BADAN POM

NOMOR SOP	:	POM-14.02/CFM.01/SOP.03
TGL. PEMBUATAN	:	5 April 2019
NO & TGL. REVISI	:	03/22 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	:	PENANGANAN TANGGAP DARURAT BENCANA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Menguasai manajemen kegawatdaruratan.

DOKUMEN TERKENDALI

5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar; 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151).	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POM-12 Perencanaan dan Keuangan. 2. POM-14 Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga. 3. POM-16 Pengelolaan Sistem Manajemen.	1. Alat Tulis Kantor. 2. *Printer* dan Komputer.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Penanganan Tanggap Darurat Bencana tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan menghambat proses pengiriman bantuan kedaruratan ke lokasi terjadinya bencana.	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI

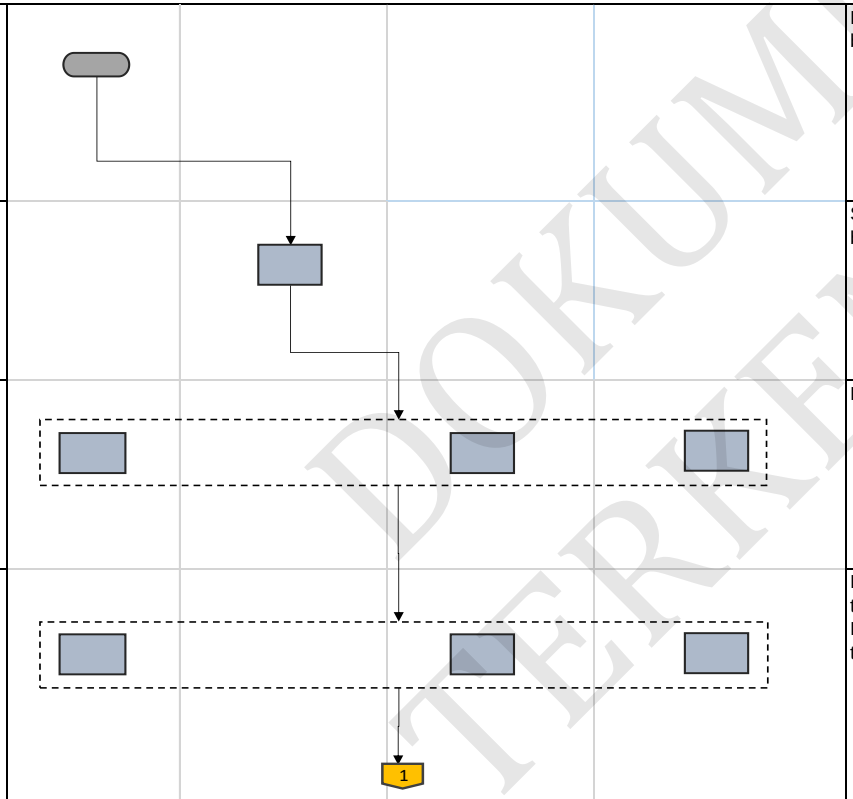
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : **POM-14.02/CFM.01/SOP.03**

NAMA SOP : **PENANGANAN TANGGAP DARURAT BENCANA**

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UPT BPOM	Sekretaris Utama	Unit Kerja Pusat	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
A. Persiapan									
1	Melakukan pendataan kemudian melaporkan daftar kebutuhan bantuan bencana kepada Pimpinan Tinggi Madya.					Data kebutuhan bantuan	1 HK	Surat permohonan bantuan	
2	Menyampaikan disposisi ke Kepala Biro Umum untuk menindaklanjuti permintaan dari UPT BPOM.					Surat permohonan bantuan	1 HK	Disposisi	Kepala Biro Umum selaku penanggungjawab kegiatan tanggap darurat bencana.
3	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM.					Disposisi	1 HK	Daftar nama tim tanggap darurat, Daftar pembagian tugas	Tim tanggap darurat bencana dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: a. Tim evakuasi. b. Tim logistik.
4	Pemberangkatan Tim Evakuasi dan pengiriman logistik kedaruratan.					Daftar nama tim tanggap darurat, Daftar pembagian tugas	1 HK	Surat tugas	Pengirim barang logistik kedaruratan ke alamat UPT BPOM terkait melalui jasa pengiriman barang.

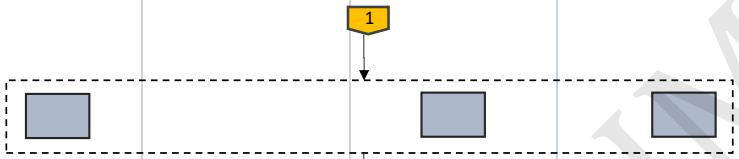
DOKUMEN TERKENDALI

BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : **POM-14.02/CFM.01/SOP.03**

NAMA SOP : **PENANGANAN TANGGAP DARURAT BENCANA**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UPT BPOM	Sekretaris Utama	Unit Kerja Pusat	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
A. Persiapan									
B. Pelaksanaan									
5	Melaksanakan proses tanggap darurat bencana.					Surat tugas	N/A	Laporan kegiatan tanggap darurat	Waktu pelaksanaan proses evakuasi tergantung pada jumlah BMN yang harus dievakuasi dan kondisi lokasi tempat terjadi kegawatdaruratan.
6	Melakukan inventarisasi terhadap barang persediaan					Laporan kegiatan tanggap darurat	5 HK	Daftar inventaris logistik kedaruratan	UPT yang terakhir menggunakan barang logistik kedaruratan bertanggungjawab dalam mengelola logistik persediaan untuk digunakan di kemudian hari.
7	Menerima dan menyimpan barang logistik kedaruratan.					Daftar inventaris logistik kedaruratan	N/A	Barang logistik kedaruratan	Waktu pengelolaan tergantung pada kebutuhan akan logistik kedaruratan berikutnya.

DOKUMEN TERKENDALI

B. Deskripsi/Pengertian Umum

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. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
3. Bantuan kedaruratan dalam hal ini adalah bantuan kemanusiaan yang dapat berupa penampungan sementara, bantuan pangan, sandang, air bersih dan sanitasi, serta pelayanan kesehatan.
4. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

1. Biro Umum.
2. Unit Kerja Pusat.
3. UPT BPOM (Balai Besar/Balai/Loka POM).

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

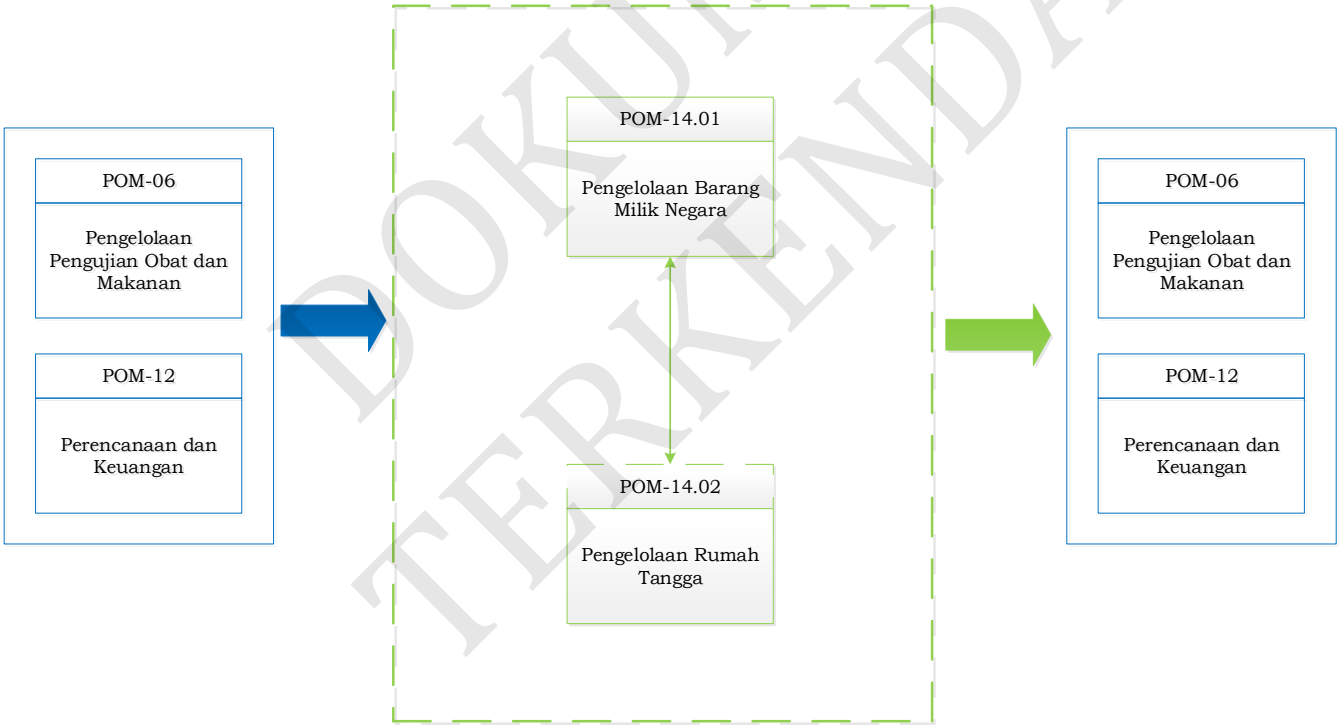
E. *Output* yang Dihasilkan

Laporan inventarisasi barang kedaruratan.

DOKUMEN TERKENDALI

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES
POM-14 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN RUMAH TANGGA



DOKUMEN TERKENDALI