



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan Kadar Maron Nomor 21 Sidorejo Temanggung kodepos 56221
Telepon 0293 493772 Faximili 0293 493735

Surat elektronik: bpbdtmg@gmail.com Laman: <http://bpbdtmg.kab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR : 360/ 29 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan Masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Di Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
10. Keputusan Bupati Temanggung Nomor 555/252 Tahun 2023 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan terdiri dari:

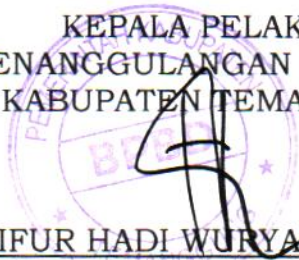
1. SOP Pencarian dan Pertolongan
2. SOP Penanganan Kekeringan/ Drying Air Bersih
3. SOP Penanganan Bencana Cuaca Ekstrem atas Laporan Masyarakat
4. SOP Penanganan Bencana Tanah Longsor atas Laporan Masyarakat
5. SOP Penanganan Bencana Gempa Bumi
6. SOP Penyampaian Informasi Peningkatan Aktivitas Gunung Sundoro kepada Masyarakat
7. Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA)
8. SOP Peminjaman Peralatan

KETIGA : Uraian dan alur SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Penyusunan Standar Operasional Prosedur melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung dan dikoordinasikan oleh Kepala secretariat dan para Kepala Seksi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
Pada tanggal 10 Februari 2024

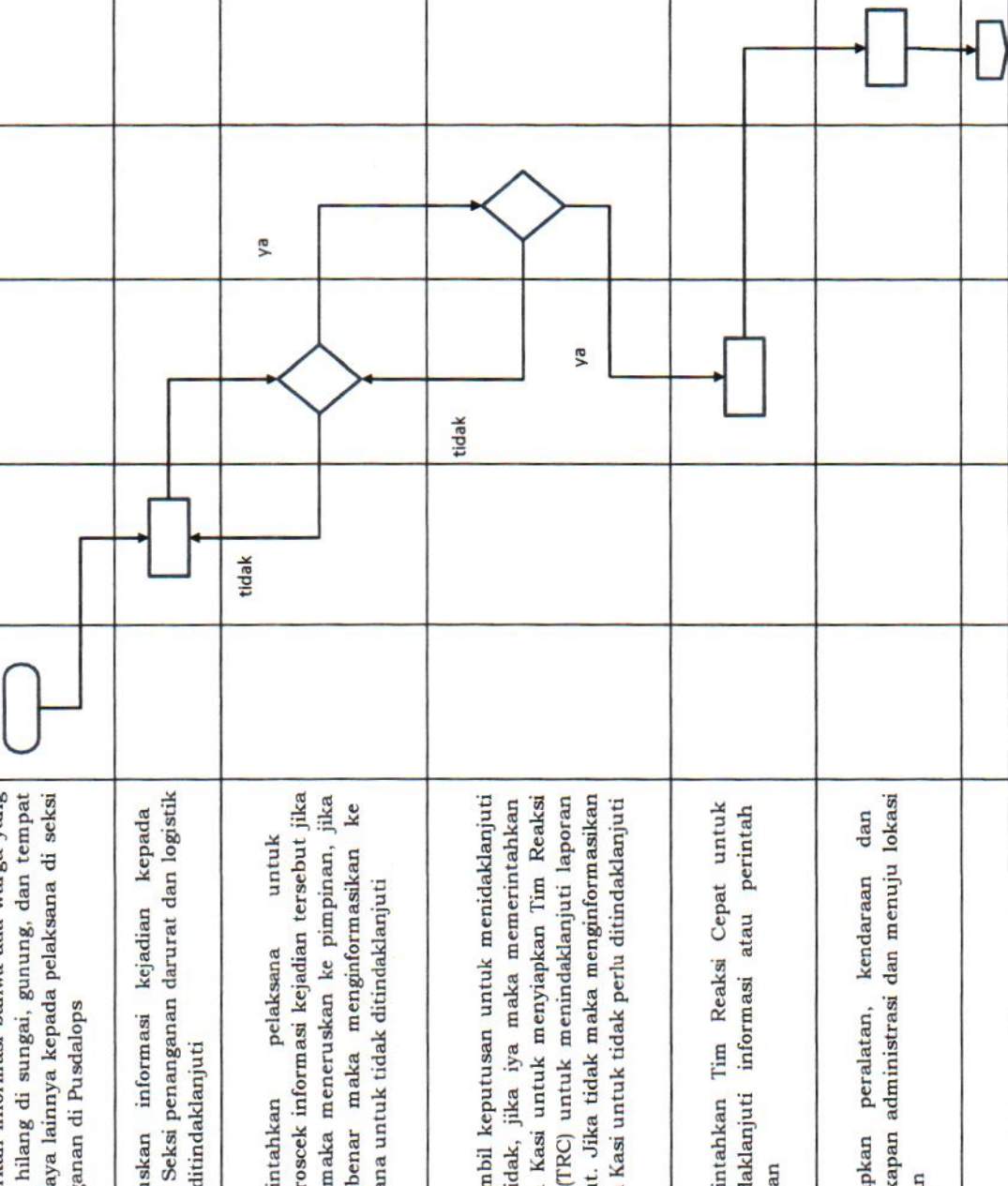
KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19710728 199703 1 005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	P/ 1 /067/II/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Februari 2024
	Disahkan oleh  KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728 199703 1 005	
Nama SOP	PENANGANAN Pencarian Orang Diduga Hilang Atas Laporan Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penanggulangan bencana	
2. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang pembentukan BPBD	2. Memahami tugas pokok dan fungsi Masing- masing	
	3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan	
	4. Memiliki sertifikat keahlian penanganan bencana	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Evakuasi	1. Formulir pendataan	
2. SOP Penanganan	2. Peralatan pencarian dan pertolongan	
3. SOP Pengeluaran logistik	3. Kendaraan	
4. SOP Penggunaan peralatan		
5. SOP Pendirian Posko		
Peringatan :	Pecatatan dan Pendataan :	
Alat komunikasi untuk selalu standby Kendaraan dan peralatan harus dalam kondisi siap digunakan SDM harus selalu siap ke lapangan	Data orang diduga hilang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN PENCARIAN ORANG DIDUGA HILANG ATAS LAPORAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TRC	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Melaporkan informasi bahwa ada warga yang diduga hilang di sungai, gunung, dan tempat berbahaya lainnya kepada pelaksana di seksi penanganan di Pusdalops										
2	Meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Seksi penanganan darurat dan logistik untuk ditindaklanjuti										
3	Memerintahkan pelaksana untuk mengkonsepsi informasi kejadian tersebut jika benar maka meneruskan ke pimpinan, jika tidak benar maka menginformasikan ke pelaksana untuk tidak ditindaklanjuti										
4	Mengambil keputusan untuk menindaklanjuti atau tidak, jika iya maka memerintahkan kepada Kasi untuk menyiapkan Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk menindaklanjuti laporan tersebut. Jika tidak maka menginformasikan kepada Kasi untuk tidak perlu ditindaklanjuti			tidak							
5	Memerintahkan Tim Reaksi Cepat untuk menindaklanjuti informasi atau perintah pimpinan										
6	Menyiapkan peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi dan menuju lokasi kejadian										
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TRC	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
7	Melaksanakan koordinasi, pendataan, penggalan informasi (dari saksi dan keluarga) dan melaksanakan pencarian atas petunjuk saksi. Dan melaporkan kepada atasan. Laporan terdiri 2 hal "ditemukan" atau "belum ditemukan"						Peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	1 hari	Laporan hasil penanganan kejadian		
8	Menerima laporan dan memberikan perintah pembukaan posko pencarian pada hari berikutnya.						Laporan hasil penanganan kejadian	30 menit	Laporan hasil penanganan kejadian	SOP Evakuasi, SOP penanganan, SOP pendirian posko	
9	Membuka posko pencarian dan melaksanakan proses pencarian selama 7 hari. Dan melaporkan setiap hari kepada atasan mengenai progres pencarian.						Peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	7 hari	Laporan hasil penanganan kejadian per hari		
10	Jika kurang 7 hari orang yang diduga hilang sudah ditemukan, maka posko pencarian ditutup. Jika sudah 7 hari orang yang diduga hilang belum ditemukan maka posko pencarian ditutup dan selanjutnya dilaksanakan pemantauan.						Data dan Informasi	30 menit	Laporan hasil penanganan kejadian		

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 197107281997031005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	P/ 2 /067/II/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Februari 2024
	Disahkan oleh  KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728 199703 1 005	
Nama SOP	PENANGANAN KEKERINGAN / DROPPING AIR BERSIH	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang – Undang RI No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 PP Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3 Perka BNPB No 15 th 2012 ttg pedoman pusdalops 4 Pergub Jawa tengah No. 77 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur jawa tengah No. 78 Tahun 2009 tentang pedoman pemberian bantuan akibat bencana di Provinsi jawa tengah	1 Pernah terlibat dalam Penanggulangan Bencana 2 Memiliki keahlian mengoperasikan mobil tangki air 3 Memiliki SIM B
Keterangan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Pengarahan TRC 2 SOP Menyajikan data dan informasi kebencanaan	1 Telepon/Seluler 2 Radio Komunikasi 3 Komputer dengan aplikasi 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Kevalidan Data	1. Disimpan sebagai dokumen penanganan kejadian bencana
Definisi:	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEKERINGAN / DROPPING AIR BERSIH**

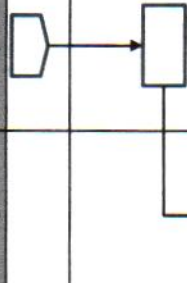
No.	Identifikasi Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket.	
		Desa	Pusdalops	Staf administrasi	Tim Dropping Air	Kasi PK	Kasi Darlog	Kalak	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Menerima Surat Peringatan Dini dari BMKG tentang informasi potensi kekeringan									Agenda Surat Masuk,	5 menit	Surat masuk yang sudah tercatat di agenda	
2	Mencatat dan Menyampaikan surat utk di disposisi									Surat masuk yang sudah tercatat di agenda	5 menit	Surat yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat laporan kejadian bencana									Surat yang sudah tercatat dan diberi lembar disposisi	5 menit	Surat yang sudah terdisposisi	
4	Menerima disposisi surat edaran									Surat yang sudah terdisposisi	5 menit	Surat undangan rakor dan draft MoU	
5	Melaksanakan Rakor Potensi ancaman kekeringan dan MoU untuk pelaksanaan dropping dengan Instansi lain dan CSR									Surat undangan rakor dan draft MoU	2 jam	Hasil Rakor, Surat Perjanjian Kerjasama PMI, DINSOS, PDAM, DAMKAR, BPBD, draft surat edaran	
6	Menetapkan SK Darurat										3 hari		
7	Membuat Edaran ke kecamatan mengenai ancaman bencana kekeringan									Hasil Rakor, Surat Perjanjian Kerjasama PMI, DINSOS, PDAM, DAMKAR, BPBD, draft surat edaran	10 menit	Surat Edaran Bencana kekeringan yang sudah ditandatangani dan siap diedarkan ke 20 kecamatan	
8	Menerima surat permohonan dropping air bersih dari desa/									Surat Edaran Bencana kekeringan yang sudah ditandatangani dan siap diedarkan ke 20 kecamatan, agenda surat masuk	5 menit	Surat yang sudah di disposisi	
9	membuat Jadwal dropping air bersih dan petugas dropping									Surat yang sudah di disposisi, draf jadwal dropping	5 menit	Jadwal dropping dan SK Tim dropping air bersih, surat perintah untuk melaksanakan dropping air	
10	Melaksanakan dropping air bersih									Jadwal dropping dan SK Tim dropping air bersih, surat perintah untuk melaksanakan dropping air	8 jam	Air yang sudah terdistribusi ke masyarakat	
11	Meminta SPJ Dropping									Air yang sudah terdistribusi ke masyarakat	5 menit	Tanda terima SPJ dropping air	
12	Laporan									Tanda terima SPJ dropping air	5 menit	Dokumentasi dan Arsip	

KEPALA PUSKASANA BPBD
KABUPATEN PEMANGGUNG,
TOJIFUR HADI WURYANTO, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197107281997031005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP	P/ 3 /067/II/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	27 Februari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG  TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728198703 1 005
	Nama SOP	PENANGANAN BENCANA CUACA EKSTRIM ATAS LAPORAN MASYARAKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penanggulangan bencana	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung	2. Memahami tugas pokok dan fungsi Masing- masing	
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah	3 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencarian dan	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Temanggung	3 Memiliki sertifikat keahlian penanganan bencana	
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan	
1. SOP Evakuasi	1 Formulir pendataan	
2. SOP Penanganan Pohon Tumbang	2 Peralatan penanggulangan bencana	
3. SOP Pengeluaran logistik	3 Kendaraan	
4. SOP Penggunaan peralatan	4 Alat Komunikasi	
5. SOP Pendirian Posko		
Peringatan :		Pecatatan dan Pendataan :
Alat komunikasi untuk selalu standby		Data kejadian bencana akibat cuaca ekstrim
Kendaraan dan peralatan harus dalam kondisi siap digunakan		
SDM harus selalu siap ke lapangan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR
PENANGANAN CUACA EKSTRIM ATAS LAPORAN MASYARAKAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TIM Reaksi Cepat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Melaporkan kejadian bencana akibat cuaca ekstrim berupa angin kencang, angin topan, angin puting beliung, maupun hujan es, di suatu wilayah di Kabupaten Temanggung kepada pelaksana di seksi penanganan di PUSDALOPS							informasi	5 Menit	data dan informasi	
2	Meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Seksi penanganan darurat dan logistik untuk ditindaklanjuti							data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	
3	Memerintahkan pelaksana untuk mengroscek informasi kejadian tersebut jika benar maka meneruskan ke pimpinan, jika tidak benar maka menginformasikan ke pelaksana untuk tidak ditindaklanjuti							data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	
4	Mengambil keputusan untuk menindaklanjuti atau tidak, jika iya maka memerintahkan kepada Kasi untuk menyiapkan Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk menindaklanjuti penanganan kejadian, Jika tidak maka menginformasikan kepada Kasi untuk tidak perlu ditindaklanjuti							data dan Informasi	15 Menit	data dan informasi	
5	Memerintahkan Tim Reaksi Cepat untuk menindaklanjuti informasi atau perintah pimpinan							data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	SOP Pengeluaran logistik, SOP Penggunaan peralatan
6	Menyiapkan peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi dan menuju lokasi kejadian							data dan Informasi	2 Jam	peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	SOP Evakuasi, SOP penanganan, SOP pendirian Posko
											

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TIM Reaksi Cepat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
7	Melaksanakan koordinasi, pendataan, dan penanganan kejadian bencana akibat cuaca ekstrim berupa angin kencang, angin topan, angin puting beliung, maupun hujan es dan melaporkan kepada atasan						peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	2 hari	laporan hasil penanganan kejadian	
8	Menerima laporan penanganan kejadian bencana bencana akibat cuaca ekstrim berupa angin kencang, angin topan, angin puting beliung, maupun hujan es						laporan hasil penanganan kejadian	10 menit	laporan hasil penanganan kejadian	

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M. Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19710728 199703 1 005



 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	P/ 4 /067/11/2024 10 Februari 2024 - 27 Februari 2024
		Disahkan oleh	KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG  TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 197107281997031005
		Nama SOP	PENANGANAN BENCANA TANAH LONGSOR
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penanggulangan bencana	
2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Temanggung		2. Memahami tugas pokok dan fungsi Masing- masing	
3. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung		3 Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan	
		3 Memiliki sertifikat keahlian penanganan bencana	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Evakuasi		1. Formulir pendataan	
2. SOP Penanganan		2. Peralatan penanggulangan bencana	
3. SOP Pengeluaran logistik		3. Kendaraan	
4. SOP Penggunaan peralatan			
5. SOP Pendirian Posko			
Peringatan :		Pecatatan dan Pendataan :	
Alat komunikasi untuk selalu standby		Data kejadian Tanah Longsor	
Kendaraan dan peralatan harus dalam kondisi siap digunakan			
SDM harus selalu siap ke lapangan			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TIM Reaksi Cepat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melaporkan kejadian Tanah longsor di suatu wilayah di Kabupaten Temanggung kepada pelaksana di seksi penanganan di PUSDalops									
2	Meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Seksi penanganan darurat dan logistik untuk ditindaklanjuti									
3	Memerintahkan pelaksana untuk mengkroscek informasi kejadian tersebut jika benar maka meneruskan ke pimpinan, jika tidak benar maka menginformasikan ke pelaksana untuk tidak ditindaklanjuti									
4	Mengambil keputusan untuk menindaklanjuti atau tidak, jika iya maka memerintahkan kepada Kasi untuk menyiapkan Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk menindaklanjuti penanganan kejadian, Jika tidak maka menginformasikan kepada Kasi untuk tidak perlu ditindaklanjuti									
5	Memerintahkan Tim Reaksi Cepat untuk menindaklanjuti informasi atau perintah pimpinan									SOP Pengeluaran logistik,SOP Penggunaan peralatan
6	Menyiapkan peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi dan menuju lokasi kejadian									SOP Evakuasi, SOP penanganan, SOP pendirian Posko

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TIM Reaksi Cepat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaksanakan koordinasi, pendataan, dan penanganan kejadian Tanah Longsor dan melaporkan kepada atasan						peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	2 hari	laporan hasil penanganan kejadian	
8	Menerima laporan penanganan kejadian bencana Tanah Longsor						laporan hasil penanganan kejadian	10 menit	laporan hasil penanganan kejadian	

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN MANGGUNG,

TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197107281997031005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	P/ 5 /067/II/2024 10 Februari 2024 - 27 Februari 2024
			KEPALA PEKAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG TOIFUR HADI WURPANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728 1997031 005
		Nama SOP	PENANGANAN BENCANA GEMPA BUMI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :	
- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana - Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana - Peraturan Presiden No. 21 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana - Perka BNPB No. 4 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Penanggulangan Bencana - PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 73 TAHUN 2011 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG		- Memiliki kemampuan dan tanggung jawab. - Mengetahui mekanisme dan prosedur	
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan	
- Aparat Pemerintah di Kantor SKPD - Pegawai di Kantor Organisasi - Pegawai di Kantor Swasta - Masyarakat yang terdampak bencana		- Alat Peringatan (Sirine,Alarm,TOA,Kentongan,dll) - Komputer /Laptop - Peralatan Dokumentasi - Kendaraan roda dua / empat - HT/HP - Peralatan P3K - APAR - Alat Pelindung Diri (APD) - ATK - Gudang	
Peringatan :		Pecatan dan Pendataan :	
- Berkas Laporan / Dokumentasi Hardcopy di simpan dalam Filling Cabinet dan Softcopy disimpan di Komputer /Laptop sebagai Arsip - Kurangnya koordinasi antar bagian akan menghambat kinerja		- Membuat Laporan Assesment Kejadian Peringatan Dini Evakuasi Darurat Terhadap Bencana Gempa Bumi - Melakukan Koordinasi dengan SKPD dan Pihak-Pihak terkait mengenai Penanganan dan Penanggulangan Bencana	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN BENCANA GEMPA BUMI

No.	Penanganan Bencana Gempa Bumi	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat / Pegawai, penghuni	Petugas Tanggap Darurat	Petugas Tanggap Darurat Gedung	Petugas Tanggap Darurat Listrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pejabat / Pegawai Penghuni Gedung Kantor SKPD / Organisasi / Swasta melaporkan adanya Gempa Bumi kepada Petugas Tanggap Darurat					HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
2	Petugas Tanggap Darurat memberitahukan kepada Petugas Tanggap Darurat Listrik					HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
3	a. Petugas Tanggap Darurat Gedung membunyikan alarm atau mengumumkan adanya Gempa b. Petugas Tanggap Darurat Listrik melakukan pemutusan aliran listrik melalui panel listrik					HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
4	Petugas Tanggap Darurat Gedung mengumpulkan Massa / Pegawai (Penghuni Gedung)					HT, HP, Alat Peringatan, P3K, Dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
5	a. Apabila Massa / Pegawai dapat di kumpulkan, maka di lakukan Evakuasi dengan Petugas Tanggap Darurat Gedung b. Apabila Massa / Pegawai tidak dapat di kumpulkan, maka Petugas Tanggap Darurat Gedung memberitahukan bahwa massa / Pegawai tidak dapat di kuasai kepada Petugas Tanggap Darurat					HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, P3K, APAR, APD	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
6	Petugas Tanggap Darurat dan Petugas Tanggap Darurat Gedung melakukan koordinasi untuk melakukan evakuasi					HT, HP, Alat Peringatan, P3K, Peralatan dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi

No.	Penanganan Bencana Gempa Bumi	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pejabat/ Pegawai, penghuni	Petugas Tanggap Darurat	Petugas Tanggap Darurat Gedung	Petugas Tanggap Darurat Listrik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Petugas Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh penghuni ruangan untuk evakuasi melalui pintu atau tempat yang aman dari gempa bumi						HT, HP, Alat Peringatan, P3K, Per-alatan dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
8	Petugas Tanggap Darurat mengarahkan kepada seluruh penghuni ruangan untuk berjalan secara tertib, tidak berlari dan berbaris secara teratur untuk menuju ke tempat aman yang telah di tentukan (Assembly Point / Titik Kumpul)						HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, Peralatan P3K, APAR, APD	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
9	Petugas Tanggap Darurat melakukan absensi untuk mengetahui orang-orang yang melakukan evakuasi / penyelamatan bersamanya						HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
10	Petugas Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh pegawai (Penghuni Gedung) tentang situasi keamanan gedung						HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 Menit	Laporan kejadian gempa bumi	Pejabat, pegawai yang memiliki kompetensi
11	Penanganan Gempa Bumi selesai									

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19710728 199703 1 005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		P/ 6 /067/II/2024 10 Februari 2024 - 27 Februari 2024
	Disahkan oleh		KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG  TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728 199303 1 005
	Nama SOP		PENYAMPAIAN INFORMASI PENINGKATAN AKTIFITAS GUNUNG SUNDORO KEPADA MASYARAKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait penanggulangan bencana 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Masing- masing 3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencarian dan pertolongan 3. Memiliki sertifikat keahlian penanganan bencana
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penggunaan peralatan		1. Formulir pendataan 2. Peralatan penanggulangan bencana
Peringatan :		Pecatan dan Pendataan :
Alat komunikasi untuk selalu standby		Data Aktifitas Gunung api Sundoro

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYAMPAIAN INFORMASI PENINGKATAN AKTIFITAS GUNUNG SUNDORO KEPADA MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Pelaksana BPBD	Mutu Baku			Ket.
		PVMBG	Pejabat Pelaksana	Kasi Penanganan Darurat dan Logistik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Melaporkan kejadian Aktifitas Peningkatan gunung api sundoro kepada pelaksana di seksi penanganan di PUSDALOPS									
2	Meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Seksi penanganan darurat dan logistik untuk ditindaklanjuti						informasi	5 Menit	data dan informasi	
3	Memerintahkan pelaksana untuk mencatat data rekap dan di laporkan						data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	
4	Mengambil keputusan untuk menindaklanjuti atau tidak, jika iya maka memerintahkan kepada Kasi untuk menyiapkan pUSDALOPS untuk laporan hasil aktifitas gunung berapi, Jika tidak maka menginformasikan kepada Kasi untuk tidak perlu ditindaklanjuti			tidak 	ya 		data dan Informasi	15 Menit	data dan informasi	
5	Memerintahkan PUSDALOPS untuk menindaklanjuti informasi atau perintah pimpinan						data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	SOP Penggunaan peralatan
6	Menyiapkan peralatan administrasi, untuk di sampaikan kepada masyarakat						data dan Informasi	30 Menit	peralatan, kelengkapan administrasi	
8	Menerima laporan hasil penyampaian aktifitas yg di berikan kepada masyarakat						laporan hasil penanganan kejadian	10 menit	laporan hasil penyampaian informasi	

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN PEMANGGUNG,

TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M.Si
Pembina Tingkat II
NIP. 197107281997031005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	P/ 7 /067/II/2024 10 Februari 2024 - 27 Februari 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728 199703 1 005
	Nama SOP	PENANGANAN BENCANA KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN (KARHUTLA)
Dasar Hukum		
1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung		
Keterkaitan :		
1. SOP Evakuasi 2. SOP Penanganan 3. SOP Penggunaan peralatan 4. SOP Pendirian Posko		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Formulir pendataan 2. Peralatan penanggulangan bencana 3. Kendaraan		
Peringatan :		
Alat komunikasi untuk selalu standby Kendaraan dan peralatan harus dalam kondisi siap digunakan SDM harus selalu siap ke lapangan		
Pecatatan dan Pendataan :		
Data kejadian Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA)		

PENANGANAN KEBAKARAN HUTAN DAN LAHAN (KARHUTLA) ATAS LAPORAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Masyarakat 3	Pejabat Pelaksana 4	Kasi Darlog 5	Kalaksa BPBD 6	TIM Reaksi Cepat 7	Kelengkapan 8	Waktu 9	Output 10		
1	Melaporkan kejadian Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA) di suatu wilayah di Kabupaten Temanggung kepada pelaksana di seksi penanganan di PUSDalops							8	9	10	11
2	Meneruskan informasi kejadian kepada Kepala Seksi penanganan darurat dan logistik untuk ditindaklanjuti							informasi	5 Menit	data dan informasi	
3	Memerintahkan pelaksana untuk mengkoscek informasi kejadian tersebut jika benar maka meneruskan ke pimpinan, jika tidak benar maka menginformasikan ke pelaksana untuk tidak ditindaklanjuti							data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	
4	Mengambil keputusan untuk menindaklanjuti atau tidak, jika iya maka memerintahkan kepada Kasi untuk menyiapkan Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk menindaklanjuti penanganan kejadian, Jika tidak maka menginformasikan kepada Kasi untuk tidak perlu ditindaklanjuti							data dan Informasi	15 Menit	data dan informasi	
5	Memerintahkan Tim Reaksi Cepat untuk menindaklanjuti informasi atau perintah pimpinan							data dan Informasi	5 Menit	data dan informasi	SOP Penggunaan peralatan
6	Menyiapkan peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi dan menuju lokasi kejadian							data dan Informasi	2 Jam	peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	SOP pendirian Posko

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Pejabat Pelaksana	Kasi Darlog	Kalaksa BPBD	TIM Reaksi Cepat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Melaksanakan koordinasi, pendataan, dan penanganan kejadian Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA) dan melaporkan kepada atasan						peralatan, kendaraan dan kelengkapan administrasi	2 hari	laporan hasil penanganan kejadian	
8	Menerima laporan penanganan kejadian bencana Kebakaran Hutan dan Lahan (KARHUTLA)						laporan hasil penanganan kejadian	10 menit	laporan hasil penanganan kejadian	

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

TOIFUR HADI WURYANTO, SE, M. Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197107281997031005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		P/ 8 /067/11/2024 10 Februari 2024 - 27 Februari 2024
	Disahkan oleh		KEPALA PELAKSANA BPBD KABUPATEN TEMANGGUNG  TOIFUR HADI WURYANTO, S.E., M.Si NIP. 19710728 199703 1 005
	Nama SOP		PEMINJAMAN PERALATAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung		1. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 2. Bertanggungjawab.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan
1. Pengelolaan surat keluar 2. Surat masuk		1. Formulir berita acara peminjaman 2. Peralatan penanggulangan bencana 3. Kendaraan
Peringatan :		Pecatatan dan Pendataan :
Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal		Buku Register Barang Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN PERALATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi persuratan	Kepala Pelaksana	Kasi Darlog	TIM Reaksi Cepat	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Mencatat surat masuk dan Meneruskan surat peminjaman peralatan kepada Kepala BPBD untuk didisposisi						Surat Permohonan	3 Menit	informasi	
2	Mengambil keputusan dan memerintahkan Kasi Penanganan Darurat dan Logistik untuk ditindaklanjuti						Disposisi	30 Menit	informasi	
3	Jika Setuju memerintahkan kepada Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk menyiapkan peralatan dua hari sebelum peralatan diambil, jika Tidak Surat di arsipkan						Disposisi	5 Menit	data dan informasi	
4	Menyiapkan alat yang akan dipinjam dan memberikan kode pada setiap item barang						kode barang		peralatan	
5	Mengeluarkan barang dari gudang alat dan Mencatat di buku peminjaman alat						Buku peminjaman alat	30 Menit	peralatan, dan kelengkapan administrasi	
6	Meminjamkan peralatan kepada peminjam dengan mengisi formulir peminjaman peralatan dengan mencantumkan hasil pemeriksaan bersama (jumlah dan kondisi barang) dan maksimal waktu peminjaman tiga hari kerja (3x 24 jam)						Formulir peminjaman peralatan	5 Menit	data dan informasi	
7	Melaporkan peminjaman peralatan bencana kepada Kepala Pelaksana BPBD dan Kasi Penanganan Darurat dan Logistik						Informasi, arsip	5 Menit	informasi	

KEPALA PELAKSANA BPBD
KABUPATEN TEMANGGUNG,

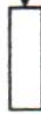
TOIFUR HADI WURJANTO, SE.M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 197107281997031005

 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jalan S. Kadar Maron Nomor 21 Sidorejo Kabupaten Temanggung Kode Pos 56221 Telp. (0293) 493772 Fax. (0293) 493735 Surat elektronik : bpbdd.temanggungkab.go.id laman: http://bpbdd.temanggungkab.go.id	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	380 / 381 2023 6/6/2023 5 / 7 / 2023 Kepala Pelaksana BPBD Temanggung
Dasar Hukum 1 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Temanggung; 3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung; 4 Peraturan Kepala BNPB Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana 5 Peraturan Kepala BNPB Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana	Nama SOP Penusunan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana dan Rekonstruksi Pasca Bencana	TOFIUR HADI WURYANTO, SE., M.Si NIP. 197107281997031005 
Kualifikasi Pelaksana 1 Memiliki kemampuan analisis dan koordinasi 2 mengetahui tugas dan fungsi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana 3 mengetahui tugas dan fungsi jabatan	Peralatan/Perlengkapan Rencana kerja ruang rapat komputer, printer, LCD, alat tulis kantor alat ukur (pita ukur/roll meter, meteran dorong), GPS dan alat pendukung lainnya jaringan internet kendaraan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Keterangan SOP Kaji Cepat dan Tepat Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian, dan Sumber Daya	Peringatan 1 Penyusunan Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana diperlukan koordinasi yang baik antar pemangku kepentingan 2 Data harus lengkap dan akurat sehingga dokumen yang dihasilkan valid dan sesuai skala prioritas	

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PENCAKAIAN KEBUTUHAN PASCA BENCANA DAN RENCANA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCA BENCANA

KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN DAN PERALATAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
	STAF ADMINISTRASI	TIM JITUPASNA	KASI RR	KEPALA PELAKSANA		WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima laporan kejadian bencana dari Pusdalops BPBD yang belum tertangani pada tahap tanggap darurat				hasil kaji cepat Pusdalops BPBD,SK Status Tanggap Darurat Bencana	1 hari	data awal kerusakan pascabencana	
2	Pemilahan sektor terdampak bencana				komputer, ATK, data awal kerusakan pascabencana	3 hari	identifikasi sektor	
3	Melaksanakan rapat koordinasi inventarisasi kerusakan pascabencana sesuai sektor				LCD, komputer, data awal,hasil identifikasi sektor	1 hari	data kerusakan tiap sektor	rapat koordinasi
4	Menyiapkan dan mengumpulkan referensi peraturan terkait kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana sektor terdampak				komputer, data kerusakan tiap sektor	1 hari	bahan, referensi, aturan	
5	Mengumpulkan data kerusakan pascabencana setiap sektor terdampak dan melakukan validasi di lokasi pascabencana				Surat tugas, SPPD, kendaraan,ATK, referensi data dan aturan	7 hari	data kerusakan pascabencana	pengumpulan data dan survey lokasi terdampak
6	Menyusun data kerusakan berdasar kewenangan, sektor dan sub sektor				LCD, komputer, ATK, data kerusakan pascabencana	7 hari	rekapitulasi data kerusakan pascabencana tiap sektor dan sub sektor lengkap dan akurat	FGD
7	Menganalisis asumsi kerugian pascabencana tiap sektor terdampak				LCD,komputer,ATK, rekapitulasi data	7 hari	data asumsi kerugian pascabencana	FGD
8	Menyusun perkiraan rencana kebutuhan pemulihan untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana				LCD,komputer,ATK,rekapi tulasi data kerusakan dan kerugian	7 hari	Rencana kebutuhan pemulihan	FGD

9	Menciptakan dan menganalisis perangkat daerah pelaksana dan sumber dana untuk penanganan rehabilitasi dan rekonstruksi berdasar kewenangan					Rencana program	1 hari	data perangkat daerah pelaksana dan sumber dana penanganan	FGD
10	Menciptakan dokumen Jitupasma atau rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					dokumen Jitupasma atau rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana	7 hari	dokumen pengkajian kebutuhan pasca bencana (JITU PASNA) dan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana (R3P)	
11	Mengusulkan rencana program dan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana					komputer	3 hari	dokumen rencana program dan kegiatan	
12	Mengarsipkan dokumen/menyelesaikan proses					dokumen, lemari arsip	15 menit	dokumen/arsip	Manual elektronik dan