



SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2026

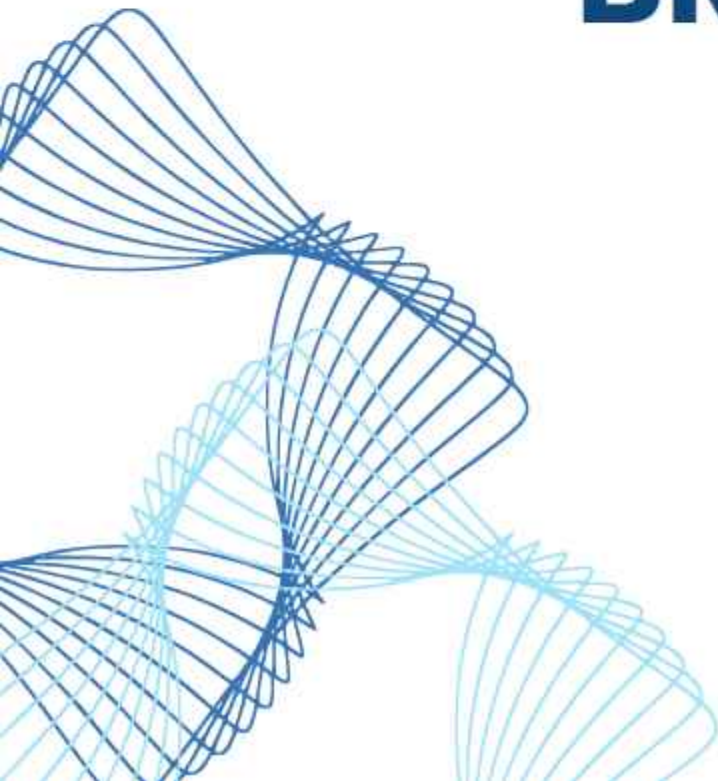
BPBD KABUPATEN

BREBES

+62 853-2667-4447

bpbdbrebesan@gmail.com

<https://bpbd.brebeskab.go.id/>





PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl. Jenderal Sudirman No. 165 Brebes – 52212 Telp.(0283) 672872
email : bpbdbrebesan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES
NOMOR : 127 / 000.8.3.3 / II / 2026

TENTANG

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES TAHUN 2026

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES.

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dalam kaitannya dengan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien untuk mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik diperlukan responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah;
 - b. bahwa guna meningkatkan responsivitas, responsibilitas dan akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah, maka dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes.
 - d. Surat dari Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes Nomor : 000.8/133/1/2026 Tanggal : 28 Januari 2026 Perihal : Monitoring dan Evaluasi
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme;
 - 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ;
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (kmbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1 I2,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 503E);
 - 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/63A.I.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
10. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
11. Peraturan Bupati Brebes Nomor 95 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes;
12. Peraturan Bupati Brebes Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Di Kabupaten Brebes.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES TENTANG REVISI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES**

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes adalah sebagai berikut :

1. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala PNS
2. Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat PNS
3. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
4. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
5. Standar Operasional Prosedur Pengolahan Arsip
6. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu Dinas
7. Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik
8. Standar Operasional Prosedur Pengiriman Naskah Dinas atau Barang Dinas
9. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Renstra
10. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Renja
11. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Dan Pengukuran Kinerja
12. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
13. Standar Operasional Prosedur Pencegahan dan Kesiapsiagaan

14. Standar Operasional Prosedur Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Bidang Kebencanaan
15. Standar Operasional Prosedur Sosialisasi Dan Simulasi Pencegahan Bencana
16. Standar Operasional Prosedur Pembentuka Desa Tangguh Bencana (DESTANA)
17. Standar Operasional Prosedur Penyebaran Informasi Pencegahan Bencana
18. Standar Operasional Prosedur Kaji Cepat Bencana
19. Standar Operasional Prosedur Distribusi Bantuan Untuk Korban Bencana
20. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Gudang / Stockopname
21. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kedaruratan
22. Standar Operasional Prosedur Evakuasi dan Penyelamatan
23. Standar Operasional Prosedur Rehabilitasi dan Rekonstruksi

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) berfungsi sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah serta untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukuman.

KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes ini dibebankan pada APBD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Brebes ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Brebes
pada tanggal : 27 Februari 2026

Kepala Pelaksana
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Brebes




Drs. BUDI BARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680210 198803 1 004



**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

B/146/3002/1/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026

Tanggal revisi


Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana
BPD Kabupaten Brebes


Dra. BUDHI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19630210 198803 1 004

Judul SOP

Pendistribusian bantuan untuk
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 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana

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

Peralatan/perengkapan

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 pendistribusian bantuan

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	30 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	Mempersiapkan 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
 BPD Kabupaten Brebes



 Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	13/149/3002/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana BPPD Kabupaten Brebes  Dr. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
	Judul SOP	Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 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/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Kaji Cepat 		<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana 		<ol style="list-style-type: none"> 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 / JF	Kepala Bidang KedarLog	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Perayaan / 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 (peralatan, perlengkapan dan kendaraan)						Peralatan Penanggulangan Bencana, Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Notulen, Peralatan dan Perlengkapan evakuasi	
4	melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Ya	Tidak				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	menganslisa 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

BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198903 1 004



**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**

Nomor SOP

B/139/000-8.33/H/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

Disahkan oleh

Kajaksa BPBD

Kabupaten Brebes

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si

NIP. 19680210 198803 1 004

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

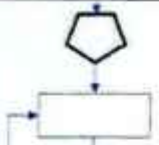
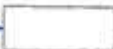

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- 1 Jika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus melaksanakan evaluasi internal sebagai bahan evaluasi berikutnya
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : EVALUASI SAKIP

NO	Urutan Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Program dan Pelaporan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	Dokumen SAKIP BPSD
2	Memeriksa, Meneliti dan Mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika dietujui disampaikan kepada Kepala Pelaksana							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Memeriksa, Meneliti dan Mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika dietujui selanjutnya melandakangi							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Memeriksa SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, memberi nomor, mengpendatkan dan mengarsipkan selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP Internal							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Tim Evaluasi SAKIP internal Melaksanakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3-10 Hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
6	Menyusun Laporan hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
7	Memeriksa dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk kemudian di sampaikan kepada Kepala Pelaksana							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Sekretaris menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Penyusun Program dan Pelaporan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 Hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Program dan Pelaporan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris	Kepala Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
11	Melakukan Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	3 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meneliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Pelaksana							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, meneliti, mengoreksi dan menyetujui Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP Internal							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 Hari	Dokumen Evaluasi SAKIP Internal	



 Kepala Pelaksana
 Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Kabupaten Brebes




 Dr. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/145/300-2/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Dr. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 196802101988031004
	Judul SOP	Kaji Cepat Bencana
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelaksanaan kaji cepat bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

SOP : KAJI CEPAT BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Staf / JF	Kepala	Kalakan	Persystran / 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 Keduruntan dan Logistik dan atau langsung kepada kepala Pelaksana			Ya / Tidak	Alat Komunikasi	15 Menit	Laporan awal kejadian / bencana	
4	Mengugaskan tim assessment ke tempat kejadian dan melaksanakan kaji cepat				Alat Komunikasi, ATK	15 Menit	Daftar personel dan peralatan	
5	menyediakan personal dan peralatan, Mengidentifikasi dan mendata cakupan lokasi bencana/kejadian, korban, tingkat kerusakan dan kerugian dan kebutuhan mendesak yang				Perlengkapan Penanggulangan Bencana, Alat Komunikasi, ATK	1-4 jam	Daftar personel dan peralatan, Data Kejadian/ Bencana	
7	Berkoordinasi dengan instansi terkait				Alat Komunikasi, Surat, Perencanaan, 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	Nottulen	
10	Mendokumentasikan laporan kaji cepat	Selesai			Komputer, ATK	15 Menit	Laporan kaji cepat	















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

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

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/128/800-11.13/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	<p>Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes</p>  <p>Drs. HUDHI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004</p>
	Judul SOP	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 . 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Teknik / Prosedur Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Administrasi Penanganan Gaji berkala BKD Kabupaten Brebes 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Bantu catatan Kenaikan Gaji Berkala ; Data Pegawai BPBD Laptop / Komputer / Printer Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan pengajuan akan mempengaruhi peningkatan besarnya gaji . Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas. 		<ol style="list-style-type: none"> Adanya file Pegawai Adanya buku bantu Kenaikan Gaji Berkala <p>Alamat yang dituju :</p> <p>BKD Kabupaten Brebes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utk. Gol. I - II proses SKPD - Utk. Gol. III - IV proses BKD <p>Hasil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	30 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




Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19680210 198803 1 004



**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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	E/135/200/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Disahkan oleh	 Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes  Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
	Judul SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang UU Pokok Kepegawaian ; 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 . 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Teknik / Prosedur Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> Administrasi Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler. BKD Kabupaten Brebes 		<ol style="list-style-type: none"> Buku Bantu catatan Kenaikan Pangkat Data Pegawai BPBD Laptop / Komputer / Printer Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Keterlambatan pengajuan akan mempengaruhi terbitnya SK Kenaikan Pangkat . Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas. 		<ol style="list-style-type: none"> 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.	Mengetik daftar Usulan Kenaikan Pangkat, faraf Kasubbag, 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


Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



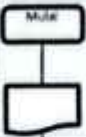


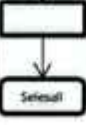
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

**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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/13A/0008.33/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala BPBD Kabupaten Brebes Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
	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/perengkapan
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

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/130/000833/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes  Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
	Judul SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes . 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami regulasi tentang Naskah dinas dan Kearsipan .
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Arsip. 		<ol style="list-style-type: none"> Katalog nomenklatur surat Buku Agenda Buku Ekspedisi Komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Surat yang bersifat sangat segera disampaikan dalam waktu 1 x 24 jam . Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas. 		<ol style="list-style-type: none"> Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan utk ditanda tangani harus sudah difaraf oleh pejabat di bawahnya . Naskah dinas dlm bentuk surat kawat dikirim lewat santel Setda .

SOP : Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF / 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

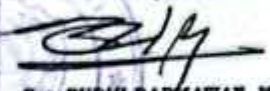
Drs. BUOHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/148/3002/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2025
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	08 Januari 2025
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes</p>  <p style="text-align: center;">Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004</p>
	Judul SOP	Pelayanan Kedaruratan Bencana
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 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/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kaji Cepat 2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana 3. SOP Distribusi Bantuan 		<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan kedaruratan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN KEDARURATAN BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf, JF	Kabid	Kalaksa	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 asesment ke tempat kejadian dan melaksanakan kaji cepat					Alat Komunikasi, ATK	15 Menit	Daftar personil dan peralatan	
5	Mempersiapkan personil dan peralatan, Melakukan Assessment , Tim Aseesment membuat laporan hasil Assessment / Kaji Cepat , Memberikan bantuan dengan sumber daya yang ada					Perlengkapan Penanggulangan Bencana, Alat Komunikasi, ATK	4 - 6 Jam	Daftar personil dan peralatan, Data hasil assessment , Laporan Kaji Cepat, Surat Jalan dan B erita 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	

Tidak



NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf, JF	Kabid	Kalaksa	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Penetapan status tanggap darurat					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 hari	Hasil Keputusan Bupati, SK Penetapan Status Tanggap Darurat	
13	Mengaktifkan Renkon dan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 Hari	Dokumen Renkon dan SK Pos Komando	
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					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Penanganan Bencana	

Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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/132/000833/L/2016

Tanggal pembuatan

05 Januari 2016

Tanggal revisi

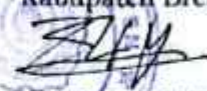
Tanggal pengesahan

08 Januari 2016

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes


Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19680210 198803 1 004

Judul SOP

Pelayanan Tamu Pimpinan

Dasar Hukum

- 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 .

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami etika / norma pelayanan

Keterkaitan

1. SKPD / Instansi / Lembaga

Peralatan/perengkapan

1. Buku Tamu .
2. Makan minum / Jamuan Tamu
3. Buku Agenda Pimpinan

Peringatan

1. Menghubungi contac perseon / sekpri tentang kepastian kehadiran .
2. Mencatat No. HP / Telpon

Pencatatan dan pendataan

1. Nama
2. Instansi
3. Keperluan

SOP : Pelayanan Tamu Dinas

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf / Receptionis	Kasubag / Kasi / 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 kebutuannya					Tamu bertemu sesuai kebutuannya	
	Pemberian Jamuan / Makan minum tamu jika diperlukan			Air minum, Snack atau Nasi			Pemberian jamuan sesuai kebutuhan
6	Jika Tamu telah selesai dengan kebutuannya , di sambut dengan ramah					Selesai	



 KEPALA PELAKSANA
 BPBD KABUPATEN BREBES

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.SI
 Pembina Utama Muda
 (NIP: 19680210 198803 1 004)



**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

 <p>PENERIMA KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/143/3002/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes</p>  <p>Dr. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004</p>
	Judul SOP	Pembentukan Desa Tangguh Bencana (DESTANA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Perka BNPB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Destana 4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pendampingan komunitas 2. Memahami program Desa Tangguh Bencana 3. Tersusunnya dokumen Kajian Resiko Bencana dan Rencana penanggulangan bencana di tingkat desa 4. Adanya tim Tanggap darurat dan Forum Pengurangan Resiko Bencana 5. Adanya Peta Jalur Evakuasi 6. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Rencana Aksi Komunitas 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Destana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja 2. ATK 3. Kelengkapan Kegiatan 4. Surat/Nota Dinas 5. Lembar Disposisi 6. Laptop 7. LCD dan Layar 8. Peta desa 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dedikasi, loyalitas dan disiplin dari SDM dalam pelaksanaan kegiatan 2. Kualitas SDM berpengaruh terhadap hasil kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan lokasi kegiatan 2. Identifikasi lokasi kegiatan 3. 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	
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 (SKPD 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

DRS. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 Nip. 19680210 198803 1 004



**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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	BAO/300.23/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes Dr. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210198803 1 004
		
Dasar Hukum	Judul SOP	Pencegahan dan Kesiapsiagaan
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana 	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Resiko Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra) 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pencegahan dan Kesiapsiagaan 	<ol style="list-style-type: none"> 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 BPPD Brebes	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Kegiatan Pemetaan Daerah Rawan Bencana		Mulai		Draf Kuisioner	20 menit	Tersusunnya draf kuisioner	
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
 BPPD Kabupaten Brebes



Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196902101988031004



**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

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/147/3002/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes</p>  <p style="text-align: center;">Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004</p>
	Judul SOP	Pengelolaan Gudang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Kaji Cepat 3. SOP Distribusi Bantuan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pengelolaan gudang 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
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, Perka, atau
3	Melakukan Penerimaan, Penyimpanan dan Pemeliharaan barang dan mencatat dalam Kartu Barang dan memasukkan 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

Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660210 198803 1 004



**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

15/129/000.8.3.3/1/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026

Tanggal revisi


Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes


Dra. HUDHI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19680210 198803 1 004

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/perengkapan

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 Baku			Ket	
		Staf / Pengadmin. Intrasi	Kasubag Umum	Sekretaris / Kabid	Kepala Pelaksana BPBD	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 sura 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	Start				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. Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk	@ 15 menit	Berkas Surat Masuk	
3.	Sekretaris meneliti Surat untuk diserahkan kepada Kepala Pelaksana					Berkas Surat Masuk	@ 60 menit	Terdisposisi ke Kalaksa	
4.	Kepala Pelaksana Mendisposisi 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 didisposisi. b). Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan di teruskan ke Pelaksana / Pengadministrasi surat					Lembar Disposisi Kalaksa	@ 15 menit	Berkas surat Masuk terdisposisi	
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	Selesai				Tanda Terima Surat	@ 30 menit	Arsip	


 KEPALA PELAKSANA
 BPBD KABUPATEN BREBES

 Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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

B/131/000-8-3-3/1/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026


Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes


Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19650210 198803 1 004

Judul SOP

SOP Pengelolaan Arsip

Dasar Hukum

- 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

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S1
- 2 Mampu mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Peraturan Pengelolaan Arsip
- 3 Memahami Peraturan Pengelolaan Arsip
- 4 Bersikap ramah dan sopan

Keterkaitan

- 1 Instansi / SKPD / Badan / Perorangan sebagai pemilik Arsip
- 2 Dinas Arsip dan Perpustakaan dan Kearsipan Kab Brebes

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet
- 2 Aplikasi Kearsipan / Srikandi
- 3 Box dan Lemari
- 4 Ruang Arsip

Peringatan

- 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

Pencatatan dan pendataan

SOP : PENGELOLAAN ARSIP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf / Pengelola Kearsipan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	Mulai	Filling 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 meletakkan dalam filling cabinet	Ya	Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokkan dalam folder, telah tertata di filling cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip		Kertas Sticker / Kendali	15 Menit	Label permasalahan	
5	Membuat daftar arsip dinamis aktif	Selesai	Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	


 KEPALA PELAKSANA
 BREBES KABUPATEN BREBES

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP.19680210 198803 1 004



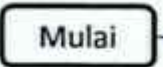

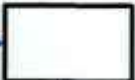


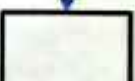

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**


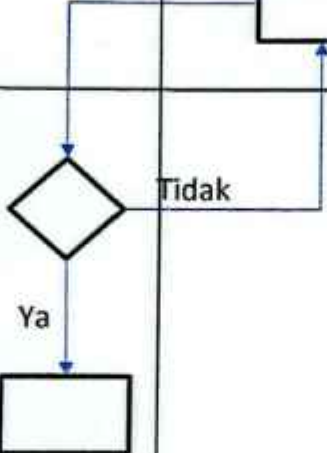
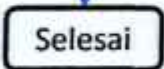
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/138/000/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal revisi	
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes  Drs. BUDI HARTONO ARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
	Judul SOP	Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data, penyusunan rencana dan program
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja 3 SOP Penyusunan DPA 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet 2 Dokumen Renstra, Renja, DPA dan 3 Data Kinerja
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila data kinerja tidak lengkap maka evaluasi kinerja tidak akan berjalan lancar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan Realisasi Fisik, Keuangan, Kinerja OPD

SOP : PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURUKAN KINERJA

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KEPALA PELAKSANA BPBD Kab Brebes	SEKRETARIAT	TIM SAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja				Blangko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja				Nota Dinas	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja				Notulen Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja				Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RESNTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan				Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 Menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

NO	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KEPALA PELAKSANA BPBD Kab Brebes	SEKRETARIAT	TIM SAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris				Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laproan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi. Jika tidak maka untuk dikembalikan dilengkapi sesuai arahan. Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja 90 menit Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi 9 Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Pelaksana				Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Pelaksana				laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi, Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Disposisi Kepala Pelaksana	

Kepala Pelaksana

Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kabupaten Brebes



[Signature]
Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19680210 198803 1 004



**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



**PENERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Nomor SOP	B/141/3002/1/2026
Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana DPDD Kabupaten Brebes Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 196802101988031004
Judul SOP	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Bidang Kebencanaan

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

1. Proses penanggulangan bencana baik pada saat pra bencana, saat terjadi bencana dan setelah terjadi bencana

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Surat/Nota Dinas/SPT
3. Lembar Disposisi

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana

Pencatatan dan pendataan

1. Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM yang terlibat 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

Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198303 1 004



**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

R/144/3002/1/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes



Dr. BUDI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19630210 198803 1 004

Judul SOP

Penyebaran Informasi
Kebencanaan Melalui Media
Digital

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan menguasai teknologi informasi
2. Memahami pengelolaan informasi, kearsipan dan pendokumentasian

Keterkaitan

1. Pelayanan Informasi Kebencanaan kepada masyarakat
2. Pemanfaatan media digital sebagai media penyebaran Informasi dan Dokumentasi
3. Proses penanganan bencana

Peralatan/perengkapan

1. Komputer
2. Telepon
3. Internet
4. Surat/Nota Dinas
5. Lembar Disposisi

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana

Pencatatan dan pendataan

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

Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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

Nomor SOP

KB/137/000.83/1/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

Kabupaten Brebes

Drs. BUDIJI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19680210 198803 1 004

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	Kasubbag Program dan pelaporan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Pelaksana memerintahkan Kasubbag untuk membuat Renja	Mulai			RPJMN, RPJMD, Renstra, KUA-PPAS	5 Menit	Arah dan Kebijakan	
2	Melakukan Koordinasi dengan para Kasubbag/Subkor dan memerintahkan Staf untuk membuat draft Renja				RPJMN, RPJMD, Renstra, KUA-PPAS, Arahan Kepala	1 Jam	Konsep draft Renja	
3	Membuat draft Renja				RPJMN, RPJMD, Renstra, KUA-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 pematangan Renja, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag	Ya Tidak			Dokumen Renstra		Renja sudah dicanda tangani (Resmi)	
7	memberi nomor, mencatat ke buku agenda, digandakan dan dikirim ke instansi terkait serta diarsipkan				Buku Surat / Maska Dinas Kehar	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

BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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/136/000.833/1/2026

Tanggal pembuatan

05 Januari 2026


Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

08 Januari 2026

Disahkan oleh

Kelaksa BPBD
Kabupaten Brebes


Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
NIP. 19660210 198803 1 004

Judul SOP

Penyusunan Renstra

Dasar Hukum

- 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

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 STRATEGIS (RENSTRA)

NO.	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	KEPALA PELAKSANA	Kasubag Program dan Pelaporan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
					Fasilitas / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Kepala Pelaksana dan Kasubag untuk memulai Renstra	Mulai			RPJMN, RPJMD	5 Menit	Analisis dan Esajakan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag/Tubkor dan mempersiapkan 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 penjabat/pangreh, jika belum benar dikembalikan ke Kasubag				Draft Dokumen Renstra, ATK		Renstra yang sudah di tanda tangan	
7	memberi nomor, membuat ke buku agenda, digandakan dan diinput ke indonesi terakut atau di arsipkan sesuai aturan				Penomoran Naskah Dinas	5 Menit	Penomoran Renstra	
8	Melakukan Penomoran, penggandaan dan pengiriman ke instansi terkait serta di simpan dan diarsipkan untuk dapat digunakan sebagaimana			Finish	ATK, Buku Agenda, Dokumen Renstra		Renstra digunakan dan diarsipkan	





**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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/133/000.8.5.9/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
	Judul SOP	SOP Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1 S1 , SMA / SMK Sederajat 2 Mampu mengoperasikan Komputer 3 Memahami Peraturan Pelayanan Publik 4 Bersikap ramah dan sopan
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai Pelayanan Publik 2 Dinkominfotik Kabupaten Brebes selaku PPID Utama 3 		<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik

SOP : Permohonan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan 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 / Suket Identitas, Akta Pendirian Badan Hukum	30 menit	Formulir Permohonan Informasi dan Kelengkapan Pemohon	
3	Pemberian Nomor Surat dan Penyimpanan Salinan Permohonan sebagai Arsip		Buku Agenda, Komputer, Printer, Arsip	1 jam	Arsip terkelompokan 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	Kertas, Komputer, ATK, Website, media sosial	1 jam	Surat Keterangan tidak lengkap, jika tidak ditanggapi dalam 3 hari di anggap selesai	
5	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, 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 kurang memuaskan		Surat Permohonan Informasi ke Dinkominfotik 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 tindaklanjuti / diberikan dapat diajukan ke PPID Utama dan diajukan ke pengadilan tentang sengketa informasi publik sesuai PermenPAN RI No 02 Tahun 2011

Kepala Pelaksana
 BP60 Kabupaten Brebes



Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004









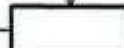






**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

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

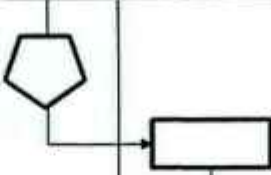






BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jalan Jend. Sudirman No. 165 Brebes Telp. (0283) 672872 Fax .671203

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	B/150/300.2/1/2026
	Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal revisi	
<p style="text-align: center;">BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kadaksa BPBD Kabupaten Brebes</p>  <p style="text-align: center;">Dra. BUDHI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004</p>
	Judul SOP	Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Standar Pelayanan Minimal 2. SOP Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Laptop / Komputer 3. ATK 4. Kamera 5. Kendaraan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 BPBD Brebes	OPD Sektoral	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Laporan Kejadian Bencana					Disposisi	-	Data sementara dan persiapan Assesment
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 tindak 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				Tidak	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 penangananan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana					Dokumen perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi pascabencana (detail teknis), Komputer, ATK	Menyesuaikan	Laporan perkembangan kegiatan penangananan 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 penangananan 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 penangananan pascabencana secara periodik	
11	Rapat Koordinasi Periodik Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana					Laporan hasil kegiatan penangananan pascabencana secara periodik, Komputer, ATK	1 Tahun Sekali	Feedback dari OPD Sektorul	



 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

Drs. BUDI DARMAWAN, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680210 198803 1 004



**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**

Nomor SOP	B/142/3002/t/2026
Tanggal pembuatan	05 Januari 2026
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	08 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Dra. BUDI DARMAWAN, M.Si NIP. 19680210 198803 1 004
Judul SOP	Sosialisasi dan Simulasi Kebencanaan

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang penanganan bencana2. Menguasai kemampuan dasar penyelamatan3. Mempunyai kemampuan dalam melakukan sosialisasi dan simulasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Pemahaman masyarakat tentang kebencanaan dan penanganan dalam keadaan darurat saat terjadi bencana2. Kegiatan mitigasi bencana dapat dilakukan secara optimal untuk mengurangi resiko terjadinya bencana	<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Proyektor3. Surat/Nota Dinas/SPT4. Lembar Disposisi5. Alat Peraga Simulasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka masih banyak masyarakat yang belum memahami tentang kebencanaan dan penyelamatan ketika terjadi bencana	<ol style="list-style-type: none">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	Persyaratan / 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 Simulai	
5	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi	Selesai					1 Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2 Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan	

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes



[Signature]
Drs. BUDHI DARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680210 198803 1 004