



**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI SUMATERA UTARA
BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH**

NOMOR SOP	: SOP/XXIV.C.a.06/DESDM/2017
TGL. PEMBUATAN	: 16 Oktober 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 20 November 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIDANG GEOLOGI DAN AIR TANAH
	Ir. Sumintarto Pembina (IV/a) NIP. 19591206 199103 1 002
NAMA SOP	: PENGKOORDINASIAN MITIGASI BENCANA GEOLOGI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penetapan Kawasan Rawan Bencana Geologi
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintah
2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
3. Mampu mengolah data sederhana
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memiliki sikap teliti, cekatan dan jujur

KETERKAITAN :

1. SOP Pemetaan dan Penyelidikan Gerakan Tanah Longsor
2. SOP Penyelidikan dan Pemantauan Aktivitas Gunung Api Aktif

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Kamera
4. Kendaraan Dinas
5. Kamera
6. Peralatan

PERINGATAN :

Apabila Bencana Alam tidak ditanggulangi dengan baik akan menimbulkan korban materi dan korban nyawa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Surat Bencana Alam
2. Surat Perintah Tugas
3. Gambar Kondisi Lapangan
4. Laporan Hasil Tinjauan

SOP PENGKOORDINASIAN MITIGASI BENCANA GEOLOGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kadis	Kabid	Kasi	Staff	Kelengkapan	Waktu
1.	Menerima surat bencana alam dari masyarakat dan mengeluarkan disposisi terkait surat bencana					Surat bencana alam, lembar disposisi	15 menit
2.	Menyampaikan disposisi kepada Kasi untuk ditindaklanjuti					Surat bencana alam, lembar disposisi	15 menit
3.	Memerintahkan staf untuk melakukan peninjauan lokasi terkena bencana					Surat Perintah Tugas	15 menit
4.	Melakukan peninjauan ke lokasi bencana dan membuat laporan kejadian dilokasi bencana dan menyerahkan kepada Kasi					Surat Perintah Tugas, jadwal	3 hari
5.	Menyerahkan laporan hasil tinjauan kepada Kabid					Gambar kondisi lapangan, foto dokumentasi, hasil telaan staf	20 menit
6.	Memeriksa laporan hasil tinjauan. Jika setuju, maka akan diserahkan kepada Kadis. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil tinjauan	15 menit
7.	Memeriksa laporan hasil tinjauan. Jika setuju, maka akan diarsipkan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil tinjauan	15 menit
8.	Menyerahkan laporan hasil tinjauan kepada seksi terkait					Laporan hasil tinjauan	15 menit

SOP PENGKOORDINASIAN MITIGASI BENCANA GEOLOGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Kasi	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat bencana alam dari masyarakat dan mengeluarkan disposisi terkait surat bencana					Surat bencana alam, lembar disposisi	15 menit	Surat bencana alam, lembar disposisi
2.	Menyampaikan disposisi kepada Kasi untuk ditindaklanjuti					Surat bencana alam, lembar disposisi	15 menit	Surat bencana alam, lembar disposisi
3.	Memerintahkan staf untuk melakukan peninjauan lokasi terkena bencana					Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas
4.	Melakukan peninjauan ke lokasi bencana dan membuat laporan kejadian di lokasi bencana dan menyerahkan kepada Kasi					Surat Perintah Tugas, jadwal	3 hari	Gambar kondisi lapangan, foto dokumentasi, telaah staf
5.	Menyerahkan laporan hasil tinjauan kepada Kabid					Gambar kondisi lapangan, foto dokumentasi, hasil telaah staf	20 menit	Laporan hasil tinjauan
6.	Memeriksa laporan hasil tinjauan. Jika setuju, maka akan diserahkan kepada Kadis. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil tinjauan	15 menit	Laporan hasil tinjauan
7.	Memeriksa laporan hasil tinjauan. Jika setuju, maka akan diarsipkan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil tinjauan	15 menit	Laporan hasil tinjauan
8.	Menyerahkan laporan hasil tinjauan kepada seksi terkait					Laporan hasil tinjauan	15 menit	Laporan hasil tinjauan diarsipkan

SOP PENGKOORDINASIAN MITIGASI BENCANA GEOLOGI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Kasi	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat bencana alam dari masyarakat dan mengeluarkan disposisi terkait surat bencana					Surat bencana alam, lembar disposisi	15 menit	Surat bencana alam, lembar disposisi
2.	Menyampaikan disposisi kepada Kasi untuk ditindaklanjuti					Surat bencana alam, lembar disposisi	15 menit	Surat bencana alam, lembar disposisi
3.	Memerintahkan staf untuk melakukan peninjauan lokasi terkena bencana					Surat Perintah Tugas	15 menit	Surat Perintah Tugas
4.	Melakukan peninjauan ke lokasi bencana dan membuat laporan kejadian di lokasi bencana dan menyerahkan kepada Kasi					Surat Perintah Tugas, jadwal	3 hari	Gambar kondisi lapangan, foto dokumentasi, telaah staf
5.	Menyerahkan laporan hasil tinjauan kepada Kabid					Gambar kondisi lapangan, foto dokumentasi, hasil telaah staf	20 menit	Laporan hasil tinjauan
6.	Memeriksa laporan hasil tinjauan. Jika setuju, maka akan diserahkan kepada Kadis. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil tinjauan	15 menit	Laporan hasil tinjauan
7.	Memeriksa laporan hasil tinjauan. Jika setuju, maka akan diarsipkan. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan hasil tinjauan	15 menit	Laporan hasil tinjauan
8.	Menyerahkan laporan hasil tinjauan kepada seksi terkait					Laporan hasil tinjauan	15 menit	Laporan hasil tinjauan diarsipkan