

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



**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	Dalam jangka waktu 3 bulan		Dokumen LAKIP Dikirim ke instansi terkait (Bupati/ Sekda, Tapem/ Inspektorat, Bappeda)
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		Dokumen	
5.	Mengirimkan draft Lakip untuk dikoreksi kalaksa		[]		{ } (Decision)	Draf Dokumen Lakip		Draft	
6.	Melakukan perbaikan atas hasil Koreksi		[]			Dokumen Lakip setelah dikoreksi		Dokumen	
7.	Menyampaikan hasil untuk ditandatangani Kalaksa		[]	[]	{ } (Decision)	Lakip Final		Dok. Lakip	
8.	Penyampaian Lakip ke Pemkab / Setda / Penyimpanan	[] [] Selesai				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**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

BD-BPBD/SEK/SBG_PROGLAP/2

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD

Judul SOP

Penyusunan Rencana Kerja /
RENJA

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 LAKIP

Peralatan/perengkapan

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

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 / Sekrertariat		[]			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		[]		{ } (Diamond)	Draf Dokumen RENJA		Draft	
	Melakukan perbaikan atas hasil Koreksi		[]			Dokumen Renja setelah dikoreksi		Dokumen	
	Menyampaikan hasil untuk ditandatangani Kalaksa		[]	[]	{ } (Diamond)	RENJA FINAL		Dok.Lakip	
5.	Penyampaian RENJA ke Pemkab / BAPPEDA / Penyimpanan	[] ▽ [] Selesai				Tanda Terima dan Penyimpanan	menit /15 menit	Dok.RENJA	

Kepala Pelaksana
 BPBD Kabupaten Brebes

IN. 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

Kualifikasi Pelaksana

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

1. Memahami etika / norma pelayanan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SKPD / Instansi / Lembaga

1. Buku Tamu .

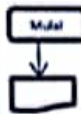
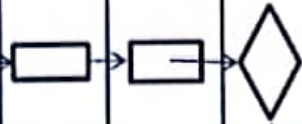
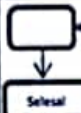
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

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

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/perengkapan

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					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	Mulai ↓ []				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	[] ↓ Selesai				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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA
DAERAH**

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES	Nomor SOP	BD_BPBD/PK_KES/01
	Tanggal pembuatan	2017
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	Kesiapsiagaan Menghadapi Bencana
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana3. Perbup Brebes No. 031 A Tahun 2011 tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kab. Brebes		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Regulasi tentang Penanggulangan Bencana2. Memahami kerentanan yang ada di wilayahnya
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kesiapsiagaan bencana		<ol style="list-style-type: none">1. Buku Panduan Penanggulangan Bencana2. Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kebencanaan di daerah rawan bencana3. Masyarakat memahami kerentanan yang ada di wilayah tempat tinggalnya		<ol style="list-style-type: none">1. Unit kerja pengolah memiliki data daerah rawan bencana2. Menyusun data base kejadian bencana sebelumnya3. Menyusun Rencana Kontijensi kebencanaan

KESIAPSIAGAAN MENGHADAPI BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag / Kasl	Sekretaris / Kabid	Kalaska	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								


Kepala Pelaksana
 BPPD Kabupaten Brebes
 H. EKO ANDALUS MUCHTI, M.M
 NIP. 19581010-198703 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>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	BD_BPBD/PK_KES/03
	Tanggal pembuatan	2017
<p>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kalaksa BPBD
	Judul SOP	SOP Pencegahan dan Mitigasi Kebencanaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang BNPB 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Regulasi tentang Penanggulangan dan Mitigasi Bencana 2. Memahami kerentanan yang ada di Wilayahnya
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencegahan dan Mitigasi menghadapi Bencana 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Panduan Penanggulangan Bencana 2. Peta kawasan Rawan bencana 3. Kamera / handycam
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitigasi dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda 2. Pencegahan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan bencana semakin parah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja pengolah memiliki data daerah rawan bencana 2. Menyusun data base kejadian bencana sebelumnya 3. Hasil Mitigasi perlu ditindaklanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait

PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		Staf	Kasubag / 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**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

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

Dasar Hukum

1. Undang - Undang No. 24 Th. 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Perka BNPB No. 10 Th. 2008 tentang Pedoman Tanggap Darurat Bencana
3. Perka BNPB No. 7 Th. 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar
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
5. Perda Kabupaten Brebes Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami regulasi tentang Penanganan Bencana pada status Tanggap Darurat
2. Regulasi penyelenggaraan Pelayanan Publik
3. Memahami keselamatan Anak - anak menjadi skala prioritas pada saat terjadi Bencana Alam
4. Memahami kebutuhan dasar anak terdampak bencana alam harus ditangani secara cepat dan tepat
5. Terselenggaranya Penanggulangan Bencana dengan penanganan anak sebagai salah satu prioritas

Keterkaitan

1. Prosedur Standar Pelayanan
2. SOP Penyelenggaraan Penanganan Bencana Alam pada Status Tanggap Darurat
3. Standar Pelayanan BPBD Kab. Brebes

Peralatan/perengkapan

1. Surat laporan dan Permohonan bantuan Penanganan Bencana Alam dari Kepala Desa kepada Camat
2. Surat laporan dan Permohonan bantuan Penanganan Bencana Alam dari Camat kepada Bupati
3. Rekomendasi dari Instansi/lembaga berwenang (BMKG)
4. SK Penetapan Status Tanggap Darurat dari Bupati Brebes
5. Nota Dinas dari BPBD Kab. Brebes
6. SK Bupati tentang Penggunaan Dana BTT
7. Dokumentasi Kejadian Bencana
8. Berita Acara Survey oleh Tim TRC / Survey Bencal BPBD dan RAB

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

1. Alamat yang dituju
 1. SKPD di lingkungan Pemerintah Kab. Brebes
 2. Anak - anak terdampak Bencana
 3. PenyelenggaraHasil :
 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
 2. Terpenuhinya layanan Masyarakat

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							Inlok / telp, Surat desa, camat, foto	30 menit	Rekap Laporan kejadian bencana	
3	Survey / cek lapangan lokasi kejadian								1 hari	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	1 Hari	laporan kebutuhan / prioritas dalam penanganan B. A	
5	Mengusulkan SK, Surat Pernyataan Keadaan Darurat pada Bupati, Nota Dinas dan Menetapkan Status Keadaan darurat B. A							Surat laporan camat desa, berita acara tim survey, RAB tim survey, foto kejadian B.A	3 Hari	SK Darurat Bencana, Surat Pernyataan Keadaan Darurat Bencana oleh Bupati Brebes, nota dinas dan keputusan Keadaan Darurat B.A	
6	melaksanakan penanganan darurat Bencana Alam							Perka BNPB No. 10 th. 2008 PerBup No. 014 Th. 2014	14 hari		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 BTT
7	koordinasi dengan dinas / instansi terkait untuk penanganan kerusakan akibat B.A										Untuk kejadian yg terkait dengan dinas / instansi lain

TANGGAP DARURAT BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Logistik			Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Sekretaris / Kabid	Kalaksa	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penanggulangan darurat B.A						3 Hari	SPJ Penanganan Darurat B.A	

Brebes, Brebes
 Kepala Pelaksana BPBD Kab. Brebes
 Ir. EKO ANDIAS MÜCHTI, 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



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
BPBD BREBES**

Nomor SOP

BD_BPBD/BID KL /03

Tanggal pembuatan

2017

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD Kab. Brebes

Judul SOP

Bantuan Logistik dan Peralatan

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BREBES**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Bupati Brebes No.031.A Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural BPBD Kabupaten Brebes

1. Membantu kedaruratan dan logistik

2.

2. Melayani peminjaman bahan peralatan

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

1. SOP pelayanan Kedaruratan
2. SOP bantuan kedaruratan
3. SOP pengadaan Logistik
4. SOP Bahan peralatan

1. Peralatan Kedaruratan Bencana
2. Komputer
3. Berita Acara Serah terima Logistik
4. Bon pinjam peralatan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. Membantu Kedaruratan dan Logistik
2. Meminjamkan bahan peralatan

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				Perryaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf	Kasubag / Kasi	Secretaris / Kabid	Kalaksa				
1	Surat / usulan permohonan / bantuan log Pal dari instansi terkait					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 didistribusikan atau dipinjam						1 jam	Beria Acara Logistik / Bon Pujam Peralatan	
4	mengendalikan / perawatan logistik dan peralatan					beria Acara Log Pal	1 hari	Laporan bulanan Stock logistik dan Peralatan	
3	Membantu menelusuri informasi keadaan logistik dan peralatan						1 hari	Stock barang	Perawatan peralatan / mengecek logistik yang rusak
5	Mengingatn pada peninjauan peralatan untuk mengembalikan peralatan yang dipinjam						1 jam	Surat teguran untuk mengembalikan peralatan yang dipinjam	
6	Menyampaikan surat teguran bagi peninjauan peralatan yang belum mengembalikan						1 hari	Surat teguran untuk mengembalikan peralatan yang dipinjam	
7	Mengocok 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[] --> B[Selesai] </pre>	<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>	<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>			1 hari		





**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
DAERAH

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">1. Undang-undang No. 24 Th. 2007 tentang Penanggulangan Bencana2. Perka BNPB No. 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penanganan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana.3. Perbub Brebes No. 031.A Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tupoksi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural BPBD Kabupaten Brebes	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Regulasi tentang Kebencanaan2. Memahami Masyarakat akan Kebutuhan Pelayanan3. Masyarakat Puas Dalam Menerima Layanan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rekonstruksi2. Prosedur Standar Pelayanan3. Standar Pelayanan di Kab. Brebes4. Standar Pelayanan Teknik di Kab. Brebes	<ol style="list-style-type: none">1. Buku2. Komputer/Laptop3. Rol, Meter, Penggaris4. Sepatu Lapangan5. GPS
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Mengonsep Rencana dan Program Kerja Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas 1 Tahun2. Melaksanakan Kegiatan dan Mengkoordinir Pelaksanaan Kegiatan dan Peningkatan Pemulihan Kondisi Sosial Ekonomi dan Budaya Masyarakat Pasca Bencana3. Mengevaluasi dan Menilai Kerja Bawahan Sebagai Pemicu Prestasi Kerja Staf4. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang Diberikan Oleh Bidang Guna Kelancaran Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. SKPD di Lingkungan Pemkab. Brebes2. Lembaga Masyarakat Sosial3. Badan Usaha di Lingkungan Kab. Brebes

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													Perka BNPB No.5					
3	Penyusunan Standar Pelayanan													Perbup No.024				Draf SP	
4	Standar Pelayanan													PSP				SP	
5	Pengumpulan													Arsip.				Pelk.SP.	

September 2017
 Brebes, Kab. Brebes
 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 REKONTRUKSI
PASCA BENCANA**

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 - 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

Kualifikasi Pelaksana

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.

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

Peralatan/perlengkapan

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

1. Surat / Laporan Kebencanaan dari Kades.
2. Permohonan bantuan penanganan 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

Pencatatan dan pendataan

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

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	Output				
1.	Menerima informasi dari masyarakat tentang bencana	[]	[]									Telpon/Surat				
2	Menindaklanjuti laporan		[]											30 Menit		
3	Merencanakan kegiatan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]		Laptop Data terdampak bencana	1 Minggu	Surat pernyataan bencana	
4	Melaksanakan penanganan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana		[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]		Laptop Data terdampak, hasil DaLA/Survey			
5	Selesai Pelaksanaan	[]													Tertanganinya Pasca bencana	

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