

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES**

Jl. Jenderal Sudirman 165 Brebes, Telp. (0283) 672872 Fax. (0283) 671203  
email : [bpbdbrebsan@gmail.com](mailto:bpbdbrebsan@gmail.com)



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

---

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH**

Nomor SOP

BD-BPBD/SEK/SBG\_PROGLAP/1

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Judul SOP

Penyusunan LAKIP

**Dasar Hukum**

1. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Sarjana Pemerintahan / Hukum / Administrasi
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada ;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet ;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ;
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan Tim .

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer / Print
2. ATK
3. Peraturan Perundang - undangan terkait ;
4. Jaringan internet ;
5. Lembar kerja rencana kerja

**Peringatan**

1. Pelaporan LAKIP memiliki batas waktu yang wajib utk diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dlm pengiriman laporan tsb ;
2. Dibuat tim schedule terkait proses penyusunan LAKIP .

**Pencatatan dan pendataan**

1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy ;
2. Pada proses penyusunan LAKIP BPBD data dari Bidang / Sekretariat agar dapat diterima dan dihimpun oleh Sub Bag Program dan Pelaporan .

Penyusunan LAKIP

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan surat untuk dikirim ke Bidang / Sekretariat	Mulai				Draft Surat			
2.	Mengirim surat ke Bidang / Sekretariat					Mengirimkan surat ke Bidang / Sek		Surat ke Bidang / Sek	
3.	Menerima dan menghimpun dokumen Laporan Capaian kinerja Bidang / Sekretariat					Dokumen Capaian Kinerja Bidang / Sek		Dok. Capaian Kinerja Bidang / Sek	
4.	Melaksanakan Proses Penyusunan LAKIP					Dok. Capaian Kinerja, Dok. RPJMD, Dok. LAKIP sebelumnya	Dalam jangka waktu 3 bulan	Dokumen	
5.	Mengirimkan draft Lakip untuk dikoreksi kalaksa					Draf Dokumen Lakip		Draft	Dokumen LAKIP Dikirim ke instansi terkait ( Bupati/ Sekda, Tapem/ Inspektorat, Bappeda )
6.	Melakukan perbaikan atas hasil Koreksi					Dokumen Lakip setelah dikoreksi		Dokumen	
7.	Menyampaikan hasil untuk ditandatangani Kalaksa					Lakip Final		Dok. Lakip	
8.	Penyampaian Lakip ke Pemkab / Setda / Penyimpanan					Tanda Terima dan Penyimpanan	20 menit / 1 menit	Dok. Lakip	

  
 Kepala Pelaksana  
 BRBD Kabupaten Brebes  
*[Signature]*  
 Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M  
 NIP. 19581010 198703 1 014



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA / 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

BD-BPBD/SEK/SBG\_PROGLAP/2

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Judul SOP

**Penyusunan Rencana Kerja /  
RENJA**

**Dasar Hukum**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .

1. Sarjana Pemerintahan / Hukum / Administrasi
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada ;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet ;
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik;
5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu ;
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dengan Tim .

**Keterkaitan**

**Peralatan/perlengkapan**

1. SOP Penyusunan LAKIP

1. Komputer / Print
2. ATK
3. Peraturan Perundang - undangan terkait ;
4. Jaringan internet ;
5. Lembar kerja rencana kerja

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

1. Pelaporan RENJA memiliki batas waktu yang wajib utk diperhatikan agar tidak terjadi keterlambatan dlm pengiriman laporan tsb ;
2. Dibuat tim schedule terkait proses penyusunan RENJA

1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy ;
2. Pada proses penyusunan RENJA BPBD data dari Bidang / Sekretariat agar dapat diterima dan dihimpun oleh Sub Bag Program dan Pelaporan .

Penyusunan RENJA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan surat untuk dikirim ke Bidang / Sekretariat	Mulai [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Draft Surat	Dalam jangka waktu 2 Minggu		Dokumen RENJA Dikirim ke instansi terkait ( Bapeda )
2.	Mengirim surat ke Bidang / Sekretariat		[ ]	[ ]		Mengirmkan surat ke Bidang / Sek		Surat ke Bidang / Sek	
3.	Menerima dan menghimpun dokumen RENJA Bidang / Sekrerariat		[ ]	[ ]		Dokumen Renja Bidang / Sek		Dok.RENJA Bidang/ Sek	
4.	Melaksanakan Proses Penyusunan RENJA		[ ]			Dok.RENJA, Dok.LAKIP sebelumnya		Dokumen	
	Mengirimkan draft RENJA untuk dikoreksi kalaksa		[ ]	[ ]	[ ]	Draf Dokumen RENJA		Draft	
	Melakukan perbaikan atas hasil Koreksi		[ ]	[ ]		Dokumen Renja setelah dikoreksi		Dokumen	
	Menyampaikan hasil untuk ditandatangani Kalaksa		[ ]	[ ]	[ ]	RENJA FINAL		Dok.Lakip	
5.	Penyampaian RENJA ke Pemkab / BAPPEDA / Penyimpanan	[ ] [ ] Selesai				Tanda Terima dan Penyimpanan		menit /15 menit	

Kepala Pejaksana  
BPBD Kabupaten Brebes

*[Signature]*

Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M  
NIP. 19581010 198703 1 014



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

---

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

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH**

Nomor SOP

BD-BPBD/SEK/SBG\_UMPEG/1

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Judul SOP

Pelayanan Tamu Pimpinan

**Dasar Hukum**

1. 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/perlengkapan**

1. Buku Tamu .



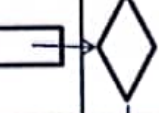

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

1. Nama
2. Instansi
2. Keperluan

Pelayanan Tamu Pimpinan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Agenda / Jadwal Penerima Tamu					Buku Agenda / Buku Tamu	@ 3 menit		
2.	Melaporkan kepada Pimpinan					Buku Agenda / Buku Tamu	@ 1 menit		Diterima / ditunda / ditolak
3.	Menyiapkan perlengkapan					Lembar Disposisi	@ 10 menit		

  
 Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
**Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M**  
 NIP. 19581010 198703 1 014



**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**

Nomor SOP

BD-BPBD/SEK/SBG\_UMPEG/2

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

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 .

Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa naskah dinas dan kelengkapannya	Mulai	[ ]			-	@ 5 menit		
2.	Mengajukan paraf kepada pimpinan		[ ]	[ ]	[ ]	-	@ 1 menit	Konsep naskah dinas	
3.	Memberikan no, tgl, dan stempel dinas	[ ]				Lembar Disposisi	@ 10 menit	Naskah dinas	
4.	Menyimpan / mengarsipkan naskah dinas	[ ]				Buku Agenda	@ 2 menit	Naskah dinas	
5.	Mendistribusikan naskah dinas	[ ] Selesai				Tanda Terima	@ 55 menit s/d 1 jam		Tergantung lokasi pengiriman terjauh

Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
  
 Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, MLM  
 NIP. 19581010 198703 1 014



**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

BD\_BPBD/SEK\_SBG\_UMPEG/3

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES

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. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami regulasi tentang Kearsipan .

**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

**Pengelolaan Naskah Dinas Masuk**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat					Surat	@ 3 menit		Menerima, membuka, memeriksa, membaca
2.	Mengagenda surat					Buku Agenda	@ 1 menit		
3.	Mengajukan kepada pimpinan					Lembar Disposisi	@ 6 menit		
4.	Mengagenda disposisi					Buku Agenda	@ 1 menit		Pejabat yang dituju
5.	Mendistribusikan surat					Tanda Terima	@ 5 menit		

  
 Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
**Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M**  
 NIP. 19581010 198703 1 014




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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
KESIAPSIAGAAN MENGHADAPI BENCANA**

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

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA</b> <b>DAERAH</b></p>	Nomor SOP	BD_BPBD/PK_KES/01
	Tanggal pembuatan	2017
<p><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b> <b>KABUPATEN BREBES</b></p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	Kesiapsiagaan Menghadapi Bencana
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Regulasi tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Memahami kerentanan yang ada di wilayahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kesiapsiagaan bencana</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kebencanaan di daerah rawan bencana</li> <li>3. Masyarakat memahami kerentanan yang ada di wilayah tempat tinggalnya</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja pengolah memiliki data daerah rawan bencana</li> <li>2. Menyusun data base kejadian bencana sebelumnya</li> <li>3. Menyusun Rencana Kontijensi kebencanaan</li> </ol>

KESIAPSIAGAAN MENGHADAPI BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku		Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari masyarakat tentang Kerawanan Bencana					Telpon / Surat			
2	Menindaklanjuti Laporan						15 Menit		
3	Merencanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan dan Penyusunan Rencana Kontingensi Kebencanaan					Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana	1 Minggu		
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan, Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kontingensi Bencana, Menginformasikan Peta Rawan Bencana					Laptop, LCD, Buku Panduan, Masyarakat	15 Kali Kegiatan		
5	Selesai Pelaksanaan							1 Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2 Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan	


  
 Kepala Pelaksana  
 BPPD Kabupaten Brebes  
**I. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M**  
 NIP. 19581010198703 1 014



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENCEGAHAN DAN MITIGASI KEBENCANAAN**

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

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	BD_BPBD/PK_KES/03
	Tanggal pembuatan	2017
<p><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b> <b>KABUPATEN BREBES</b></p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	SOP Pencegahan dan Mitigasi Kebencanaan
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang BNPB</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Regulasi tentang Penanggulangan dan Mitigasi Bencana</li> <li>2. Memahami kerentanan yang ada di Wilayahnya</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencegahan dan Mitigasi menghadapi Bencana</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Peta kawasan Rawan bencana</li> <li>3. Kamera / handycam</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitigasi dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda</li> <li>2. Pencegahan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan bencana semakin parah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja pengolah memiliki data daerah rawan bencana</li> <li>2. Menyusun data base kejadian bencana sebelumnya</li> <li>3. Hasil Mitigasi perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait</li> </ol>

PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		Staf	Kesubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Kegiatan Pemetaan Daerah Rawan Bencana					Draf Kuosioner	20 menit	Tersusunnya draf kuosioner	
2	Merencanakan Mitigasi Struktural dan nonstruktural					Draf Mitigasi	30 menit	Tersusunnya Surat Perintah Tugas	
3	Mengajukan draf mitigasi bencana					Surat Perintah Tugas	20 menit	Tertandatanganinya Surat Perintah Tugas	
3	Menentukan Lokasi Daerah Rawan Bencana dan mitigasi bencana					Peta Rawan banjir	30 menit	Tersusunnya Obyek dan Jadwal	
4	Melaksanakan kegiatan pemetaan daerah rawan bencana dan mitigasi bencana					Surat Tugas, Peta dan Format data	120 menit		
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					Buku laporan	4 Jam	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								

  
 Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
  
 Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M  
 NIP. 19581010 198703 1 014



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES  
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK  
PENANGANAN TANGGAP DARURAT PENANGANAN INFRASTRUKTUR**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BPBD BREBES**

<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</b>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kab. Brebes
	Judul SOP	Pemenuhan Kebutuhan Dasar pada saat Tanggap Darurat Bencana Alam
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang No. 24 Th. 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Perka BNPB No. 10 Th. 2008 tentang Pedoman Tanggap Darurat Bencana</li><li>3. Perka BNPB No. 7 Th. 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar</li><li>4. Permendagri No. 13 Th. 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Th. 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Th 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Perda Kabupaten Brebes Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami regulasi tentang Penanganan Bencana pada status Tanggap Darurat</li><li>2. Regulasi penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>3. Memahami keselamatan Anak - anak menjadi skala prioritas pada saat terjadi Bencana Alam</li><li>4. Memahami kebutuhan dasar anak terdampak bencana alam harus ditangani secara cepat dan tepat</li><li>5. Terselenggaranya Penanggulangan Bencana dengan penanganan anak sebagai salah satu prioritas</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Standar Pelayanan</li><li>2. SOP Penyelenggaraan Penanganan Bencana Alam pada Status Tanggap Darurat</li><li>3. Standar Pelayanan BPBD Kab. Brebes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat laporan dan Permohonan bantuan Penanganan Bencana Alam dari Kepala Desa kepada Camat</li><li>2. Surat laporan dan Permohonan bantuan Penanganan Bencana Alam dari Camat kepada Bupati</li><li>3. Rekomendasi dari Instansi/lembaga berwenang (BMKG)</li><li>4. SK Penetapan Status Tanggap Darurat dari Bupati Brebes</li><li>5. Nota Dinas dari BPBD Kab. Brebes</li><li>6. SK Bupati tentang Penggunaan Dana BTT</li><li>7. Dokumentasi Kejadian Bencana</li><li>8. Berita Acara Survey oleh Tim TRC / Survey Bencal BPBD dan RAB</li></ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan diharapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 36 Th. 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan penerapan Standar Pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alamat yang dituju<ol style="list-style-type: none"><li>1. SKPD di lingkungan Pemerintah Kab. Brebes</li><li>2. Anak - anak terdampak Bencana</li><li>3. Penyelenggara</li></ol>Hasil :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>2. Terpenuhinya layanan Masyarakat</li></ol></li></ol>	

**TANGGAP DARURAT BENCANA**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Logistik			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Laporan B. A dari Desa / Camat	Mulai								
2	Rekap Laporan kejadian dari Desa / Camat								Rekap Laporan kejadian bencana	
3	Survey / cek lapangan lokasi kejadian								Berita Acara Hasil Survey	Tidak semua kejadian alam termasuk dalam Bencana Alam / Situasi tanggap Darurat Bencana
4	laporan / berita acara kebutuhan baik sarana / prasarana dalam penanggulangan bencana oleh tim survey / TRC / dll							Perka BNPB No. 10 th. 2008 PerBup No. 014 Th. 2014	laporan kebutuhan / prioritas dalam penanganan B. A	
5	Mengusulkan SK, Surat Pernyataan Kesiadaan Darurat pada Bupati, Nota Dinas dan Menetapkan Status Kesiadaan darurat B. A							Surat laporan camat desa, berita acara tim survey, RAB tim survey, foto kejadian B.A	SK Darurat Bencana, Surat Pernyataan Kesiadaan Darurat Bencana oleh Bupati Brebes, nota dinas dan keputusan Kesiadaan Darurat B.A	
6	melaaksanakan penanganan darurat Bencana Alam							Perka BNPB No. 10 th. 2008 PerBup No. 014 Th. 2014		Penangan Darurat dapat berupa 1. Evakuasi dan pencarian Korban B.A 2. Perbaikan darurat sarana / Prasarana yg sangat mendesak untuk keselamatan akibat B.A 3. memproses Bantuan Keuangan untuk korban bencana melalui BJT
7	koordinasi dengan dinas / instansi terkait untuk menangani kerusakan akibat B.A									Untuk kejadian yg terkait dengan dinas / instansi lain

**TANGGAP DARURAT BENCANA**

NO	Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Logistik			Ket
		Staf	Kasubag / Kasub	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penanggulangan darurat B.A	[ ]	[ ]	[ ]	[ ] → [ ] → [ ]		3 Hari	SPJ Penanganan Darurat B.A	

Brebes, 21 Mei 2023  
 Kepala Pelaksana BPBD Kab. Brebes  
  
 Ir. EKO ANDIAS MURCHTI, M.M  
 NIP. 19581010198703 1 014




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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN LOGISTIK DAN PERALATAN  
DI LINGKUNGAN BPBD KABUPATEN BREBS**

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

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES</b> <b>BPBD BREBES</b>	Nomor SOP	BD_BPBD/BID KL/03
	Tanggal pembuatan	2017
	Tanggal revisi	
<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b> <b>KABUPATEN BREBES</b>	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD Kab. Brebes
	Judul SOP	Bantuan Logistik dan Peralatan
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Peraturan Bupati Brebes No.031.A Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural BPBD Kabupaten Brebes 2.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
	1. Membantu kedaruratan dan logistik 2. Melayani peminjaman bahan peralatan	
<b>Keterkaitan</b>		
1. SOP pelayanan Kedaruratan 2. SOP bantuan kedaruratan 3. SOP pengadaan Logistik 4. SOP Bahan peralatan	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
	1. Peralatan Kedaruratan Bencana 2. Komputer 3. Berita Acara Serah terima Logistik 4. Bon pinjam peralatan	
<b>Peringatan</b>		
1. Membantu Kedaruratan dan Logistik 2. Meminjamkan bahan peralatan	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	1. Mengelola logistik dan peralatan, mencatat nama logistik dan peralatan yang didistribusikan, peralatan yang dipinjam dan tanggal kembali 2. Menagih peralatan yang dipinjam oleh pihak lain yang telah melebihi batas waktu pinjam yang ditentukan	

**BANTUAN LOGISTIK DAN PERALATAN**

NO	Uraian Prosecur	Pelaksana					Mula Layan		Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat / usulan permohonan / bantuan log Pal dari instansi terkait	Mulai				Surat permohonan dari instansi terkait	30 menit		
2	mengeluarkan logistik dan peralatan yang dibutuhkan instansi terkait					Surat permohonan dari instansi terkait	2 - 3 jam	bantuan Log / Pal	Tidak semua permohonan / usulan dapat dipenuhi
3	Mencatat nama bahan logistik, peralatan yang dibutuhkan atau dipinjam						1 jam	Berita Acara Logistik / Bon Pinjam Peralatan	
4	mengendalikan / perawatan logistik dan peralatan					berita Acara Log Pal	1 hari	Laporan bulanan Stock logistik dan Peralatan	
3	Membantu mencetuskan informasi keadaan logistik dan peralatan						1 hari	Stock barang	Perawatan peralatan / mengecek logistik yang rusak
5	Mengungkapkan pada pemijinan peralatan untuk mengembalikan peralatan yang dipinjam						1 jam	Surat teguran untuk mengembalikan peralatan yang dipinjam	
6	Menyampaikan surat teguran bagi pemijinan peralatan yang belum mengembalikan						1 hari	Surat teguran untuk mengembalikan peralatan yang dipinjam	
7	Mengecek bahan logistik yang diterima dan keluar serta peralatan yang dipinjam dicatat pada agenda pengeluaran dan pengembalian						1 hari	Laporan Stock Log Pal	

**BANTUAN LOGISTIK DAN PERALATAN**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Layanan			Ket	
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menata bahan logistik dan peralatan dalam gudang dan peralatan yang sudah dikembalikan pada gudang sesuai klasifikasinya	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Selesai]             </pre>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]             </pre>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]             </pre>			1 hari		

Brebes, U.P.  
 Kepala Pelaksana BPBD Kab. Brebes  
 Ir. EKO ANGLAS MUCHTI, M.M  
 NIP. 19581010.198703 1 014



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENANGANAN REKONSTRUKSI BIDANG REHABILITASI  
DAN REKONTRUKSI**

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAEAAH

Nomor SOP	BD - BPBD / BID - REK/01
Tanggal pembuatan	2017
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
Judul SOP	Penanganan Rekonstruksi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 24 Th. 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li><li>2. Perka BNPB No. 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penanganan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana.</li><li>3. Perbub Brebes No. 031.A Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kabupaten Brebes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Regulasi tentang Kebencanaan</li><li>2. Memahami Masyarakat akan Kebutuhan Pelayanan</li><li>3. Masyarakat Puas Dalam Menerima Layanan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rekonstruksi</li><li>2. Prosedur Standar Pelayanan</li><li>3. Standar Pelayanan di Kab. Brebes</li><li>4. Standar Pelayanan Teknik di Kab. Brebes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Rol, Meter, Penggaris</li><li>4. Sepatu Lapangan</li><li>5. GPS</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengonsep Rencana dan Program Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas 1 Tahun</li><li>2. Melaksanakan Kegiatan dan Mengkoordinir Pelaksanaan Kegiatan dan Peningkatan Pemulihan Kondisi Sosial Ekonomi dan Budaya Masyarakat Pasca Bencana</li><li>3. Mengevaluasi dan Menilai Kerja Bawahan Sebagai Pemicu Prestasi Kerja Staf</li><li>4. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Oleh Bidang Guna Kelancaran Tugas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SKPD di Lingkungan Pemkab. Brebes</li><li>2. Lembaga Masyarakat Sosial</li><li>3. Badan Usaha di Lingkungan Kab. Brebes</li></ol>

SOP PENANGANAN REKONSTRUKSI BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		Kades/Camat	BPBD	Tim Survei/Dala	Asisten Pemerintahan	Sekda	Bupati	DPPK	Terdampak	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Laporan/usulan Bencana															
2	Rancangan Penyusunan Standar															
3	Penyusunan Standar Pelayanan															
4	Standar Pelayanan															
5	Pengumpulan															

September 2017  
 Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
**Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M**  
 NIP. 19581010 198703 1 014



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

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENANGANAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI  
PASCA BENCANA**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAEEAH**

Nomor SOP

BD - BPBD/BID - RR / 01

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Judul SOP

Penanganan Rehabilitasi  
dan Rekontruksi pasca  
Bencana

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 24 Th. 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Perka BNPB No. 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penanganan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana.
3. Permendagri No. 13 Th. 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Th. 2011 tentang perubahan ke dua atas Permen dagri No. 13 Th 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan
4. Perbub Brebes No. 024 Th. 2014 tentang Pedoman Pemberian Hibah Bansos, BanKeu dan BTT di Kab. Brebes.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami regulasi tentang Penanganan Rehabilitasi dan rekontruksi Pasca Bencana
2. Memahami kebutuhan penghidupan yang layak bagi masyarakat yang terkena bencana
3. Memahami kebutuhan sarana dan prasarana untuk masyarakat terdampak bencana alam harus ditangani secara capat dan tepat
4. Kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan.

**Keterkaitan**

1. Prosedur Standar Pelayanan.
2. SOP penyelenggaraan penanganan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana.
3. Standar Pelayanan BPBD Kab. Brebes.

**Peralatan/perlengkapan**

1. Surat / Laporan Kebencanaan dari Kades.
2. Permohonan bantuan panganan bencana dari Kades kepada Camat.
3. Laporan dan permohonan bantuan penanganan bencana dari Camat kepada Bupati.
4. SK Bupati tentang penetapan status tanggap darurat
5. Nota Dinas dari BPBD Kab. Brebes.
6. SK Bupati tentang penggunaan dana BTT.
7. Foto kejadian bencana.
8. Hasil Tim Survy dan hasil penilaian DaLA dan RAB Bencana alam.

**Peringatan**

1. Pedoman Penagganan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana Perka BNPB No. 5 Tahun 2005.

**Pencatatan dan pendataan**

- Alamat yang dituju
1. SKPD terkait dilingkungan Pemkab. Brebes.
  2. Penyelenggara

Hasil :

1. Terpenuhinya layanan Masyarakat.

SOP PENANGANAN REHABILITASI dan REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		Kades/Camat	BPBD	Tim Surve/DaLA	Asisten Pemerintahan	Sekda	Bupati	DPPK	Terdampak	Persyaratan / kelengkapan		Waktu
1.	Menerima informasi dari masyarakat tentang bencana									Te/pon/Surat		
2.	Menindaklanjuti laporan										30 Menit	
3.	Merencanakan kegiatan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana											
4.	Melaksanakan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana											
5.	Selesai Pelaksanaan											
										Laptop Data terdampak bencana	1 Minggu	Surat pernyataan bencana
										Laptop Data terdampak, hasil DaLA/Survey		
												Tertanganinya Pasca bencana

Brebes, 2017

Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
 Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M  
 NIP. 19581010198703 1 014




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

---

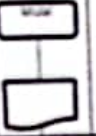


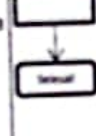
6

**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><b>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	BD_BPBD/SEK_SBG_UMPEG/04
	Tanggal pembuatan	2017
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
<p><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</b></p>	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	Pengiriman Naskah Dinas dan / atau Barang dinas
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengendarai kendaraan dinas / sepeda motor</li> <li>Memahami tentang lokasi / wilayah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SKPD / Instansi / Lembaga</li> <li></li> <li></li> <li></li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Naskah Dinas</li> <li>Buku Ekspedisi</li> <li>Kendaraan operasional dinas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat yang bersifat sangat segera disampaikan dalam waktu 1 x 24 jam .</li> <li>Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Penerima</li> <li>Tanda Terima</li> </ol>

in Naskah Dinas dan / Atau Barang Dinas

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. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M  
 N.P. 19581010 198703 1 014



**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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA  
DAERAH**

Nomor SOP	BD_BPBD/SEK_SBG_UMPEG/05
Tanggal pembuatan	2017
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
Judul SOP	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala PNS

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang UU Pokok Kepegawaian ;</li><li>2. Keputusan Ka BAKN Nomor 3/ KEP/ 1986 Tentang Kenaikan Gaji Berkala ;</li><li>3. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Teknik / Prosedur Administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi Penanganan Gaji berkala</li><li>2. BKD Kabupaten Brebes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Bantu catatan Kenaikan Gaji Berkala ;</li><li>2. Data Pegawai BPBD</li><li>3. Laptop / Komputer / Printer</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keterlambatan pengajuan akan mempengaruhi peningkatan besarnya gaji .</li><li>2. Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya file Pegawai</li><li>2. Adanya buku bantu Kenaikan Gaji Berkala</li></ol> <p>Alamat yang dituju : BKD Kabupaten Brebes - Utk. Gol. I - II proses SKPD - Utk. Gol. III - IV proses BKD</p> <p>Hasil : - Proses Kenaikan Gaji Berkala berjalan dengan lancar .</p>

Kenaikan Gaji Berkala

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata PNS 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 BKD dan Ybs						@ 15 menit	SK .KGB PNS	Ke Lokasi BKD
6.	Mengarsipkan SK .Berkala pada File Kepeg . Ybs						@ 5 menit	Dokumen SK.KGB	

Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
  
 Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M  
 NIP. 19581010 198703 1 014




**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

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>	Nomor SOP	BD_BPBD/SEK_SBG_UMPEG/06
	Tanggal pembuatan	2017
<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</b>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 tentang UU Pokok Kepegawaian ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat. 3. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes .		1. Memahami Teknik / Prosedur Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. Administrasi Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler. 2. BKD Kabupaten Brebes		1. Buku Bantu catatan Kenaikan Pangkat 2. Data Pegawai BPBD 3. Laptop / Komputer / Printer 4. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Keterlambatan pengajuan akan mempengaruhi terbitnya SK Kenaikan Pangkat . 2. Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.		1. Adanya file Pegawai 2. Adanya buku bantu Kenaikan Pangkat .  Alamat yang dituju : BKD Kabupaten Brebes - Utk Usulan Pengajuan Kenaikan Pangkat  Hasil : - Proses Kenaikan Pangkat Reguler berjalan dengan lancar .

naik Pangkat Reguler

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 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 BKD

GA

Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
**Ir. EKO ANDALAS MUCHTI, M.M**  
 NIP. 19581010 198703 1 014




**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

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	Nomor SOP	BD-BPBD/SEK/SOG_UMUM KEPEGAWAIAN/4
	Tanggal pembuatan	2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
<b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</b>	Judul SOP	Pengolahan Arsip
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1 UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan</p> <p>2 PP No.28 Th.2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Th.2009 Tentang Kearsipan</p> <p>3 Perda Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah</p>	<p>1 Memahami regulasi tentang kearsipan</p> <p>2 Memahami teknis pengolahan arsip</p> <p>3 Menguasai pendeskripsian, dan penilaian arsip</p>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
<p>1 Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai pemilik Arsip</p> <p>2 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kab Brebes</p> <p>3 Perda Provinsi Jawa Tengah No 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Jawa Tengah</p>	<p>1 Kartu Deskripsi Arsip</p> <p>2 Kertas , Stopmap Arsip, dan ATK</p> <p>3 otomasi / komputer berbasis internet</p> <p>4 Box dan Lemari Arsip</p>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>1 Arsip harus dikelompokkan sesuai dengan asal usul arsip sebelum dilakukan pengolahan</p> <p>2 perlu disiapkan proses pengolahan sesuai langkah langkah sesuai urutan dalam pengolahan dari awal hingga selesai dalam bentuk daftar arsip</p>	<p>1. Hal yang harus dicatat dan diperhatikan:</p> <p>a. provenace / pemilik arsip</p> <p>b. jenis arsip</p> <p>c. kurun waktu</p> <p>d. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>	

Pengolan Arsip

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf / Pengelola Kearsipan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip		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	Memasukkan arsip ke dalam folder/map gantung dan meletakan dalam filling cabinet		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		Data arsip dan tempat penyimpanan arsip	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	

