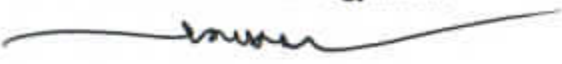




**BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	BNNP DIY.04.03.SOP.39
Tanggal Pembuatan	November 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	November 2021
Disahkan Oleh	Kepala BNNP Daerah Istimewa Yogyakarta  ANDI FAIRAN.S.I.K.,M.S-M NRP. 67090431
Nama SOP	Bencana Banjir

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memahami tata cara penyelamatan diri pada saat terjadi Banjir
2. Memahami tatacara pengamanan dokumen dan asset pada saat banjir

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. meja
2. lemari
3. kardus

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Apabila SOP diabaikan maka proses penyelamatan diri dan asset pada saat terjadi banjir akan terganggu

1. sebagai data kecelakaan kerja yang terjadi di BNNP DIY

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sarpras (Petugas)	pegawai	Kepala BNNP DIY	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memastikan kondisi pada saat banjir (apakah air naik dengan cepat atau perlahan dan memastikan sumber terjadinya banjir)	Mulai			Banjir	5 menit	Laporan kondisi banjir	
2.	Melaporkan kepada kepala terkait kondisi banjir				Laporan Kondisi Banjir	5 menit	Laporan	
3.	Memberikan arahan kepada pegawai untuk mengamankan dokumen penting dan aset kantor dan membersihkan gorong-gorong dari sumbatan (sampah daun)				Laporan Kondisi banjir	5 menit	Keselamatan pegawai dan keamanan aset dan dokumen	
4.	Pegawai menyimpan dokumen dan aset kantor di tempat yang lebih tinggi (di lantai 2 bangunan kantor) dan membersihkan sumbatan gorong-gorong air				Dokumen, aset, alat kebersihan	5 menit	Keselamatan pegawai dan keamanan aset dan dokumen	
5.	Memastikan Aseet dan dokumen penting berada di tempat aman				Dokumen dan aset	10 menit	Keselamatan pegawai dan keamanan aset dan dokumen	
6.	Melaporkan kepada Kepala hasil pendataan pegawai			Selesai	Laporan Kejadian	15 menit	Laporan	