

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**BADAN  
PENANGGULANGAN  
BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**



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

---

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Disahkan oleh

Kalaksa BPBD  
Kabupaten Brebes

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

Judul SOP

Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami regulasi tentang Naskah dinas dan Kearsipan .

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Arsip.

**Peralatan/perlengkapan**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

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

SOP : Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

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

  
 KEPALA PELAKSANA  
 BPBD KABUPATEN BREBES  
  
 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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP	
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	<b>Pengelolaan Naskah Dinas Masuk</b>

**Dasar Hukum**

1. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Brebes Nomor 47 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami regulasi tentang Pengadministrasian Surat Masuk

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Arsip.

**Peralatan/perengkapan**

1. Buku Agenda
2. Blanko / Lembar disposisi
3. Komputer
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

1. Surat yang bersifat sangat segera digandakan dan disampaikan kpd pejabat pengolah utk pemberitahuan/ langkah persiapan ;
2. Surat yang mencantumkan nama / pejabat / pegawai yang dituju tidak dibuka sampulnya , cukup dicatat identitas surat yang tertera pada sampul surat spt : nama pengirim, nomor surat ;
3. Apabila terdapat disposisi yang tidak sesuai dg unit pengolah dikembalikan ke Sekretariat ( bagian TU ) untuk diteruskan kpd instansi pengirim .

**Pencatatan dan pendataan**

1. Unit kerja pengolah / penerima wajib memberi faraf sbg tanda terima ;
2. Dicatat dalam buku agenda surat meliputi : nomor surat , tanggal surat , perihal dan pengirim
3. Apabila ada Pelaksana yang tidak hadir karena tugas dinas / cuti dapat dimintakan disposisi melalui pesan elektronik

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 Kepegawaian	Mula				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 Kepegawaian mengkoreksi 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 )  
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

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/perengkapan**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

1. Nama
2. Instansi
2. Keperluan

**layanan Tamu Dinas**

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

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

Nomor SOP	
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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

**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 Dinkominfotik 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

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 ↓ Tidak ↗	Kertas, Komputer, ATK, Website, medi 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 di butuhkan baik secara manual maupun elektronik	↓	Komputer, ATK, data dll	2 - 5 hari	Data / Surat	
5 Mengajukan ke PPID Utama jika informasi belum diterima atau kurang memuaskan	↓	Surat Permohonan Informasi ke Dinkominfotik Brebes	30 Menit	Data arsip dinamis aktif	
5 Tindak lanjut Permohonan Informasi sesuai kebutuhan pemohon informasi	↓ Selesai	Surat Permohonan Informasi, Surat Keterangan Informasi belum dipenuhi	3 - 7 hari	Data Surat Kebutuhan Informasi	Jika Permohonan Informasi belum di tindaklanjuti / diberikan dapat diajukan ke PPID Utama dan diajukan ke pengadilan tentang sengketa Informasi publik sesuai PermenPAN RI No 02 Tahun 2011

  
 Kepala Pelaksana  
 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 )  
PENGOLAHAN ARSIP**

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



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

**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**

OP : PENGELOLAAN ARSIP

NO	Uralan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Staf / Pengelola Kearsipan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	Mulai	Filling Cabinet, Sekat, Folder/Map gantung	15 Menit	Sarana prasarana arsip tersedia	
2	Memilah dan mengelompokkan arsip menurut kode dan masalahnya		Arsip, Kode Klasifikasi arsip, Tata Naskah Dinas	15 Menit	Arsip terkelompokkan sesuai kode dan masalahnya	
3	Memasukan arsip kedalam folder/map gantung dan meletakkan dalam filling cabinet	Ya	Arsip, Folder, Filling Cabinet dan Sekat	15 Menit	Arsip terkelompokkan dalam folder, telah tertata di filling cabinet	
4	Membuat label sesuai masalah yang terkandung dalam arsip		Kertas Sticker / Kendall	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 )  
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

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**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembar negara RI Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723)
2. Peraturan Kepala Badan Nasional Penggulangan Bencana Nomor 17 tahun 2011 tentang Relawan Penanggulangan Bencana
3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tentang penanganan bencana
2. Menguasai kemampuan dasar penyelamatan

**Keterkaitan**

1. Proses penanganan bencana

**Peralatan/perlengkapan**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan**

1. Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM yang terlibat dalam urusan kebencanaan

ALUR PENINGKATAN KAPASITAS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff / Jf	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dari masyarakat tentang Kerawanan Bencana	mulai			Telpon / Surat	15 Menit		
2	Menindaklanjuti Laporan				Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana	1 Minggu		
3	Merencanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan dan Penyusunan Rencana Kontingensi Kebencanaan			Ya Tidak	Laptop, LCD, Buku Panduan, Masyarakat	15 Kali Kegiatan	1. Pemahaman Masyarakat tentang akan pentingnya Mitigasi Bencana 2. Tersusunnya Buku Panduan Rencana Kontingensi Kebencanaan	
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Kebencanaan, Melaksanakan Penyusunan Rencana Kontingensi Bencana, Menginformasikan Peta Rawan Bencana	Selesai						


  
 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

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

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			Persetyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf / Jf	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes				
1	Menerima surat permintaan menjadi narasumber	Mulai			Telpon / Surat	10 Menit	Surat	
2	Mendisposisikan laporan				Perintah	15 Menit	Lembar Disposisi	
3	Merencanakan kegiatan Sosialisasi dan Simulasi Kebencanaan				Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi dan Simulasi Kebencanaan				Laptop, LCD, Buku Panduan, Masyarakat, Alat Peraga Simulasi	1 Kali Kegiatan	Kegiatan Sosialisasi dan Simulasi	
5	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi	Selesai					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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

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

Pembentukan Desa Tangguh  
Destana

**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. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
3. Perka BNPB Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Destana
4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana

1. Memiliki kemampuan dalam pendampingan komunitas
2. Memahami program Desa Tangguh Bencana
3. Mampu menyusun rencana dan pelaporan kegiatan
4. Adanya relawan PB dan Forum Pengurangan Resiko Bencana
5. Adanya Peta Jalur Evakuasi, Tempat Pengungsian
6. Perencanaan Penanggulangan Bencana, Rencana Aksi Komunitas

**Keterkaitan**

**Peralatan/perengkapan**

1. SOP Pembentukan Destana

1. Rencana Kerja
2. ATK
3. Kelengkapan Kegiatan
4. Surat/Nota Dinas
5. Lembar Disposisi
6. Leptop
7. LCD dan Layar
8. Peta

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

1. Dedikasi, loyalitas dan disiplin dari SDM dalam pelaksanaan kegiatan
2. Kualitas SDM berpengaruh terhadap hasil kegiatan

1. Menentukan lokasi kegiatan
2. Identifikasi lokasi kegiatan
3. Disimpan sebagai dokumen laporan kegiatan

**SOP : ALUR PEMBENTUKAN DESA TANGGUH BENCANA**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JF	Kabid PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

Nomor SOP

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**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perengkapan**

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

**Peringatan**


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

**Pencatatan dan pendataan**

1. Data kegiatan

**SOP : ALUR PENYEBARAN INFORMASI KEBENCANAAN MELALUI MEDIA DIGITAL**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata Baku	Output	Ket
		Staf / Jf	Kepala Bidang PK	Kepala Pelaksana BPBD Brebes			
1	Menerima informasi bencana atau peringatan dini bencana dari pihak terkait dan mengumpulkan, memilah dan melihat 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	Mententukan dan membuat draft data dan informasi yang akan dipublikasikan	[ ]	[ ]	[ ]	Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana, dll	1 Hari	Data Publikasi
6	Mentilai 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  
 NHP. 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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BREBES BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	29 Maret 2024
<p><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BREBES</b></p>	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	01 April 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Brebes</p>  <p><b>Ir. NUSHY MANSUR, M.Sc</b> NIP. 19641123 199503 1 001</p>
<b>Dasar Hukum</b>	Judul SOP	Pencegahan dan Kesiapsiagaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Mitigasi Bencana</li> <li>4. Perka BNPB Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi di Bidang Penanggulangan Bencana</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Resiko Bencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. Rencana Strategis (Renstra)</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan di Bidang pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki data daerah rawan bencana</li> <li>2. Hasil Mitigasi perlu ditindak lanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait</li> </ol>	

SOP : PENCEGAHAN DAN MITIGASI BENCANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			
		Jf	Kepala Bidang	Kakasa	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	Mententukan 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						Peta Rawan Bencana	

  
 Kepala Pelaksana  
 BPPD 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

Nomor SOP

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

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/perengkapan**

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

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

**Peringatan**


**Pencatatan dan pendataan**

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

1. Data kegiatan

**SOP : ALUR PENYEBARAN INFORMASI KEBENCANAAN MELALUI MEDIA DIGITAL**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mata 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	Mententukan dan membuat draft data dan informasi yang akan dipublikasikan	[ ]	[ ]	[ ]	Laptop, Data Daerah Rawan Bencana, Data Penduduk Terdampak Bencana, dll	1 Hari	Data Publikasi		
6	Melilai 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  
 BPPD 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

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

29 Maret 2024

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

01 April 2024

Disahkan oleh

Kepala Pelaksana  
IPIID Kabupaten Brebes

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

Judul SOP

Kaji Cepat 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 Pelayanan Kedaruratan
2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana

**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 pelaksanaan kaji cepat bencana

**Pencatatan dan pendataan**

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP : KAJI CEPAT BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staff / JF	Kepala	Kalaska	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	Mengusgakan tin assesment 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 vanc				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 assessment / kaji cepat dan membuat kebijakan penanganan bencana				Alat Komunikasi, Komputer, ATK	120 Menit	Norulen	
10	Mendokumentasikan laporan kaji cepat	Selesai			Komputer, ATK	15 Menit	Laporan kaji cepat	

  
 Kepala Pelaksana  
 BPBD Kabupaten Brebes  
 I. MUSHY 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

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

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**

**Peralatan/perengkapan**

1. SOP Kaji Cepat
2. SOP Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana
3. SOP Distribusi Bantuan

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

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**


1. Apabila tidak dilaksanakan berdampak tidak maksimalnya pelayanan kedaruratan

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN KEDARURATAN BENCANA

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Peralatan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf, Jf	Kabid	Kalaksa	Bupati				
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 kedaruratan, Kabid Kedaruratan dan Logistik dan atau langsung kepada kepala Pelaksana					Alat Komunikasi	15 Menit	Laporan awal kejadian / bencana	
4	Menugaskan tim assessment ke tempat kejadian dan melaksanakan kaji cepat					Alat Komunikasi, ATK	15 Menit	Daftar personil dan peralatan	
5	Mempersiapkan personil dan peralatan, Melakukan Assessment, Tim 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	Menghentikan Benkon dan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana					Alat Komunikasi, Komputer, ATK	1 Hari	Dokumen Benkon dan SK Pos Komando	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Bupati	Peralatan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf, Jf	Kabid	Kalaka					
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alat Komunikasi, Komputer, ATK	3 Hari	Terlaksananya Penanganan Darurat Bencana	
15	Membuat laporan penanganan bencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alat Komunikasi, Komputer, ATK	60 Menit	Laporan awal penanganan bencana	
16	Evaluasi Laporan penanganan bencana		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alat Komunikasi, Komputer, ATK	120 Menit	Laporan Penanganan Bencana	
17	Mengarsipkan Laporan Penanganan Bencana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Alat Komunikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Laporan Penanganan Bencana	

  
 Kepala Pelaksana  
 BPPD 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

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES

Nomor SOP

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

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	Urutan Prosedur	Pelaksana					Katu Baku			Ket
		TRC, OPD Terhant, Relawan	Pusdalops	Staf / Jf	Kepala Bidang Kedarifog	Kepala Pelaksana BPBD Birebes	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	Norulen, Peralatan dan Perlengkapan evakuasi	
4	melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban bencana	Ya					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 )  
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

Nomor SOP

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

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN BREBES**

**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/perengkapan**

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
		Staff / JF	Kepala Bidang RR	Kepala Pelaksana BPBD Brebes	OPD Sektoral	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Kejadian Bencana					Disposisi	-	Data sementara dan persiapan Assessment	
2	Memerintahkan Kabid Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk melaksanakan survey dan pendataan dampak kerusakan akibat bencana					Rekap data kerusakan terdampak bencana	1 hari	Persiapan tim survey ke lapangan dan data kerusakan sementara	
3	Memerintahkan/melaksanakan bersama Sub Koordinator/Pungsional RR untuk kegiatan survey dan pendataan dampak kerusakan akibat bencana					Rekap data inventaris kerusakan terdampak bencana	3 hari	Dokumen atau data hasil inventaris 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 inventaris kerusakan infrastruktur sesuai kewenangan, Komputer, ATK	2 hari	Hasil perhitungan Jitupasa 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, Komputer, ATK	
11	Papart 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. MUSHY MANSUR, M.Sc**  
 NIP. 19641123 199503 1 001