAPI dan satuan-satuan tugas penanggulangan bencana yang diakui.
5. Pejabat pemerintah atau Organisasi Peringkat Daerah (OPD).
6. 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 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/wilayah, kerusakan, kerugian yang akan timbul dan sumber daya yang tersedia.
 - e. Penentuan status keadaan darurat bencana/tingkat kesiapsiagaan.
 - f. Rencana penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana.
 - g. Rencana jalur bantuan darurat dan pengungsian.
 - h. 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, sosial 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.

E. Komposisi Personil

| No | Jenis Personil | Jumlah regu piket | Jumlah personil pada waktu piket/jam kerja | Jumlah total personil |
|----|--------------------------|-------------------|--|-----------------------|
| 1 | Manajer | - | 1 | 1 |
| 2 | Supervisor | 4 | 1 | 4 |
| 3 | Koordinator Administrasi | - | 1 | 1 |
| 4 | Operator | 4 | 4 | 16 |
| 5 | Staf Keuangan | - | 1 | 1 |
| 6 | Staf Dokumentasi | - | 1 | 1 |
| 7 | Staf Sarana Prasarana | - | 1 | 1 |
| | | | | 25 orang |

BAB V

MEKANISME KERJA

Pusdalops PB 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 kerja normal (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 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 dapat tetap dioperasikan secara konsisten oleh para personil. Sementara dalam kondisi darurat, kelompok keempat diharapkan dapat mendukung pengaktifan Pusdalops PB menjadi Posko Tanggap Darurat Bencana bersama dengan kelompok piket lainnya sehingga monitoring rutin tetap dapat dilakukan kelompok piket lain tanpa terganggu.

Berikut gambaran 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 |

Berikut gambaran 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 :

- Komunikasi radio : 1 personel
- Operasi dan perawatan teknologi informasi : 1 personel
- Database dan Pelaporan : 2 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. Di samping itu, dalam pelaksanaan tugasnya, personil tetap menggunakan bahasa Indonesia dalam berkomunikasi dengan mitra-mitra di tingkat 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 melakukan tugasnya untuk pemantauan sebagai bagian dari upaya mitigasi dan kesiapsiagaan. Dalam kondisi ini, mekanisme kerja Pusdalops PB adalah sebagai berikut :

1. Regu piket Pusdalops PB melakukan pemantauan dan komunikasi dengan BMKG, PVMBG, Pusdalops PB di daerah lain, posko/personil lapangan menggunakan peralatan komunikasi seperti internet, radio komunikasi, telepon, telepon genggam, telepon satelit.
2. 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 *log book* (Lampiran I).

C. Mekanisme Kerja pada Kondisi Peringatan Dini

Setelah komunikasi berhasil dilakukan di suatu wilayah pantauan, dilakukan analisa terhadap hasil pencatatan. Pada saat yang sama, operator lain akan terus melakukan pemantauan di lokasi yang lain. Adapun terhadap hasil analisis, dilakukan identifikasi situasi dan kondisi terakhir dari tiap lokasi di wilayah kerja Pusdalops PB, yaitu :

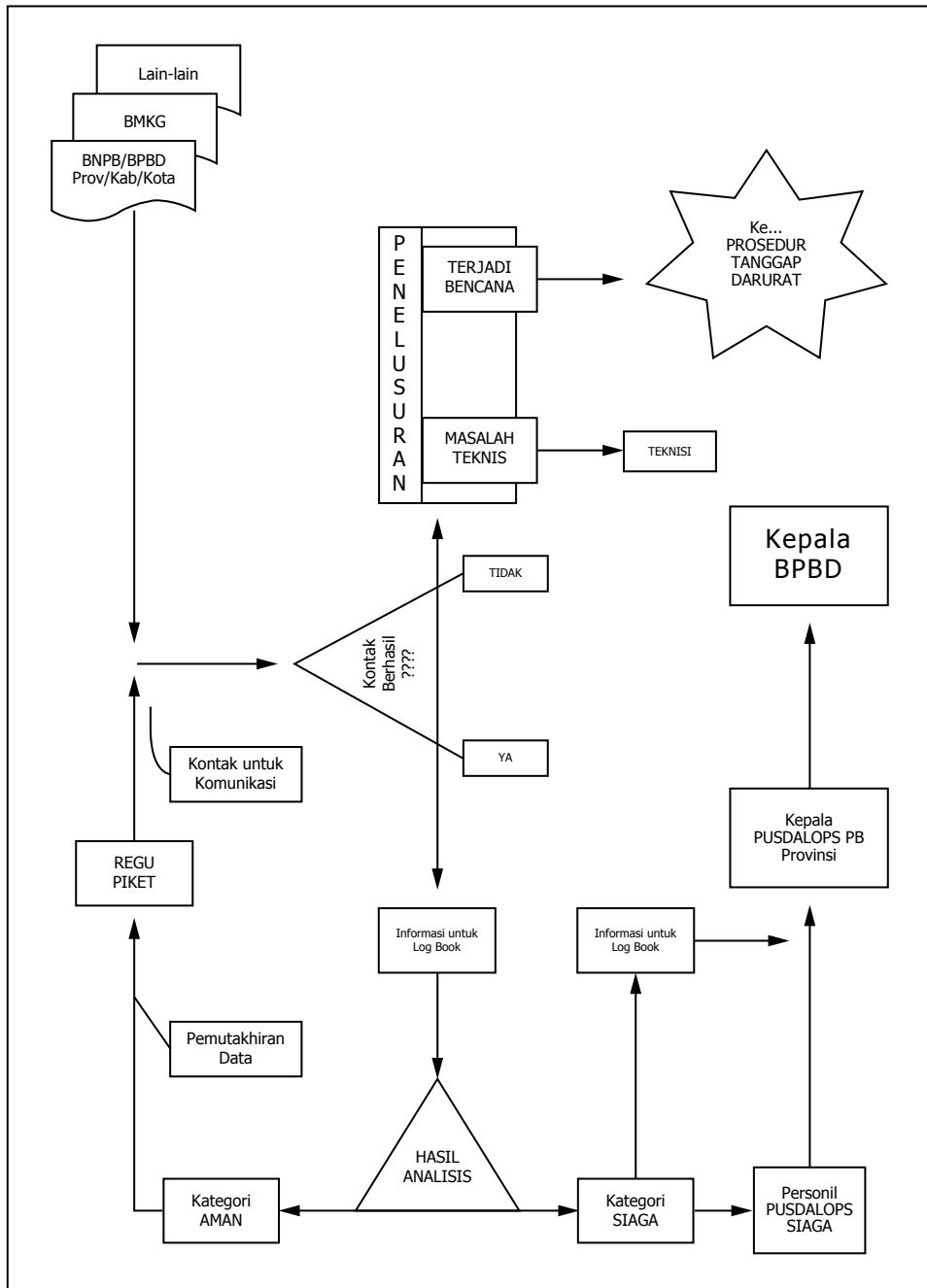
1. Hasil identifikasi dikategorikan ke dalam status aman atau siaga/peringatan dini.
2. Pada lokasi yang masuk kategori aman, informasi yang diperoleh digunakan untuk pemutakhiran data.
3. Pada kategori peringatan dini, operator di Pusdalops memberikan arahan kepada personil di lokasi untuk menjamin kelangsungan komunikasi dalam rangka memperoleh informasi lanjutan dari daerah yang bersangkutan.
4. Informasi lanjutan yang harus diketahui berisi tentang:
 - a. Jenis bencana yang mungkin terjadi.
 - b. Waktu dan tempat.
 - c. Cakupan bencana.
 - d. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kemungkinan lokasi/wilayah, kerusakan, kerugian yang akan timbul dan sumber daya yang tersedia.
 - e. Penentuan status keadaan darurat bencana atau tingkat kesiagaan.

- f. Rencana penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana.
 - g. Rencana jalur bantuan darurat dan pengungsian.
 - h. Informasi yang diperoleh, selanjutnya dicatat ke dalam log book (Lampiran I).
5. Informasi lanjutan dilaporkan oleh Supervisor kepada Manajer Pusdalops PB.
 6. Manajer Pusdalops PB melaporkan kepada Kepala BNPB/BPBD untuk tindakan selanjutnya.
 7. Apabila tidak ada komando lanjutan dari Kepala BNPB/BPBD dan terjadi krisis karena bencana, maka Manajer Pusdalops PB melakukan aktivasi Pusdalops PB menjadi Posko TD dengan mengacu pada Perka BNPB Nomor 14 Tahun 2010.
 8. Seluruh personil Pusdalops PB termasuk yang tidak sedang piket harus siaga.

D. Mekanisme Kerja Pada Kondisi Terjadi Kegagalan Komunikasi

Apabila terjadi kegagalan komunikasi, maka dilaksanakan penelusuran yang kemungkinan hasilnya adalah :

1. Kegagalan kontak akibat masalah teknis pada Pusdalops PB, perlu segera ditangani oleh Operator IT/Teknisi ahli.
2. Kegagalan di luar masalah teknis pada Pusdalops PB, segera dilaporkan pada Supervisor untuk kemudian dilanjutkan kepada Manajer Pusdalops PB.
3. Manajer Pusdalops PB segera menelusuri penyebab kegagalan komunikasi dengan bantuan dari berbagai pihak yang memiliki akses, misalnya ke Koramil, Polsek.
4. Hasil penelusuran dapat berupa:
 - a. Kegagalan komunikasi karena terjadi bencana di lokasi, tindakan yang diambil adalah melanjutkan ke prosedur tetap Posko Tanggap Darurat (Perka BNPB Nomor 14 Tahun 2010).
 - b. Kegagalan komunikasi karena masalah teknis.
5. Manajer Pusdalops PB melaporkan hasil penelusuran kepada Kepala Badan.



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 diaktivasi menjadi Posko TD. Namun, karena perbedaan daerah operasi Pusdalops PB, maka aktivasi Posko ini dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

1. 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.
2. Apabila bencana melanda lebih dari kab/kota dan tidak dapat ditangani oleh kabupaten/kota setempat, maka Pusdalops PB Provinsi diaktivasi menjadi Posko TD. Begitu juga apabila bencana di suatu 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.

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 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, TRC di lapangan atau instansi lain yang terkait diterima oleh petugas piket. Selanjutnya kegiatan yang dilakukan pada kondisi ini adalah:

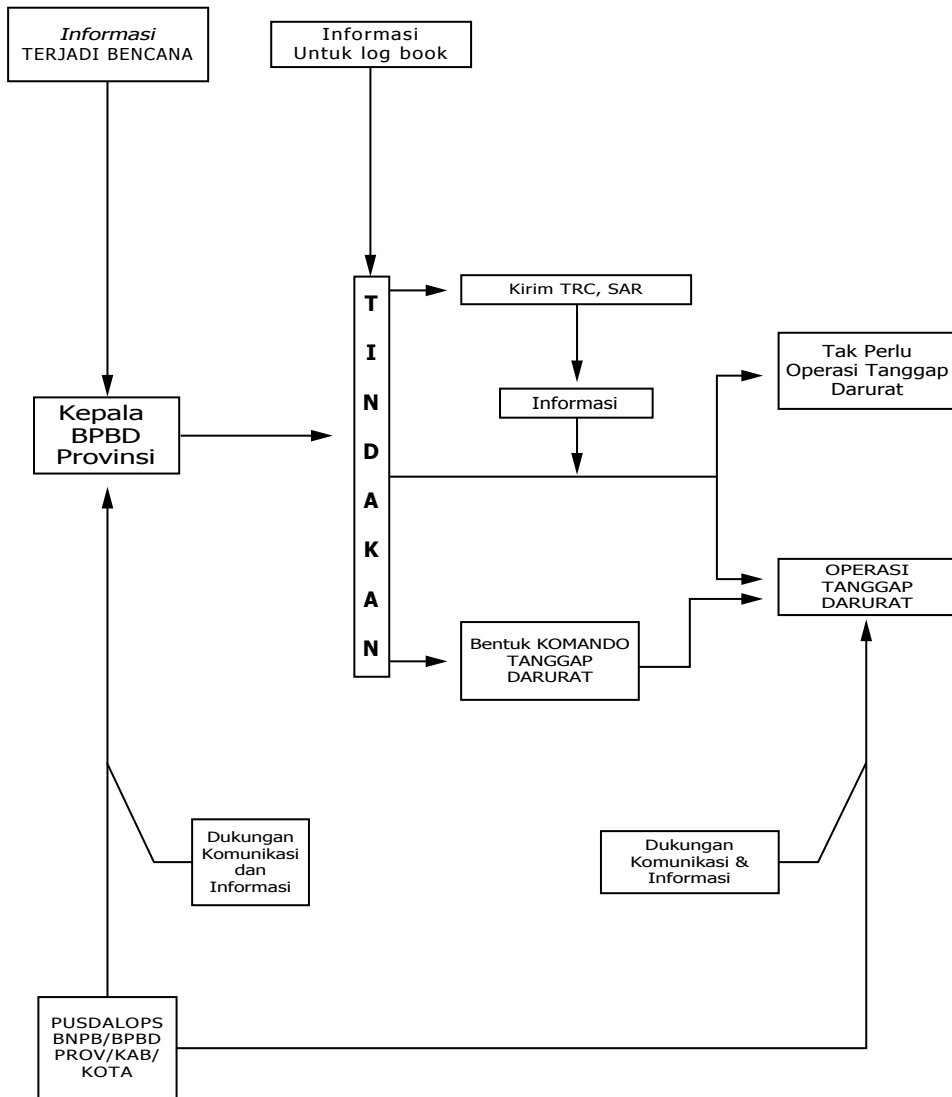
1. Operator piket melakukan komunikasi dan memberikan arahan kepada personil di tempat kejadian untuk menjamin kelangsungan komunikasi.
2. Operator melakukan kirim-terima berita, maupun meneruskan informasi dari dan ke lokasi bencana kepada Pusdalops PB di tingkat yang lebih tinggi atau ke daerah sekitar 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 (Pengakhiran Aktivasi Posko TD)

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, sosial-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
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. SMS Berita
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. (Contoh format pada Lampiran II)
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. (Contoh format pada Lampiran III)
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. (Contoh format pada Lampiran IV)

BAB VII PENDANAAN

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

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 umum ini dibuat untuk bisa digunakan sesuai dengan tujuan pembuatannya. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur selanjutnya dalam bentuk petunjuk teknis/prosedur tetap.

LAMPIRAN I

FORMAT LOG BOOK BENCANA PUSDALOPS BNPB

**Kejadian Bencana di Indonesia
Hari (Pukul) :
Tanggal :**

| No | Tgl / Waktu dan Jenis Kejadian Bencana | Lokasi Kejadian | Dampak Bencana | Keterangan | Sumber Informasi |
|----|--|---|--|---|--|
| 1 | Berisi mengenai hari, tanggal, waktu, dan jenis kejadian bencana | Berisi mengenai lokasi kejadian (Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa, Dusun) | 1. Korban - (berisi mengenai kondisi korban, jumlah korban yang sakit/luka, hilang, meninggal dunia, menderita dan menungsi akibat bencana) 2. Kerusakan - (berisi mengenai kerusakan material berupa rumah, sekolah, tempat ibadah, sarana kesehatan, kantor, kios, pabrik, fasilitas umum, jembatan, jalan raya, sawah, kebun/hutan, kolam dan irigasi) | Berisi mengenai penyebab kejadian bencana, perkembangan kejadian bencana, kondisi mutakhir, upaya penanganan, pemberian bantuan, kebutuhan mendesak dan kendala | Berisi contact person untuk memantau perkembangan kejadian bencana |

Nama petugas yang piket

LAMPIRAN II FORMAT SMS BERITA

Kpd Yth. Ka. BNPB,

Dilap. DH kej. hr Senin, tgl 06/06/11 pkl. 06.00 WIB sbb:

1)P. kmbangn G.Dieng di Prov. Jateng Kab. Banjarnegara

Kec Batur

Ds. Batur

Ds. Sumberejo

Dsn. Serang

Dsn. Simbar sbb:

*Kondisi Mutakhir 05/06/11 Pkl. 19.41 wib:

*G.Dieng (18.00 - 06.00 WIB):

- Konsentrasi gas CO2 terekam mak. 1,96%

- asap kawah timbang putih tebal dgn tinggi 0.5-1m Arah selatan sejauh 300m

- Badan Geologi Kementerian ESDM msh menetapkan Status Siaga (Level III) dgn zona merah radius 1 km.

*Pengungsi:

- Jumlah pengungsi yg terdapat di 4 kecamatan berkurang menjadi 859 org.

*Upaya:

- kekuatan TNI yg berada di Dieng berjumlah 93 prsonil :

- 5 prsonil + 1 ambulans

- 2 prsonil di posko

- 21 prsonil + 1 mbil truk di balai desa batur

- 62 prsonil + 1 mbil truk (pos sumber, pos serang , pos simbar, pengungsian

SMA , SMP , Balai desa , posko, Koramil)

- 3 prsonil intel

- kebutuhan logistik pengungsi termasuk obat"an masih cukup

Sumber. TRC, BNPB & BPBD Prov Jateng.

Demikian ump, Pusdalops BNPB.

CC. Ess 1 BNPB

LAMPIRAN III

FORMAT LAPORAN HARIAN PUSDALOPS

LOGO
INSTANSI

NAMA INSTANSI

ALAMAT INSTANSI

LAPORAN HARIAN PUSDALOPS
Hari, Tanggal

Dilaporkan kejadian alam dan bencana di wilayah Indonesia yang terjadi sejak hari, tanggal pukul, sampai dengan hari, tanggal, pukul yang diperoleh Pusdalops sebagai berikut :

I. Kejadian Bencana (Berisi mengenai informasi kejadian bencana)

A. Kejadian Bencana

Jenis Bencana :
Tanggal Kejadian :
Waktu Kejadian :
Lokasi Bencana :
Lokasi
• Provinsi :
• Kabupaten :
• Daerah Cakupan Bencana (desa/kel,kec) :
Letak Geografi
• Koordinat Bencana (Long X, Lat Y) :
• Cakupan Dampak Bencana (luas dan tinggi genangan, untuk bencana banjir) (Panjang, Lebar, Radius) :
Penyebab Bencana :
Deskripsi :
Kondisi Cuaca :

B. Kondisi Mutakhir

Korban :
Kerusakan :

C. Upaya yang Dilakukan

D. Kebutuhan Mendesak

E. Kendala

II. Aktivitas Gunungapi (Berisi mengenai aktivitas Gunungapi daerah setempat)

F. Kejadian

1. Jenis Kejadian :
2. Waktu Kejadian :
3. Lokasi Kejadian :
4. Status :

G. Kondisi Mutakhir

1. Korban :
2. Kerusakan :

H. Upaya penanganan

I. Rekomendasi

III. Aktivitas Gunungapi di Wilayah Indonesia

A. Status Gunung Berapi

B. Rekomendasi

Sumber Informasi:

IV. Prakiraan Cuaca Wilayah (berisi prakiraan cuaca daerah setempat)

Prakiraan cuaca di wilayahhari, tanggal dilaporkan sebagai berikut :

| Wilayah | Pagi | Siang | Malam |
|---------|------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Peringatan Dini: -

CATATAN : (INTENSITAS HUJAN)

- Hujan ringan :
- Hujan sedang :
- Hujan lebat :
- Hujan sangat lebat :

Sumber Informasi :

Pedoman Pusdalops Penanggulangan Bencana

V. Prakiraan Gelombang Tinggi

Prakiraan gelombang laut maksimum di wilayah Indonesia berlaku hari, tanggal, pukul – hari, tanggal, pukul :

Sumber Informasi:

VI. Komunikasi Radio BNPB

Berdasarkan monitoring dari Radio Pusdalops di Frekwensi HF Mhz pada hari, tanggal, pukul, hingga hari, tanggal, pukul sebagai berikut :

| | | | |
|--|--------------|--|--|
| COMMUNICATIONS LOG | | TASK : | DATE PREPARED: 20-03-2011 TIME PREPARED : 20.00 WIB |
| FOR OPERATIONAL PERIOD : | | TASK NAME : Roll call dan komunikasi radio | |
| RADIO OPERATOR NAME (LOGISTICS): Ratnasari & Endah.H | | STATION I.D.: BNPB JAKARTA. | |
| LOG | | | |
| TIME | STATION I.D. | | SUBJECT |
| | FROM | TO | |
| | | | |

VII. Lain – lain

Operator

**Tempat, tanggal
Supervisor**

Nama

Nama

LAMPIRAN IV
FORMAT LAPORAN KHUSUS

LOGO
INSTANSI

NAMA INSTANSI

ALAMAT INSTANSI

**LAPORAN KHUSUS
PENANGANAN BENCANA**
(JENIS BENCANA YANG TERJADI)
(LOKASI ADMINISTRASI, KECAMATAN, KABUPATEN, PROVINSI)
Hari, Tanggal
Pukul

LAPORAN SITUASI
(Jenis Bencana Yang Terjadi)
Tanggal , Pukul: WIB

I. (Nama Provinsi/Kabupaten/Kecamatan)

1. Kejadian

- 1) Jenis Kejadian :
- 2) Waktu Kejadian :
- 3) Lokasi Kejadian :
- 4) (Keterangan lain-lain)
- 5) Peta lokasi kejadian

2. Kondisi Mutakhir

- 1) Korban jiwa
- 2) Kerusakan

II. Upaya Penanganan

- 1) Tantangan
- 2) Kebutuhan
- 3) Rencana Ke Depan

Tempat, tanggal
Yang Melaporkan

Nama

LAMPIRAN V DENAH RUANG PUSDALOPS

