

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**BADAN
PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**



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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/594/000.8.34/14/2024

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes

It. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001

Judul SOP

SOP Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum

- 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

Kualifikasi Pelaksana

- 1 S1 , SMA / SMK Sederajat
- 2 Mampu mengoperasikan Komputer
- 3 Memahami Peraturan Pelayanan Publik
- 4 Bersikap ramah dan sopan

Keterkaitan

- 1 Instansi/ SKPD/ Badan /Perorangan sebagai Pelayan Publik
- 2 Dinkominfo Kabupaten Brebes selaku PPID Utama
- 3

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet
- 2 Website dan Media Sosial
- 3 Lembar Permohonan Informasi baik melalui media elektronik ataupun manual

Peringatan

- 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

Pencatatan dan pendataan

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 Dinkominfo 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
BPBD Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001



**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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B / sgs / 0008.3.2 / 11 / 2024

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001

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/perlengkapan

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
2. 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	Tidak		Buku Aenda / Buku Tamu	@ 3 menit	Diterima / ditunda / ditolak	Jika di tolak, tamu bisa mengajukan agenda temu di lain waktu
5	Jika diterima tamu di persilahkan masuk sesuai keperluannya	Ya				Tamu bertemu sesuai keperluannya	
	Pemberian Jamuan / Makan minum tamu jika diperlukan			Air minum, Snack atau Nasi			Pemberian jamuan sesuai kebutuhan
6	Jika Tamu telah selesai dengan keperluannya , di sambut dengan ramah	Selesai				Selesai	


 KEPALA PELAKSANA
 BPBD KABUPATEN BREBES

 Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19641123 199503 1 001



**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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/SG7/00083.3/10/2024

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD
Kabupaten Brebes


Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001

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
- 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

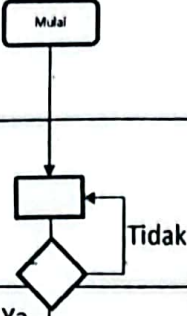
- 1 Komputer, Printer, Scanner, ATK dan Internet
- 2 Aplikasi Kearsipan / Srikandi
- 3 Box dan Lemari
- 4 Ruang Arsip

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	Memasukkan 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
 BPBD KABUPATEN BREBES

 Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 Pembina Utama Muda
 NIP-19641123 199503 1 001



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 B / 598 / 0008-3-3 / 11 / 2024	Tanggal pembuatan 29 Maret 2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal revisi	01 April 2024
	Tanggal pengesahan	01 April 2024
	Disahkan oleh	 Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; - PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; - Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 47 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	Memahami regulasi tentang Pengadministrasian Surat Masuk	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengelolaan Arsip.	- Buku Agenda - Blanko / Lembar disposisi - Komputer - Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Surat yang bersifat sangat segera digandakan dan disampaikan kpd pejabat pengolah utk pemberitahuan/ langkah persiapan ; - 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 ; - Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dg unit pengolah dikembalikan ke Sekretariat (bagian TU) untuk diteruskan kpd instansi pengirim .	- Unit kerja pengolah / penerima wajib memberi faraf sbg tanda terima ; - Dicatat dalam buku agenda surat meliputi : nomor surat , tanggal surat , perihal dan pengirim - 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 istrasi	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 Kepegawain	Mulai				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 Kepegawain mengoreksi surat tersebut. b. Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk	@ 15 menit	Berkas Surat Masuk	
3.	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Kepala Pelaksana					Berkas Surat Masuk	@ 60 menit	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

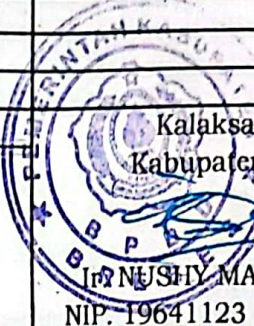

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
Pembina Utama Muda
NIP. 19641123.199503.1.001



**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	B/599/0008.33/10/2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
	Tanggal revisi	01 April 2024
	Tanggal pengesahan	01 April 2024
	Disahkan oleh	 Kalaksa BPBD Kabupaten Brebes Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- 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 .	Memahami regulasi tentang Naskah dinas dan Kearsipan .	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP Pengelolaan Arsip.	- Katalog nomenklatur surat - Buku Agenda - Buku Ekspedisi - Komputer - Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Surat yang bersifat sangat segera disampaikan dalam waktu 1 x 24 jam . - Surat yang akan dikirim diperiksa tanggal, nomor dan stempel dinas.	- 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 tandatangi ni	Jika Konsep tidak diterima di revisi kembali
3.	Memberikan no, tgl, dan stempel dinas , amplop dinas dsb				Lembar Disposisi	@ 15 menit	Naskah dinas resmi	Siap Didistribusikan
4.	Menyimpan / mengarsipkan naskah dinas				Buku Agenda	@ 10 menit	Arsip Naskah Dinas	SOP Kearsipan
5.	Mendistribusikan naskah dinas	Selesai			Tanda Terima / Kendali	@ 60 menit s/d 1 hari	Naskah dinas terdistribusi kan	Tergantung lokasi pengiriman terjauh



KEPALA PELAKSANA
BPBD KABUPATEN BREBES

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
Pembina Utama Muda

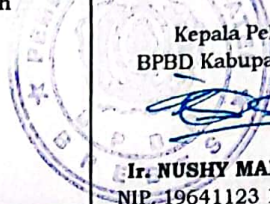
NIP. 19641123 199503 1 001



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENINGKATAN KAPASITAS
TIM REAKSI CEPAT (TRC)**

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/600/0008-33/10/2024
		Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	01 April 2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES		Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
		Judul SOP	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Bidang Kebencanaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) - Peraturan Kepala Badan Nasional Penggulangan Bencana Nomor 17 tahun 2011 tentang Relawan Penanggulangan Bencana - Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana		- Memahami tentang penanganan bencana - Menguasai kemampuan dasar penyelamatan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
Proses penanganan bencana		- ATK - Surat/Nota Dinas - Lembar Disposisi	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana		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 dan Penyusunan Rencana Kontingensi Kebencanaan				Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana	1 Minggu	
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan, Melaksanakan Penyusunan Rencana Kontingensi Bencana, Menginformasikan Peta Rawan Bencana	Selesai			Laptop, LCD, Buku Panduan, Masyarakat	15 Kali Kegiatan	1 Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2 Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001



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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

R/601/000833/11/0/2024

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

01 April 2024

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

L. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001

Judul SOP

Sosialisasi dan Simulasi
Kebencanaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723)
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

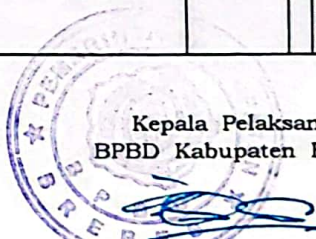
1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat mengurangi tingkat resiko yang dapat diakibatkan oleh bencana

Pencatatan dan pendataan

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

ALUR SOSIALISASI DAN SIMULASI

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	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						1 Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2 Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan	


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 NIP. 19641123 199503 1 001



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

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/6021/000833/11/2024
	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	01 April 2024
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Pembentukan Desa Tangguh Destana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) - Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana - Perka BNPB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Destana - Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana	- Memiliki kemampuan dalam pendampingan komunitas - Memahami program Desa Tangguh Bencana - Mampu menyusun rencana dan pelaporan kegiatan - Adanya relawan PB dan Forum Pengurangan Resiko Bencana - Adanya Peta Jalur Evakuasi, Tempat Pengungsian - Perencanaan Penanggulangan Bencana, Rencana Aksi Komunitas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pembentukan Destana	- Rencana Kerja - ATK - Kelengkapan Kegiatan - Surat/Nota Dinas - Lembar Disposisi - Leptop - LCD dan Layar - Peta	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Dedikasi, loyalitas dan disiplin dari SDM dalam pelaksanaan kegiatan - Kualitas SDM berpengaruh terhadap hasil kegiatan	- Menentukan lokasi kegiatan - Identifikasi lokasi kegiatan - Disimpan sebagai dokumen laporan kegiatan	

SOP : ALUR PEMBENTUKAN DESA TANGGUH BENCANA

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

 Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 NIP.19641123 199503 1 001



**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	B/603/0008.3-2/10/2024
	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan	01 April 2024
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Penyebaran Informasi Kebencanaan Melalui Media Digital
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) 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 (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 1485) 5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes	1. Memahami dan menguasai teknologi informasi 2. Memahami pengelolaan informasi, kearsipan dan pendokumentasian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Pelayanan Informasi Kebencanaan kepada masyarakat 2. Pemanfaatan media digital sebagai media penyebaran Informasi dan Dokumentasi 3. Proses penanganan bencana	1. Komputer 2. Telepon 3. Internet 4. Surat/Nota Dinas 5. Lembar Disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana	1. Data kegiatan	

SOP : ALUR PENYEBARAN INFORMASI KEBENCANAAN MELALUI MEDIA DIGITAL

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


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes
 Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 NIP. 19641123 199503 1 001



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

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi	B/604/300-2.3/10/2024 29 Maret 2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan Disahkan oleh	01 April 2024 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
Dasar Hukum	Judul SOP	Pencegahan dan Kesiapsiagaan
1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana 4. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana		1. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. Kajian Resiko Bencana		1. RPJMD 2. Rencana Strategis (Renstra)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pencegahan dan Kesiapsiagaan		1. Memiliki data daerah rawan bencana 2. Hasil Mitigasi perlu ditindak lanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait

SOP : PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		JF	Kepala Bidang	Kalaksa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan Kegiatan Pemetaan Daerah Rawan Bencana		Mulai		Draf Kuisioner	20 menit	Tersusunnya draf kuisioner	
2	Merencanakan Mitigasi Struktural dan nonstruktural , Mengajukan draf mitigasi bencana				Draf Mitigasi	30 menit	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	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	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		Selesai				Peta Rawan Bencana	

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

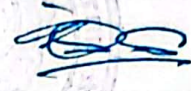
Ir. NUSYI MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001



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

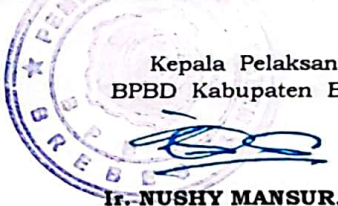
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEBARAN INFORMASI PENCEGAHAN BENCANA**

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Nomor SOP	B/605/000833/10/2024
	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	01 April 2024
	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
Judul SOP	Penyebaran Informasi Kebencanaan Melalui Media Digital	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar negara RI Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038) - Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 1485) - Peraturan Bupati Brebes Nomor 024 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Brebes		- Memahami dan menguasai teknologi informasi - Memahami pengelolaan informasi, kearsipan dan pendokumentasian
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
- Pelayanan Informasi Kebencanaan kepada masyarakat - Pemanfaatan media digital sebagai media penyebaran Informasi dan Dokumentasi - Proses penanganan bencana		- Komputer - Telepon - Internet - Surat/Nota Dinas - Lembar Disposisi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap kegiatan penanganan bencana		Data kegiatan

SOP : ALUR PENYEBARAN INFORMASI KEBENCANAAN MELALUI MEDIA DIGITAL

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


 Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 NIP. 19641123 199503 1 001



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

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/606/300.211/11/2024
	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	01 April 2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Disahkan oleh	Kepala Pelaksana BPPD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHT MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Kaji Cepat Bencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana	1. Memahami tentang Tata cara penyelamatan dan evakuasi korban bencana 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami manajemen penanggulangan bencana 4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana	1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelaksanaan kaji cepat bencana	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : KAJI CEPAT BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala	Kalaksa	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 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, 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 personil dan peralatan, Data Kejadian/ Bencana	
7	Berkoordinasi dengan instansi terkait				Alat Komunikasi, Surat, Pertemuan, Dokumen	15 Menit	Data Kejadian / Bencana	
8	membuat laporan hasil Assessment / Kaji Cepat				Komputer, ATK	30 Menit	Laporan kaji cepat	
9	Menganalisa laporan hasil asesment / kaji cepat dan membuat kebijakan penanganan bencana				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	120 Menit	Notulen	
10	Mendokumentasikan laporan kaji cepat	Selesai			Komputer, ATK	15 Menit	Laporan kaji cepat	

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001



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

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

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	B/607/B00.2/11/2024
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan Disahkan oleh	01 April 2024 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes  Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Pelayanan Kedaruratan Bencana
Dasar Hukum 1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana	Kualifikasi Pelaksana 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 1. SOP Kaji Cepat 2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana 3. SOP Distribusi Bantuan	Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan kedaruratan	Pencatatan dan pendataan 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 Assessment 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 Berita Acara Serah Terima	Jika tidak ditetapkan status tanggap darurat, maka kegiatan selesai dengan pemberian bantuan sesuai sumber daya yang tersedia
8	Rekomendasi dari tim dan analisis dari Kepala Pelaksana dengan pertimbangan dari seluruh pejabat struktural BPBD untuk penentuan status keadaan darurat bencana					Komputer, ATK	60 Menit	Notulen	
9	Kepala BPBD melaporkan kepada Bupati dan mengajukan Penetapan Status Tanggap Darurat kepada Bupati					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Kejadian / Bencana	
10	Penetapan status tanggap darurat					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 hari	Hasil Keputusan Bupati, SK Penetapan Status Tanggap Darurat	
13	Mengaktifkan Renkon dan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 Hari	Dokumen Renkon dan SK Pos Komando	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf, JF	Kabid	Kalaksa	Bupati	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Melakukan Langkah-langkah Penanganan Darurat Bencana 1. Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana 2. Pemenuhan Kebutuhan Dasar 3. Perlindungan Terhadap Kelompok Rentan 4. Pemulihan dengan segera sarana prasarana vital, bersama OPD Terkait sesuai tupoksi					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	3 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


Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 NIP. 19641123 199503 1 001



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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP

B/608/000.8.3.3/10/2024

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes


Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001

Judul SOP

Penyelamatan dan Evakuasi
Korban Bencana

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal
5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana
6. Perka BNPB Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat
7. Perka BNPB Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi

Kualifikasi Pelaksana

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

1. SOP Pelayanan Kedaruratan
2. SOP Kaji Cepat

Peralatan/perlengkapan

1. Kendaraan
2. Alat Komunikasi
3. Komputer
4. ATK
5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik
6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana

Pencatatan dan pendataan

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	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari masyarakat		Mulai				Alat Komunikasi	-	laporan awal kejadian / bencana	
2	Klarifikasi informasi yang didapat dengan perangkat desa dan melaporkan kepada pimpinan						Alat Komunikasi	15 Menit	laporan awal kejadian / bencana	
3	Koordinasi dengan TRC, OPD terkait penanggulangan bencana dan kelompok relawan serta melakukan pembagian tugas untuk persiapan menuju lokasi bencana, dan mempersiapkan sarana dan prasarana evakuasi (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	menganalisa laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban bencana						Komputer, ATK	15 Menit	Laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban	
7	Mendokumentasikan laporan kegiatan		Selesai				Komputer, ATK	10 Menit	Laporan hasil evakuasi dan penyelamatan korban bencana	

Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

 Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
 NIP-19641123 199503 1 001



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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

31/609/000833/10/2024

Tanggal pembuatan

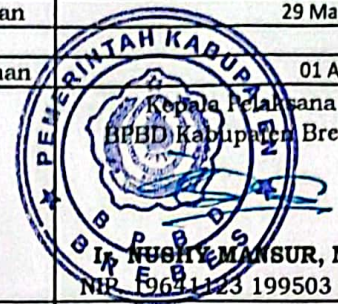
29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

Disahkan oleh



Judul SOP

Pengelolaan Gudang

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal
5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana
6. Perka BNPB Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan analisa kebutuhan logistik korban bencana
2. Sehat Jasmani dan Rohani
3. Memahami manajemen logistik
4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Kedaruratan
2. SOP Kaji Cepat
3. SOP Distribusi Bantuan

Peralatan/perengkapan

1. Kendaraan
2. Alat Komunikasi
3. Komputer
4. ATK
5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik
6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana

Peringatan

1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pengelolaan gudang

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : PENGELOLAAN GUDANG

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang	Kepala BPBD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid Kedaruratan dan Logistik dan Sub Koordinator Logistik untuk mengelola gudang penyimpanan logistik dan peralatan			MULAI	Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Notulen	
2	Berkoordinasi mengenai prosedur pengelolaan gudang				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Notulen, 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	3 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			Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Stock Barang	



Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001



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

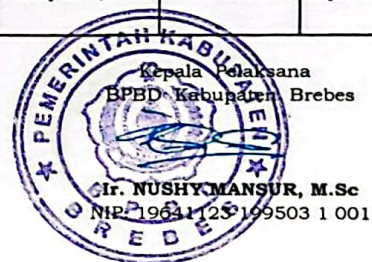
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DISTRIBUSI BANTUAN UNTUK KORBAN BENCANA**

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/610/000833/1v/2024	Tanggal pembuatan 29 Maret 2024
	Tanggal revisi	
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Tanggal pengesahan 01 April 2024	
	Disahkan oleh	 Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc NIP. 19641123 199503 1 001
	Judul SOP	Pendistribusian bantuan untuk korban bencana
Dasar Hukum 1. Undang-undang No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Kepala BNPB No 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana 6. Perka BNPB Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan analisa kebutuhan logistik korban bencana 2. Sehat Jasmani dan Rohani 3. Memahami manajemen logistik 4. Pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan penanggulangan bencana	
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kedaruratan 2. SOP Kaji Cepat	Peralatan/perlengkapan 1. Kendaraan 2. Alat Komunikasi 3. Komputer 4. ATK 5. Peralatan dapur umum, toilet portable dan logistik 6. Perlengkapan dan Peralatan Penanggulangan Bencana	
Peringatan 1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pendistribusian bantuan	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : PENDISTRIBUSIAN BANTUAN UNTUK KORBAN BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kepala Bidang	Kepala	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kaji cepat		mULAI		Alat Komunikasi, Komputer, ATK	-	Laporan Kaji Cepat	
2	Berkoordinasi dengan bidang logistik				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Daftar Logistik	
3	Menganalisa jumlah logistik dan peralatan yang diperlukan				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	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				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	





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

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

B/611/000833/11/2024

Tanggal pembuatan

2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

Kabupaten Brebes


Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001

Judul SOP

Penanganan Rehabilitasi dan
Rekonstruksi Pasca Bencana

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

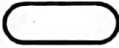
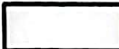
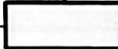
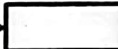
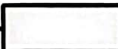
Peringatan

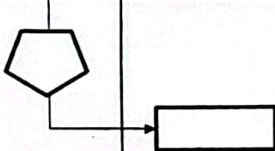
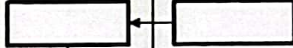
1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak keterlambatan Penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana
- 2 Apabila tidak dilaksanakan berdampak kekurangan Kelengkapan usulan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

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

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Brebes

Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc
NIP. 19641123 199503 1 001