



BREBES!
BERES

BERAKHLAK

#bangga
madaya
bangga

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TAHUN 2025

**BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Jl. Jenderal Sudirman No .165 Telp. 671203 Brebes 52212

☎ 0853-2667- 4447

🌐 www.bpbd.brebeskab.go.id

✉ bpbdbrebesan@gmail.com

📘 Bpbd Brebes



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES

Nomor SOP

B/796/000.833/VI/2025

Tanggal pembuatan

17 Juni 2025

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

20 Juni 2025

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes

IL DdOKO GUNAWAN, M.T
NIP.19650903 198903 1 010

Judul SOP

Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

Dasar Hukum

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
3. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami regulasi tentang Naskah dinas dan Kearsipan .

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Arsip.

Peralatan/perlengkapan

1. Katalog nomenklatur surat
2. Buku Agenda
3. Buku Ekspedisi
4. Komputer
5. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Surat yang bersifat sangat segera disampaikan dalam waktu 1 x 24 jam .
2. Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.

Pencatatan dan pendataan

1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan utk ditanda tangani harus sudah difaraf oleh pejabat di bawahnya .
2. Naskah dinas dlm bentuk surat kawat dikirim lewat santel Setda .

SOP : Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / IF / Kasubag	Sekretaris / Kabid	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan surat keluar untuk dikoreksi konsep dan kelengkapannya	Mulai			-	@ 15 menit	Konsep Surat	
2.	Menaikan konsep surat kepada pimpinan serta menandatangani pengantar				-	@ 15 menit	Naskah dinas sudah di tandatangan	Jika Konsep tidak diterima di revisi kembali
3.	Memberikan no, tgl, dan stempel dinas , amplop dinas dsb				Lembar Disposisi	@ 15 menit	Naskah dinas resmi	Siap Didistribusikan
4.	Menyimpan / mengarsipkan naskah dinas				Buku Agenda	@ 10 menit	Arsip Naskah Dinas	SOP Kearsipan
5.	Mendistribusikan naskah dinas	Selesai			Tanda Terima / Kendali	@ 60 menit s/d 1 hari	Naskah dinas terdistribusi kan	Tergantung lokasi pengiriman terjauh


 KEPALA PELAKSANA
 BPBD KABUPATEN BREBES
Ir. DIKO GUNAWAN, M.T
 EPembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi	B/795/000-833/VI/2015 17 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kajaksa BPBD Kabupaten Brebes  I. DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010
	Judul SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
Dasar Hukum 1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 47 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami regulasi tentang Pengadministrasian Surat Masuk	
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Arsip.	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Blanko / Lembar disposisi 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan 1. Surat yang bersifat sangat segera digandakan dan disampaikan kpd pejabat pengolah utk pemberitahuan/ langkah persiapan ; 2. Surat yang mencantumkan nama / pejabat / pegawai yang dituju tidak dibuka sampulnya , cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat spt : nama pengirim, nomor surat ; 3. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dg unit pengolah dikembalikan ke Sekretariat (bagian TU) untuk diteruskan kpd instansi pengirim .	Pencatatan dan pendataan 1. Unit kerja pengolah / penerima wajib memberi faraf sbg tanda terima ; 2. Dicatat dalam buku agenda surat meliputi : nomor surat , tanggal surat , perihal dan pengirim 3. Apabila ada Pelaksana yang tidak hadir karena tugas dinas / cuti dapat dimintakan disposisi melalui pesan elektronik	

SOP : Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku		Ket
		Staf / Pengadministrasi	Kasubag Umum	Sekretaris / Kabid	Kepala Pelaksana BPBO	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu Output	
1.	a. Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawalan	mas				Surat , Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	@ 15 menit	Surat Di masuk sudah di cek dan di catat dalam buku agenda Surat Masuk
2.	a. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawalan mengoreksi surat tersebut. b. Menyerahkan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk	@ 15 menit	Berkas Surat Masuk
3.	sekretaris mensortir surat untuk diserahkan kepada Kepala Pelaksana					Berkas Surat Masuk	@ 60 menit	Terdistribusi ke Kalaksa
4.	Kepala Pelaksana Mendistribusikan Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris.					Lembar Disposisi	@ 60 menit	Lembar Disposisi Kalaksa Jika Kalaksa Berhalangan karena tugas / Cuti dapat dimintakan melalui pesan elektronik
5.	a). Surat kembali ke Sekretaris untuk didistribusikan. b). Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan di seruskan ke Pelaksana / Pengadministrasi surat					Lembar Disposisi Kalaksa	@ 15 menit	Berkas surat Masuk terdistribusi
6.	Mendistribusikan surat ke masing masing bagian sesuai disposisi dan meminta tanda terima					Tanda Terima Surat	@ 10 menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat
7.	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan	Sekasir				Tanda Terima Surat	@ 30 menit	Arsip

KEPALA PELAKSANA
BPBO KABUPATEN BREBES

M. DIKOR SINAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010



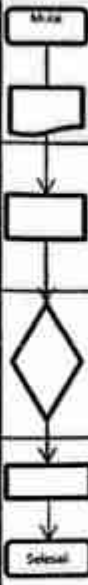
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGIRIMAN NASKAH DINAS DAN /
ATAU BARANG DINAS**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi	B/794/0008.32/VI/2025 17 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kafekaa BPBD Kabupaten Brebes
	Judul SOP	Pengiriman Naskah Dinas dan / atau Barang dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .	1. Mampu mengendarai kendaraan dinas / sepeda motor 2. Memahami tentang lokasi / wilayah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SKPD / Instansi / Lembaga 2. 3. 4.	1. Naskah Dinas 2. Buku Ekspedisi 3. Kendaraan operasional dinas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Surat yang bersifat sangat segera disampaikan dalam waktu 1 x 24 jam . 2. Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.	1. Penerima 2. Tanda Terima	

Pengiriman Naskah Dinas dan / Atau Barang Dinas

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan barang yang akan dikirim		-	-	-	Naskah dinas/ barang	@ 9 menit	Surat / barang	Menerima, memeriksa
2.	Mencatat dalam Agenda		-	-	-	Buku Ekpedisi	@ 2 menit	-	
3.	Pelaksanaan Pengiriman		-	-	-	Sepeda Motor	@ 60 menit	-	alamat terjauh
4.	Permintaan Bukti Tanda Terima		-	-	-	Agenda / tanda Terima	@ 3 menit	-	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
Ir. DIKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



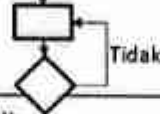
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGOLAHAN ARSIP**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi	13797/0008.33/VI/2025 17 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPBD Kabupaten Brebes  Ir. EKO GUNAWAN, M.T NIP.19630903 198903 1 010
	Judul SOP	SOP Pengelolaan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 PP Mendagri No.35 Th.2010 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintah Daerah ; 3 Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 47 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 4 Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah	1 S1 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Memahami Peraturan Pengelolaan Arsip 3 Memahami Peraturan Pengelolaan Arsip 4 Bersikap ramah dan sopan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Instansi / SKPD / Badan / Perorangan sebagai pemilik Arsip 2 Dinas Arsip dan Perpustakaan dan Kearsipan Kab Brebes	1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet 2 Aplikasi Kearsipan / Srikandi 3 Box dan Lemari 4 Ruang Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 perlu disiapkan proses pengolahan sesuai langkah langkah sesuai urutan dalam pengolahan dari awal hingga selesai dalam bentuk daftar arsip 2 Arsip harus dikelola secara baik sesuai prosedur yang berlaku		

SOP : PENGELOLAAN ARSIP

NO	Urutan Prosedur	Peleksena	Mutu Baku			Ket
		Staf / Pengelola Kearsipan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip		Filing Cabinet, Sekat, Folder/Map gantung	15 Menit	Sarana prasarana arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya		Arsip, Kode klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakan dalam filing cabinet		Arsip, Folder, Filing Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokkan dalam folder, telah tertata di filing cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip		Kertas Sticker / Kandel	15 Menit	Label permasalahan	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif		Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	


 KEPALA PELAKSANA
 BPBO KABUPATEN BREBES
Dr. DIDIK GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBENTUKAN DESA TANGGUH BENCANA
(DESTANA)**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Nomor SOP	B 1790/000-8-53/VI/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BNPBD Kabupaten Brebes  DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010
	Judul SOP	Pembentukan Desa Tangguh Bencana (DESTANA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana - Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana - Perka BNPB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Destana - Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana		- Memiliki kemampuan dalam pendampingan komunitas - Memahami program Desa Tangguh Bencana - Termasuknya dokumen Kajian Resiko Bencana dan Rencana penanggulangan bencana di tingkat desa - Adanya tim Tanggap darurat dan Forum Pengurangan Resiko Bencana - Adanya Peta Jalur Evakuasi - Perencanaan Penanggulangan Bencana, Rencana Aksi Komunitas
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Pembentukan Destana		- Rencana Kerja - ATK - Kelengkapan Kegiatan - Surat/Nota Dinas - Lembar Disposisi - Laptop - LCD dan Layar - Peta desa
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Dedikasi, loyalitas dan disiplin dari SDM dalam pelaksanaan kegiatan - Kualitas SDM berpengaruh terhadap hasil kegiatan		- Menentukan lokasi kegiatan - Identifikasi lokasi kegiatan - Disimpan sebagai dokumen laporan kegiatan

SOP : ALUR PEMBENTUKAN DESA TANGGUH BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Staf / JF	Kabid PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan undangan Rapat Koordinasi Persiapan Sosialisasi dan Pembentukan Desa Tangguh Bencana	Mulai				1 Hari	
2	Mendisposisikan laporan					15 Menit	
3	Survey ke Desa/Kecamatan yang akan dijadikan tempat pelaksanaan dan koordinasi dengan aparat desa				Kendaraan, ATK, Kamera	1 Hari	Survey ke tempat pelaksanaan kegiatan
4	Menyiapkan undangan rapat pembentukan panitia pelaksana				Undangan	30 Menit	Susunan panitia pembentukan Desa Tangguh Bencana
5	Menyiapkan surat permintaan peserta yang sudah ditunjuk panitia pelaksana				Surat permintaan peserta	1 hari	
6	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan (BKPD terkait dan panitia)				Bahan rapat Sosialisasi Desa Tangguh Bencana	3 Jam	Tercapainya kesepakatan
7	Melaksanakan kegiatan dan membuat laporan				Hasil Sosialisasi Desa Tangguh Bencana	2 Hari	Pelaksanaan Desa Tangguh Bencana
8	Data/dokumen kegiatan	Selesai			Dokumentasi kegiatan		Dokumentasi kegiatan

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

Jr. DIDYOGUNAWAN, M.T
Pemula Utama Madya
NIP. 196509031989031010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 Pemerintah Kabupaten Brebes BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/788/300.23/VI/2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BNPB Kabupaten Brebes  I. DUKO GUNAWAN, M.T NID. 19650903 198903 1 010 Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Dasar Hukum	Judul SOP	
1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana 4. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	1. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. Kajian Resiko Bencana	1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pencegahan dan Kesiapsiagaan	1. Memiliki data daerah rawan bencana 2. Hasil Mitigasi perlu ditindak lanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait	

SOP : PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		JF	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Kegiatan Pemetaan Daerah Rawan Bencana		Mulai		Draf Kuosioner	20 menit	Tersusunnya draf kuosioner	
2	Merencanakan Mitigasi, Mengajukan draf mitigasi bencana				Draf Mitigasi	30 menit	Surat Perintah Tugas	
3	Menentukan Lokasi Daerah Rawan Bencana dan mitigasi bencana				Peta Rawan banjir / longsor	30 menit	Tersusunnya Obyek dan Jadwal	
4	Melaksanakan kegiatan pemetaan daerah rawan bencana dan mitigasi bencana				Surat Tugas, Peta dan Format data	120 menit	Draft Rencana Pemetaan Rawan Bencana	
5	Melaksanakan Evaluasi				Data Hasil Mitigasi	60 menit	Perlu ada koordinasi dengan instansi terkait	
6	Melaporkan hasil pemetaan dan mitigasi bencana				Draf laporan dan data bencana	20 menit	Buku laporan	
7	Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat berdasar hasil pemetaan				Buku laporan , upload di media digital	1 Hari	Tersosialisasinya peta rawan bencana	
8	Mendokumentasikan hasil pemetaan dan mitigasi bencana				Buku laporan, Peta dan Foto	20 menit	Tersimpannya Data Mitigasi bencana	
9	Menyelesaikan hasil pemetaan daerah rawan bencana dan mitigasi bencana		Selesai				Peta Rawan Bencana	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
 Ir. DIONO GUNAWAN, M.T
 Pemangku Utama Madya
 Telp. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS
SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG KEBENCANAAN**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/291/800.2/01/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes Ir. DJONO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903-198903 1 010
	Judul SOP	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Bidang Kebencanaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Kepala Badan Nasional Penggulangan Bencana Nomor 17 tahun 2011 tentang Relawan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	1. Memahami tentang penanganan bencana 2. Menguasai kemampuan dasar penyelamatan 3. Meningkatkan kapasitas sumber daya sehingga semakin optimal dalam melakukan peran pengurangan risiko bencana 4. Dapat melibatkan pihak-pihak yang termasuk dalam Pentahelix	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Proses penanggulangan bencana baik pada saat pra bencana, saat terjadi bencana dan setelah terjadi bencana	1. ATK 2. Surat/Nota Dinas/SPT 3. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana	1. Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM yang terlihat dalam urusan kebencanaan	

ALUR PENINGKATAN KAPASITAS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi dari masyarakat tentang Kerawanan Bencana	mulai			Telpon / Surat			
2	Menindaklanjuti Laporan					15 Menit		
3	Merencanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan				Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana	1 Hari		
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan	Selesai			Laptop, LCD, Buku Panduan / materi, Masyarakat	1 Hari	1 Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2 Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEBARAN INFORMASI PENCEGAHAN BENCANA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	13/728/000833/VI/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19630903 198903 1 010
	Judul SOP	Penyebaran Informasi Kebencanaan Melalui Media Digital
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar negara RI Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038) 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi 5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes	1. Memahami dan menguasai teknologi informasi 2. Memahami pengelolaan informasi, kearsipan dan pendokumentasian	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. Pelayanan Informasi Kebencanaan kepada masyarakat 2. Pemanfaatan media digital sebagai media penyebaran Informasi dan Dokumentasi 3. Proses penanganan bencana	1. Komputer 2. Telepon 3. Internet 4. Surat/Nota Dinas 5. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana	1. Data kegiatan	

SOP : ALUR PENYEBARAN INFORMASI KEBENCANAAN MELALUI MEDIA DIGITAL

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi bencana atau peringatan dini bencana dari pihak terkait dan mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang akan dipublikasikan	Mulai			Telpon, surat atau laporan	15 Menit	Dokumen Laporan	
2	Mendisposisikan laporan				Perintah	15 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima disposisi				Perintah	15 Menit	Lembar Disposisi	
4	Menentukan dan membuat draft data dan informasi yang akan dipublikasikan				Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana, dll	1 Hari	Data Publikasi	
6	Menilai dan melakukan evaluasi				Draft informasi yang akan dipublikasikan	10 menit	Data Publikasi	
7	Melakukan publikasi data dan informasi melalui media digital	Selesai			Data Publikasi	10 menit	Data Publikasi	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
IR. DJOKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI DAN SIMULASI PENCEGAHAN BENCANA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/781/300.2/VI/2025

Tanggal pembuatan

17 Juni 2025

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

20 Juni 2025

Disahkan oleh



Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
NIP. 19650903 198903 1 010

Judul SOP

Sosialisasi dan Simulasi
Kebencanaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang penanganan bencana
2. Menguasai kemampuan dasar penyelamatan
3. Mempunyai kemampuan dalam melakukan sosialisasi dan simulasi

Keterkaitan

1. Pemahaman masyarakat tentang kebencanaan dan penanganan dalam keadaan darurat saat terjadi bencana
2. Kegiatan mitigasi bencana dapat dilakukan secara optimal untuk mengurangi resiko terjadinya bencana

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop
2. Proyektor
3. Surat/Nota Dinas/SPT
4. Lembar Disposisi
5. Alat Peraga Simulasi

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka masih banyak masyarakat yang belum memahami tentang kebencanaan dan penyelamatan ketika terjadi bencana

Pencatatan dan pendataan

1. Kegiatan Sosialisasi dan Simulasi dapat dilaksanakan di tingkat sekolah, instansi atau organisasi masyarakat

ALUR SOSIALISASI DAN SIMULASI

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Perayaan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan menjadi narasumber	Mulai			Telpon / Surat	10 Menit	Surat	
2	Mendisposisikan laporan				Perintah	15 Menit	Lembar Disposisi	
3	Merencanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi Kebencanaan				Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi dan Simulasi Kebencanaan				Laptop, LCD, Buku Panduan, Masyarakat, Alat Peraga Simulasi	1 Kali Kegiatan	Kegiatan Sosialisasi dan Simulasi	
5	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi						1 Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2 Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
Dr. DIOKO GUNAWAN, M.T
 Penjabat Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISTRIBUSI BANTUAN UNTUK KORBAN BENCANA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP 13/205/000833/01/2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pembuatan 17 Juni 2025
	Tanggal revisi
	Tanggal pengesahan 20 Juni 2025 Disahkan oleh  Kepala Pelaksana BPNB Kabupaten Brebes Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650103 198903 1 010 Pendistribusian bantuan untuk korban bencana
Judul SOP	
Dasar Hukum 1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 6. Perka BNPB Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan analisa kebutuhan logistik korban bencana 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami manajemen logistik 4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Kaji Cepat	Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana
Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pendistribusian bantuan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : PENDISTRIBUSIAN BANTUAN UNTUK KORBAN BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kaji cepat		MULAI		Alat Komunikasi, Komputer, ATK	-	Laporan Kaji Cepat	
2	Berkoordinasi dengan bidang logistik				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Daftar Logistik	
3	Menganalisa jumlah logistik dan peralatan yang diperlukan				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	20 Menit	Daftar Logistik	
4	Menyediakan logistik sesuai hasil analisa				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Logistik	
5	Berkoordinasi dengan Desa mengenai pendistribusian bantuan untuk korban bencana				Alat Komunikasi	30 Menit	Logistik	
7	Memperiapkan administrasi pengeluaran logistik dan berita acara serah terima. Melakukan pendistribusian ke lokasi korban terdampak bencana			Ya	Daftar Logistik dan Logistik	1 hari	Berita acara serah terima yang sudah ditandatangani oleh pihak penerima	
8	Penyusunan laporan kegiatan				Komputer, ATK	1 Hari	Draft laporan kegiatan	
9	Mereview laporan kegiatan				Komputer, ATK	15 Menit	Laporan kegiatan	
10	Mendokumentasikan laporan kegiatan	SELESAI			Komputer, ATK	10 Menit	Laporan kegiatan	

Kepala Pelaksana
BPSD Kabupaten Brebes

H. DIKROGUNAWAN, M.T.
Pemula Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVAKUASI DAN PENYELAMATAN**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP 131806/000-823/01/2025	Tanggal pembuatan 17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan 20 Juni 2025	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh  Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes IL DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010	
Judul SOP	Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 6. Perka BNPB Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat 7. Perka BNPB Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi	1. Memahami tentang Tata cara penyelamatan dan evakuasi korban bencana 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami manajemen penanggulangan bencana 4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Kaji Cepat	1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYELAMATAN DAN EVAKUASI KORBAN BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		TRC, OPD Terkait, Relawan	Pusdalops	Staf / JT	Kepala Bidang KedarLog	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi dari masyarakat		Mulai				Alat Komunikasi	-	laporan awal kejadian / bencana	
2	Klarifikasi informasi yang didapat dengan perangkat desa dan melaporkan kepada pimpinan						Alat Komunikasi	15 Menit	laporan awal kejadian / bencana	
3	Koordinasi dengan TRC, OPD terkait penanggulangan bencana dan kelompok relawan serta melakukan pembagian tugas untuk persiapan menuju lokasi bencana, dan mempersiapkan sarana dan prasarana evakuasi (perlengkapan, perlengkapan dan kendaraan)						Peralatan Penanggulangan Bencana, Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Notulen, Peralatan dan Perlengkapan evakuasi	
4	melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana						Peralatan dan Perlengkapan evakuasi	1-4 Jam	terlaksananya penyelamatan dan evakuasi korban bencana	
5	membuat laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban bencana						Komputer, ATK	30 Menit	Draft laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban bencana	
6	menganalisa laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban bencana						Komputer, ATK	15 Menit	Laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan		Selesai				Komputer, ATK	10 Menit	Laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban bencana	

Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

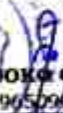
K. DIOYO SANAWAN, M.T
 Pemangku Utama Madya
 No. 19030903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KAJI CEPAT BENCANA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/807/3002.11/01/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010
	Judul SOP	Kaji Cepat Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana	1. Memahami tentang Tata cara penyelamatan dan evakuasi korban bencana 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami manajemen penanggulangan bencana 4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelaksanaan kaji cepat bencana	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : KAJI CEPAT BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JP	Kepala	Kelaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan dari masyarakat	Mula			Alat Komunikasi	-	Laporan awal kejadian / bencana	
2	Melakukan cross cek keakuratan berita / laporan dari masyarakat				Alat Komunikasi	15 Menit	Laporan awal kejadian / bencana	
3	Melaporkan secara berjenjang kepada Kabid Kedaruratan dan Logistik dan atau langsung kepada kepala Pelaksana				Alat Komunikasi	15 Menit	Laporan awal kejadian / bencana	
4	Menugaskan tim assessment ke tempat kejadian dan melaksanakan kaji cepat				Alat Komunikasi, ATK	15 Menit	Daftar personel dan peralatan	
5	memperiapkan personel dan peralatan, Mengidentifikasi dan mendata cakupan lokasi bencana/kejadian, korban, tingkat kerusakan dan kerugian dan kebutuhan mendesak sana				Perlengkapan Penanggulangan Bencana, Alat Komunikasi, ATK	1-4 jam	Daftar personel dan peralatan, Data Kejadian/ Bencana	
7	Dikoordinasi dengan instansi terkait				Alat Komunikasi, Surat, Pertenunan, Dokumen	15 Menit	Data Kejadian / Bencana	
8	membuat laporan hasil Assessment / Kaji Cepat				Komputer, ATK	30 Menit	Laporan kaji cepat	
9	Menganalisa laporan hasil assessment / kaji cepat dan membuat kebijakan penanganan bencana				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	120 Menit	Notulen	
10	Menyusun dan melaporkan kaji cepat	Selesai			Komputer, ATK	15 Menit	Laporan kaji cepat	

Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

 Ir. DYKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19652903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KEDARURATAN**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP B/2024/S00-2/01/2025	Tanggal pembuatan 17 Juni 2025
	Tanggal revisi	Tanggal pengesahan 20 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh  Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes Ir. DJOKO GURAWAN, M.T NIP. 19650103 198903 1 010	Judul SOP Pelayanan Kedaruratan Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia - Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana - Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana - Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal - Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana	- Memahami tentang Tata cara penyelamatan dan evakuasi korban bencana - Sehat Jasmani dan Rohani - Memahami manajemen penanggulangan bencana - Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Kaji Cepat - SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana - SOP Distribusi Bantuan	- Kendaraan - Alat Komunikasi - Komputer - ATK - Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik - Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan kedaruratan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN KEDARURATAN BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Metu Baku			Ket.
		Staf, JF	Kabid	Kalasan	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan dari masyarakat	Mulai				Alat Komunikasi	-	Laporan awal kejadian / bencana	
2	Melakukan cross cek keakuratan berita / laporan dari masyarakat					Alat Komunikasi	15 Menit	Laporan awal kejadian / bencana	
3	Melaporkan secara berjenjang kepada kasi kedaruratan, Kabid Kedaruratan dan Logistik dan atau langsung kepada kepala Pelaksana					Alat Komunikasi	15 Menit	Laporan awal kejadian / bencana	
4	Menugaskan tim assesment ke tempat kejadian dan melaksanakan kaji cepat					Alat Komunikasi, ATK	15 Menit	Daftar personil dan peralatan	
5	Mempersiapkan personil dan peralatan, Melakukan Assesment, Tim Assesment membuat laporan hasil Assesment / Kaji Cepat, Memberikan bantuan dengan sumber daya yang ada					Perlengkapan Penanggulangan Bencana, Alat Komunikasi, ATK	4 - 6 Jam	Daftar personil dan peralatan, Data hasil assesment, Laporan Kaji Cepat, Surat Jalan dan Berita Acara Serah Terima	Jika tidak ditetapkan status tanggap darurat, maka kegiatan selesai dengan pemberian bantuan sesuai sumber daya yang tersedia
8	Rekomendasi dari tim dan analisis dari Kepala Pelaksana dengan pertimbangan dari seluruh pejabat struktural BPBD untuk penentuan status keadaan darurat bencana					Komputer, ATK	60 Menit	Notulen	
9	Kepala BPBD melaporkan kepada Bupati dan mengajukan Penetapan Status Tanggap Darurat kepada Bupati					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Kejadian / Bencana	
10	Penetapan status tanggap darurat					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 hari	Hasil Keputusan Bupati, SK Penetapan Status Tanggap Darurat	
13	Mengukitikan Renkon dan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 Hari	Dokumen Renkon dan SK Pos Komando	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Metu Baku			Ket
		Staf, JF	Kabid	Kelaksa	Dupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Melakukan Langkah-langkah Penanganan Darurat Bencana 1. Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana 2. Pemenuhan Kebutuhan Dasar 3. Perlindungan Terhadap Kelompok Rentan 4. Pemulihan dengan segera sarana prasarana vital, bersama OPD Terkait sesuai tupoksi					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	7 Hari	Terlaksananya Penanganan Darurat Bencana	
15	Membuat laporan penanganan bencana					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Laporan awal penanganan bencana	
16	Evaluasi Laporan penanganan bencana					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	120 Menit	Laporan Penanganan Bencana	
17	Mengarsipkan Laporan Penanganan Bencana	Selesai				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Penanganan Bencana	


 Kepala Pelaksana
 BBPD Kabupaten Brebes
P. DIONO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NRP.196509031989031010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN GUDANG / STOCKOPNAME**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/803/000833/U/1/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19550903 198903 1 010
	Judul SOP	Pengelolaan Gudang
Dasar Hukum 1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 6. Perka BNPB Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan analisa kebutuhan logistik korban bencana 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami manajemen logistik 4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Kaji Cepat 3. SOP Distribusi Bantuan	Peralatan/perengkapan 1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pengelolaan gudang	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : PENGELOLAAN GUDANG

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang	Kepala BPBD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Kedaruratan dan Logistik dan Sub Koordinator Logistik untuk mengelola gudang penyimpanan logistik dan peralatan			MULAI	Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Notulen	
2	Berkoordinasi mengenai prosedur pengelolaan gudang				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Notulen, Perika, atau	
3	Melakukan Penerimaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan barang dan mencatat dalam Kartu Barang dan memasukkannya ke dalam Database Gudang. Melakukan pengecekan barang, Membuat Laporan stock barang setiap bulan dan melaporkan ke pimpinan				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	30 Hari	Kartu Barang dan Database Gudang, Laporan Stock Barang	
4	Memastikan kembali Laporan stock barang dan mengecek barang sesuai dengan Laporan				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	120 Menit	Laporan Stock Barang	
5	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Laporan Stock Barang	
6	Mengarsipkan Laporan Stock Barang	SELESAI			Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Stock Barang	





**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/787/000.8.53/VI/2025

Tanggal pembuatan

17 Juni 2025

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

20 Juni 2025

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes

I. DUKHO GUNAWAN, M.T.
NIP. 19670903 198903 1 010

Judul SOP

Penanganan Rehabilitasi dan
Rekonstruksi Pasca Bencana

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723)
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
4. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
5. Perka BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
6. Perka BNPB No. 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah
8. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tatacara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Serta Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga
9. Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami regulasi tentang penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana
2. memahami kebutuhan penghidupan yang layak bagi masyarakat yang terdampak bencana
3. memahami kebutuhan sarana dan prasarana untuk masyarakat terdampak bencana alam

Keterkaitan

1. Prosedur Standar Pelayanan Minimal
2. SOP Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Laptop / Komputer
3. ATK
4. Kamera
5. Kendaraan

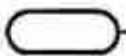
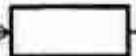
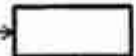
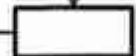
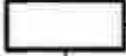
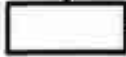
Peringatan

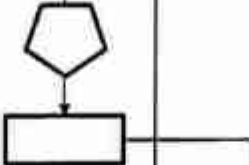
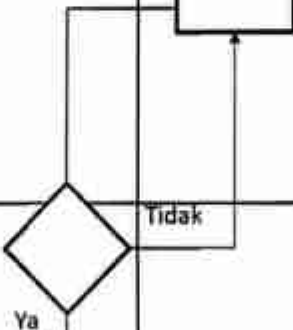
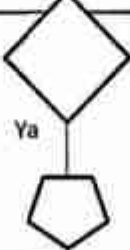
1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak keterlambatan Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
2. Apabila tidak dilaksanakan berdampak kekurangan Kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

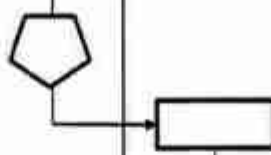
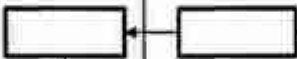
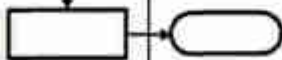
Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang RR	Kepala Pelaksana BPED Brebes	OPD Sektoral	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kejadian Bencana					Disposisi	-	Data sementara dan persiapan Assessment	
2	Memerintahkan Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk melaksanakan survey dan pendataan dampak kerusakan akibat bencana					Rekap data kerusakan terdampak bencana	1 hari	Persiapan tim survey ke lapangan dan data kerusakan sementara	
3	Memerintahkan/melaksanakan bersama Sub Koordinator/Fungsional RR untuk kegiatan survey dan pendataan dampak kerusakan akibat bencana					Rekap data kerusakan terdampak bencana	3 hari	Dokumen atau data hasil inventarisir kerusakan infrastruktur sesuai kewenangan	
4	Melaksanakan rekap data dan rapat koordinasi penghitungan kebutuhan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana dengan OPD Sektoral					Dokumen atau data hasil inventarisir kerusakan infrastruktur sesuai kewenangan, Komputer, ATK	2 hari	Hasil perhitungan Jitupasna yang sudah dikoordinasikan dengan OPD Sektoral dan Rekomendasi penanganan pascabencana kepada OPD Sektoral	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang RR	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	OPD Sektoral	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengeluarkan rekomendasi/Nota Dinas Perencanaan Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Hasil perhitungan Jitupasna yang sudah dikoordinasikan dengan OPD Sektoral dan Rekomendasi penanganan pascabencana kepada OPD Sektoral, Komputer, ATK	1-2 minggu	Surat Rekomendasi/Nota Dinas penanganan pascabencana kepada OPD Sektoral	
6	Melaksanakan tindakan lanjut dan rekomendasi perencanaan/penganggaran Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Surat Rekomendasi/Nota Dinas penanganan pascabencana kepada OPD Sektoral, Komputer, ATK, Alat Komunikasi	2-3 minggu	Dokumen Perencanaan dan penganggaran kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana	
7	Membuat perencanaan/penganggaran dan pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Dokumen Perencanaan dan penganggaran kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana	1 tahun	Dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana (detail teknis)	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang RR	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	OPD Sektoral	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan kegiatan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana					Dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana (detail teknis), Komputer, ATK	Menyesuaikan	Laporan perkembangan kegiatan penanganan pascabencana secara periodik	
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Dokumentasi perkembangan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana, Komputer, ATK	Menyesuaikan	Laporan perkembangan kegiatan penanganan pascabencana secara periodik	
10	Laporan secara periodik hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Dokumentasi perkembangan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana, Komputer, ATK, Kamera	Menyesuaikan	Laporan hasil kegiatan penanganan pascabencana secara periodik	
11	Rapat Koordinasi Periodik Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Laporan hasil kegiatan penanganan pascabencana secara periodik, Komputer, ATK	1 Tahun Sekali	Feedback dari OPD Sektoral	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
 H. DIKHO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ABSENSI**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP 13/782/200/VI/2025	Tanggal pembuatan 17 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes
	 IR DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010	
	Judul SOP	ABSENSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 - Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 6 Tahun 2016	- Sma / Smk - SI Manajemen	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SKPD / Instansi / Lembaga	- Komputer / Laptop - Buku Register - Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Surat yang bersifat sangat segera disampaikan dalam waktu 1 x 24 jam . - Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.	- Absensi Manual - Absensi Finger Print	

ABSENSI

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang	Mula	-	-	-	-	@ 1 Hari	Lembaran Absensi	
2.	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen manual atau finger print		-	-	-	Lembaran Absensi manual / finger print per hari	@ 2 Hari	Rekap Absensi Perbulan	
3.	Koreksi oleh Kasubag Umum & Kepegawaian dan di serahkan kepada pimpinan					Rekap Absensi	@ 2 Hari	Laporan Rekap Absensi	
4.	Memperbanyak Laporan Absensi yang telah di tandatangani pimpinan lalu di serahkan ke Kasubag UMPEG bersama data data pendukung lainnya					Laporan Rekap Absensi	@ 1 Hari	Laporan Rekap Absensi	



Kepala Pelaksana
 BPB Kabupaten Brebes
Ir. DIOKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CUTI PEGAWAI**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/286/800.1-11/VI/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes
		 H. DUKO SUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010
	Judul SOP	Cuti Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang UU Pokok Kepegawaian ; 2. PP Nomor 24 thn 1976 Tentang Cuti PNS	1. Memahami Teknik / Prosedur Administrasi Cuti Pegawai 2. Mampu Mengoperasikan program MS. Office	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Administrasi Cuti Pegawai 2. BKD Kabupaten Brebes	1. Data Pegawai BPBD 2. Laptop / Komputer / Printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	1. Daftar Cuti PNS	

Cuti Pegawai

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai (pegawai mengajukan surat cuti / mengisi formulir yang telah mendapat persetujuan)	Mulai		-	-	Data Pegawai	-	Data Peg	
2.	Menelaah surat pengajuan cuti dan menuruskan pada atasan untuk di setuju / di tolak						@ 10 menit	Surat Pengajuan Cuti	
3.	Membuat konsep surat cuti, memberi cap setempel di teliti dan di tanda tangani oleh atasan						@ 25 menit	Konsep Surat Cuti	
4.	Memberi Nomor surat dan tanggal surat lalu di cap stempel dan menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan						@ 5 menit	Tercatatnya No dan tgl Surat Berkala	
5.	Pengarsipan						@ 5 menit		
6.	Selesai								


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



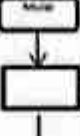
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/223/2001113/01/2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPBD
	Judul SOP	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU No. 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang UU Pokok Kepegawaian ; - Keputusan Ka BAKN Nomor 3/ KEP/ 1986 Tentang Kenaikan Gaji Berkala ; - Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .	Mernahami Teknik / Prosedur Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- Administrasi Penanganan Gaji berkala - BKD Kabupaten Brebes	- Buku Bantu catatan Kenaikan Gaji Berkala ; - Data Pegawai BPBD - Laptop / Komputer / Printer - Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Keterlambatan pengajuan akan mempengaruhi peningkatan besarnya gaji . - Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.	- Adanya file Pegawai - Adanya buku bantu Kenaikan Gaji Berkala Alamat yang dituju : BKD Kabupaten Brebes - Utk. Gol. I - II proses SKPD - Utk. Gol. III - IV proses BKD Hasil : - Proses Kenaikan Gaji Berkala berjalan dengan lancar .	

Kenaikan Gaji Berkala

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata PNS dan PPPK yang memenuhi syarat utk Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan Buku Bantu			-	-	Data Pegawai	@ 5 menit	Data Peg	
2.	Mengetik dan menyerahkan ke Kasubag utk diteliti dan difaraf					SK.Kenaikan Berkala	90 menit	Data Paraf Pengajuan SK	
3.	Permintaan Asmanan Kepala BPBD					SK.Kenaikan Berkala	@ 5 menit	SK .KGB yang sudah di tanda tangani	
4.	Pemberian Nomor dan Tgl. SK						@ 2 menit	Tercatatnya No dan tgl SK Berkala	
5.	SK Berkala dikirim ke BKPSDMD dan Ybs						@ 15 menit	SK .KGB PNS	Ke Lokasi BKPSDMD
6.	Mengarsipkan SK Berkala pada File Kepeg . Ybs						@ 5 menit	Dokumen SK.KGB	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
Jr. DIKO GUNAWAN, M.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19650903 198903 1 010



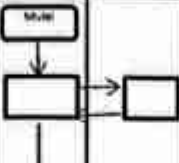
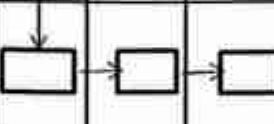
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENAIKAN PANGKAT REGULER**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	12784 / 800 / U / 2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	 DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010	
	Judul SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- UU No. 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang UU Pokok Kependidikan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat, - Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .		Memahami Teknik / Prosedur Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan
- Administrasi Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler. - BKD Kabupaten Brebes		- Buku Bantu catatan Kenaikan Pangkat - Data Pegawai BPBD - Laptop / Komputer / Printer - Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Keterlambatan pengajuan akan mempengaruhi terbitnya SK Kenaikan Pangkat . - Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.		- Adanya file Pegawai - Adanya buku bantu Kenaikan Pangkat . Alamat yang dituju : BKD Kabupaten Brebes - Utk Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat Hasil : - Proses Kenaikan Pangkat Reguler berjalan dengan lancar .

Kenaikan Pangkat Reguler

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata PNS yang akan naik Pangkat dan mengonsep surat usulan, disertai berkas			-	-	File data Kepeg.	15 menit	Konsep	
2.	Menetik daftar Usulan Kenaikan Pangkat, faraf Kasubag, Sek.					Usulan Nominatif	15 menit	Data Nominatif Usulan	
3.	Pengajuan Asmanan Kepala BPBD					Data Nominatif Usulan	5 menit	Data Nominatif Usulan yg sdh di TTD	
4.	Pemberian Nomor dan Tgl. Usulan						2 menit	Tercatatnya No dan tgl Surat	
5.	Pengiriman Nominatif Usulan dilengkapi berkas kelengkapan						15 menit	Usulan KP	Ke Lokasi BKPSDMD



Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes
Ir. DIOKO GUNAWAN, M.T
Perbina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi Tanggal pengesahan Disahkan oleh Judul SOP	B/285/800/VI/2025 17 Juni 2025 20 Juni 2025 Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T NIP. 19650903 198903 1 010 Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi	1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja 3 SOP Penyusunan DPA	1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet 2 Dokumen Renstra, Renja, DPA dan 3 Data Kinerja	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar	1. Pencatatan dan pendataan Realisasi Fisik, Keuangan, Kinerja OPD	

SOP : PENGUMPULAN DATA DAN PENGURUSAN ENERGI

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Energi	Pelaksana			Mata Bahas			Ket
		KETUA PELAKSANA BPED Kab Gresik	SEKRETARIAT	TIM SAKP	Persiapan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana memformulasikan Sekretariat untuk melakukan pengukuran energi	Mulai			Berbagai Data Dasar	5 Menit	Data Dasar	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data energi				Data Dasar	30 Menit	Hasil Rapat	
3	Tim SAKP menyusun rencana kegiatan pengukuran energi				Hasil Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKP menyusun metodologi pengukuran capaian energi untuk tiap (lap/rap/renstran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator energi				Indikator Pengukuran Energi Akronim AB/RESTRAN/TA/PEM Program Kerja Kegiatan	120 Menit	Berkas Kerja Pengukuran Energi	
5	Tim SAKP melakukan pengukuran capaian energi menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				Berkas Kerja Pengukuran Energi Dokumen Pengumpulan Data Energi	2 Hari	Berkas Kerja Pengukuran Energi	
6	Tim SAKP merapikan seluruh hasil pengukuran capaian energi untuk tiap (lap/rap/renstran/ program/ kegiatan				Berkas Kerja Pengukuran Energi	120 Menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Energi	
7	Tim SAKP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran energi kepada Sekretaris				Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Energi	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Energi	
8	Sekretaris mengavalasi hasil rekapitulasi pengukuran energi, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Energi dan Triwulan. Jika tidak maka untuk diambilkan ulang hasil awal arisan. Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Energi 30 menit Laporan Hasil Pengukuran Energi, Lembar Diagram 9 Sekretaris melaporkan data pengukuran energi kepada Kepala Pelaksana		Ya Tidak		Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Energi	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Energi, Lembar Diagram	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran energi kepada Kepala Pelaksana	Selesai			Laporan Hasil Pengukuran Energi, Lembar Diagram, Aras Hasil Pengumpulan Data Energi	30 Menit	Thesis Kerja Pelaksana	



 Kepala Pelaksana
 Badan Perencanaan Rencana Daerah
 Kabupaten Gresik
 N. HENDRI SUNAWAN, N.T
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19630801 198003 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENJA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/802/000833/01/2025

Tanggal pembuatan

17 Juni 2025

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

20 Juni 2025

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

Kabupaten Brebes

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
NIP. 19630903 198903 1 010

Judul SOP

Penyusunan Renja

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 2 Peraturan Bupati Brebes Nomor 52 Tahun 2022 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mampu mengoperasikan Komputer
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program
- 3 Menguasai Tata

Keterkaitan

- 1 Pengagendaan
- 2 Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet
- 2 Kartu Kendali

Peringatan

- 1 Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai
- 2 Sesuai dengan Tata Naskah Dinas
- 3 Batas waktu

Pencatatan dan pendataan

1. Agenda

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes	Kasubag Program dan pelaporan	Pelaksana	Materi Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana memerintahkan Kasubag untuk membuat Renja	Mulai			RPJM, RPMD, Renstra, KJA-PPAS	5 Menit	Arah dan kebijakan	
2	Melakukan Koordinasi dengan para Kasubag/Subkor dan memerintahkan Staf untuk membuat draft Renja				RPJM, RPMD, Renstra, KJA-PPAS, Arahan Kepala	1 Jam	Konsep draft Renja	
3	Membuat draft Renja				RPJM, RPMD, Renstra, KJA-PPAS, ATK, Komputer	1 Minggu	Draft Renja	
4	Mengoreksi draft Renja, sesuai tujuan Organisasi dan Rencana Strategis				Draft Renja dan Materi yang dibutuhkan	1 Hari		
5	Mengoreksi draft Renja, jika sudah benar dilanjutkan ke penandatanganan Renja, jika belum benar dikembalikan ke Kasubag	Ya	Tidak		Dokumen Renstra		Renja sudah ditanda tangani (Resmi)	
7	memberi nomor, mencatet ke buku agenda, digandakan dan dikirim ke instansi terkait serta diarsipkan				Buku Surat / Naskah Dinas Keluar	5 Menit	Renja di nomor dan di arsipkan	
8	Melakukan Penggandaan dan Pengiriman ke instansi terkait			Selesai	ATK, Buku Agenda		Dokumen Renja	

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Brebes

Ir. DOKO GUNAWAN, M.T
Pemimpin Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/801/0008-33/VI/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	 Kepala BPBD Kabupaten Brebes Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T NPE 19650903 198903 1 010
	Judul SOP	Penyusunan Renstra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan 2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksana PP Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusun Pengendalian dan 3 Peraturan Bupati Brebes Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2023- 2026	1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program 3 Menguasai Tata	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Pengagendaan 2 Pengarsipan	1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet 2 Kartu Kendali	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Menggunakan Bahasa Indonesia sesuai 2 Sesuai dengan Tata Naskah Dinas 3 Batas waktu	1. Agenda	

SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	KEPALA PELAKSANA	Kasubag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana memerintahkan Kasubag untuk membuat Renstra	Mulai			RPJMN, RPJMD	5 Menit	Arah dan Kebijakan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag/Subkor dan memerintahkan Staf untuk membuat draft Renstra				RPJMN, RPJMD	2 Jam	Konsep draft Renstra	
3	Membuat draft Renstra				RPJMN, RPJMD, Konsep draft Renstra, Komputer	1 Minggu	Draft Renstra	
4	Mengoreksi draft Renstra, jika sudah benar dilanjutkan untuk diperiksa Kepala Pelaksana, jika belum benar dikembalikan pada pelaksana				Draft Renstra dan Materi yang dibutuhkan	1 Hari	Draft Renstra Direvisi	
5	Mengoreksi draft Renstra, jika sudah benar dilanjutkan ke penandatanganan, jika belum benar dikembalikan ke Kasubag				Draft Dokumen Renstra, ATK		Renstra yang sudah di tanda tangani	
7	memberi nomor, memasuk ke buku agenda, digandakan dan dikirim ke instansi terkait atau di simpan untuk arsip				Penomoran Naskah Dinas	5 Menit	Penomoran Renstra	
8	Melakukan Penomoran, Penggandaan dan Pengiriman ke Instansi terkait serta disimpan dan diarsipkan untuk dapat digunakan selanjutnya			Finish	ATK, Buku Agenda, Dokumen Renstra		Renstra digandakan dan diarsipkan	

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Brebes

Ir. DIKHO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19630903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TAMU DINAS**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/773/000-832/VII/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPBD Kabupaten Brebes  Ir. DOKO GUNAWAN, M.T. NIP. 19650903 198903 1 010
	Judul SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang - undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3 Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .	1. Memahami etika / norma pelayanan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SKPD / Instansi / Lembaga	1. Buku Tamu . 2. Makan minum / Jamuan Tamu 3. Buku Agenda Pimpinan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Menghubungi contac perscon / sekpri tentang kepastian kehadiran . 2. Mencatat No. HP / Telpon	1. Nama 2. Instansi 3. Keperluan	

SOP : Pelayanan Tamu Dinas

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf / Receptionis	Kasubag / Kasid / Kabid, Sekretaris, Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu datang	Mulai					
2	disambut dengan ramah dan di catat dalam buku tamu			Kartu identitas dan keperluan tamu, Buku tamu	@ 5 menit	Buku Tamu	
3	Mengecek dalam agenda tamu dinas dan mengagendakan kunjungan tamu			Buku Agenda / Buku Tamu	@ 3 menit	Buku Agenda Tamu Dinas	Diterima / ditunda / ditolak
4	Mempersilahkan tamu menunggu, dan melaporkan pada Pimpinan			Buku Aenda / Buku Tamu	@ 3 menit	Diterima / ditunda / ditolak	Jika di tolak, tamu bisa mengajukan agenda temu di lain waktu
5	Jika diterima tamu di persilahkan masuk sesuai keperluannya					Tamu bertemu sesuai keperluannya	
	Pemberian Jamuan / Makan minum tamu jika diperlukan			Air minum, Snack atau Nasi			Pemberian jamuan sesuai kebutuhan
6	Jika Tamu telah selesai dengan keperluannya , di sambut dengan ramah					Selesai	



KEPALA PELAKSANA
BPBD KABUPATEN BREBES

Dr. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP B/792/000834/VI/2025	Tanggal pembuatan 17 Juni 2025
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal revisi	Tanggal pengesahan 20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPBD Kabupaten Brebes  H. BJOJO GUNAWAN, M.T NIP. 99650903 198903 1 010
	Judul SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang - Undang No. 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP Mendagri No.35 Th.2010 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Pemerintah Daerah ; 3 PerBup No 8 Tahun 2019 tentang PEDOMAN PENYELENGGARAAN FORUM KONSULTASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES	1 S1 , SMA / SMK Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Memahami Peraturan Pelayanan Publik 4 Bersikap ramah dan sopan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai Pelayan Publik 2 Dinkominfotik Kabupaten Brebes selaku PPID Utama 3	1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet 2 Website dan Media Sosial 3 Lembar Permohonan Informasi baik melalui media elektronik ataupun manual	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran 2 perlu disiapkan proses pengolahan sesuai langkah langkah sesuai urutan dalam pengolahan dari awal hingga selesai dalam bentuk daftar arsip	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

SOP : Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemintaan Informasi dan Pemohon baik secara elektronik maupun manual	Mulai	Formulir Permohonan, Surat, email, website atau media sosial		Permohonan Informasi Publik	
2	Pengisian Formulir Permintaan Informasi		Formulir Permohonan, Kelengkapan Identitas Pemohon Informasi a. Perorangan : FC KTP / Surat Keterangan b. Kelengkapan Pemohon Badan Hukum : FC KTP / Surat Identitas, Akta Pendirian Badan Hukum	30 menit	Formulir Permohonan Informasi dan Kelengkapan Pemohon	
3	Pemberian Nomor Surat dan Penempatan Salinan Permohonan sebagai Arsip		Buku Agenda, Komputer, Printer, Arsip	1 jam	Arsip terkompakan dan di ajukan ke Pimpinan atau Pejabat berwenang	
4	Pemeriksaan Kelengkapan Permintaan Informasi		Komputer, Printer, Internet	30 menit	Verifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi	
5	Keputusan Kepala untuk menerima atau menolak Permohonan Informasi		Disposisi Pimpinan	1 hari	Keputusan kepala atau pejabat berwenang, disposisi Kepala	
4	Jika permintaan Informasi tidak lengkap, akan dikirimkan Surat Keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari	Ya Tidak	Kertas, Komputer, ATK, Website, media sosial	1 jam	Surat Keterangan tidak lengkap, jika tidak ditanggapi dalam 3 hari dianggap selesai	
5	Permintaan Informasi Publik dikubuhkan, PPID memberikan jawaban untuk mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan baik secara manual maupun elektronik		Komputer, ATK, data dll	2 - 5 hari	Data / Surat	
5	Mengajukan ke PPID Utama jika Informasi belum diterima atau kutang memuaskan		Surat Permohonan Informasi ke Diskominfo Brebes	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	
5	Tindak lanjut Permohonan Informasi sesuai kebutuhan pemohon Informasi	Selesai	Surat Permohonan Informasi, Surat Keterangan Informasi belum dipenuhi	3 - 7 hari	Data Surat Kebutuhan Informasi	Jika Permohonan Informasi belum di tindak lanjuti / diberikan dapat diajukan ke PPID Utama dan diajukan ke pengadilan tentang sengketa informasi publik sesuai Permipan RI No 02 Tahun 2012

Kepala Pelaksana
BPID Kabupaten Brebes
Djoko Gunawan, M.T
NIP. 19650903 198903 1 010



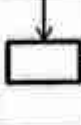
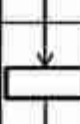
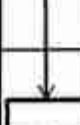
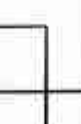
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGUNA KENDARAAN DINAS**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	13/780/000.8-3-2/VI/2025
	Tanggal pembuatan	17 Juni 2025
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala BPBD
		Kabupaten Brebes
		 Drs. Dede COONAWAN, M.T NP. 19650903198903 1 010
	Judul SOP	Pengguna Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan negara 2. Peraturan pemerintah No. 27 Tahun 2004 tentang pengelolaan barang milik negara	1. Memiliki kemampuan mengemudi kendaraan motor / mobil 2. Memiliki SIM sesuai klasifikasi Kendaraan 3. Bertanggung jawab secara materi untuk memperbaiki kendaraan akibat pemakaian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Administrasi Pengguna Kendaraan Dinas 2. SOP kegiatan	1. Kendaraan 2. Form Pemakaian Kendaraan Dinas 3. Laptop / Komputer / Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pengaturan Pengguna Kendaraan Dinas untuk operasional kedinasan menjadi efisiensi biaya kendaraan menambah jangka usia teknis kendaraan	1. Catatan Pemakaian Kendaraan Dinas	

Pengguna Kendaraan Dinas

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pemakaian kendaraan dinas operasional kepada kasubag umum lalu mengisi formulir penanggung jawaban pinjaman kendaraan dinas			-	-	Formulir pinjaman kendaraan dinas	@ 5 menit	Permohonan	
2.	Memberi pertimbangan tentang permohonan pemakaian kendaraan tersebut dan di teruskan ke sekretaris				-	Formulir pinjaman kendaraan dinas	@ 5 menit		
3.	Mempertimbangkan permohonan pemakaian kendaraan dinas operasional kepada Sekretaris					Formulir pinjaman kendaraan dinas	@ 10 menit	Keputusan	
4.	Mengisi surat permohonan, menentukan jenis kendaraan yang akan digunakan dan memberikan kunci kontak kendaraanya					Arsip, Kendaraan dinas, Kunci kontak, Surat surat	@ 5 menit	Kendaraan	
5.	Menerima kunci kendaraan memeriksa kesiapan kendaraan dan kelengkapan surat - suratnya					Kendaraan dinas, Kunci kontak, Surat surat	@ 5 menit	Kendaraan	
6.	Pengemudi wajib mentaati Peraturan lalin dan mengemudikan kendaraan dengan baik dan benar					Kendaraan dinas, Rambu rambu lalin	@ 15 menit	Kendaraan	
7.	Mengembalikan kunci kontak dan surat surat kendaraan apabila telah selesai kembali ke kantor dan menandatangani pengembalian kunci					Kendaraan dinas, Kunci kontak, Surat surat	@ 5 menit	Kendaraan	
8.	Memeriksa kendaraan/ menerima laporan dari pengemudi, menerima dan menyimpan kunci dan surat surat kendaraan dinas					Kendaraan dinas, Kunci kontak, Surat surat		Kendaraan	

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes
Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pemangku Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .6761203



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/798/000-8-33/VI/2025

Tanggal pembuatan

17 Juni 2025

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

20 Juni 2025

Disahkan oleh

Kelaksa BPBD

Kabupaten Brebes

Ir. DUOKO GUNAWAN, M.T
NIP. 19650903 198903 1 010

Judul SOP

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2005-2025
- 5 Renstra Kabupaten Brebes 2023-2026

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami sasaran dan capaian program
- 2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet
- 2 Perjanjian Kinerja, IKU
- 3 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program

Peringatan

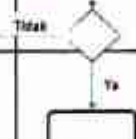
- 1 Jika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus melaksanakan evaluasi internal sebagai bahan evaluasi berikutnya

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : EVALUASI SARIP

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pihak yang Terkait					Materi Baku			Ket.	
		Penerima Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubag Urusan dan Kepegawaian	Kasubag Program dan Pelaporan	Tim Evaluasi SARIP Internal	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persiapan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat SK Tim Evaluasi SARIP Internal							Draft SK Tim Evaluasi SARIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SARIP Internal	Dokumen SARIP BPSP
2	Menerima, meneliti dan mengoreksi surat SK Tim Evaluasi SARIP Internal, jika sesuai ditandatangani Kepala Pelaksana							Draft SK Tim Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SARIP Internal	
3	Menerima, meneliti dan mengoreksi surat SK Tim Evaluasi SARIP Internal, jika sesuai ditandatangani Sekretaris							SK Tim Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SARIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SARIP Internal, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan suratnya, menandatangani SK Tim Evaluasi SARIP Internal							SK Tim Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SARIP Internal	
5	Tim Evaluasi SARIP Internal melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SARIP	3-10 Hari	Hasil Evaluasi SARIP Internal	
7	Menerima Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SARIP Internal	
8	Menerima dan mengesahkan Laporan Hasil Evaluasi SARIP Internal untuk kemudian di sampaikan kepada Kepala Pelaksana							Laporan Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SARIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SARIP Internal dan menyerahkan Sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atau rekomendasi hasil Evaluasi SARIP Internal							Laporan Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SARIP Internal	
10	Menerima menerima Laporan Hasil Evaluasi SARIP Internal dan menyerahkan Penerima Program dan Pelaporan untuk melaksanakan tindak lanjut atau rekomendasi hasil evaluasi SARIP Internal							Laporan Evaluasi SARIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SARIP Internal	

No	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana					Materi Buku			Ket	
		Pemimpin Program Anggaran dan Pelaporan	Kesubbag Umum dan Kepegawaian	Kesubbag Program dan Pelaporan	Tim Evaluasi SAMP Internal	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengusun Rencana Tindak Lanjut Pembetulan Dokumen SAMP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAMP Internal							Laporan Evaluasi SAMP Internal	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menyaring, meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Pembetulan Dokumen, jika dianggap memuaskan kepada Kepala Pelaksana							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menyaring, meneliti, mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAMP Internal							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen Evaluasi SAMP Internal	

