





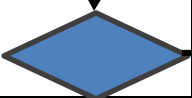





|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|  <p><b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA<br/>DAERAH<br/>KABUPATEN BALANGAN</b></p>  | Nomor SOP          | 360/059.a/ADIS/BPBD-<br>BLG/2023   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 07 Februari 2023   |
|   | Tanggal Revisi     |  |
|   | Tanggal Pengesahan | 07 Februari 2023   |
|   | Disahkan Oleh      | <br>Kepala Pelaksana<br>H. RAHMI, S.H.I   |
| Nama SOP  |                    | Inovasi SIDIK (Sistem Informasi<br>dan Data Digital Kebencanaan )  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |                    | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan InFormasi Publik;</li><li>3. PP Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penanggulangan Bencana;</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penaggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Informasi Dan Dokumen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1485);</li></ol> |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi;</li><li>2. Petugas Pengelola Informasi memiliki Kemampuan<ol style="list-style-type: none"><li>a Memahami dan menguasai teknologi informasi</li><li>b Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li></ol></li></ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |                    | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Sistem Informasi dan Data Digital Kebencanaan</li></ul>   |                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Handphone</li><li>5. Nota Dinas/Disposisi Surat</li></ol>  |

| AKTIVITAS  | PELAKSANA  |                     |   |  | MUTU BAKU                     |          |   | KET |
|--|--|---------------------|---|--|-------------------------------|----------|---|-----|
|  | PETUGAS<br>INPUT DATA  | KEPALA<br>PELAKSANA | STAF<br>BIDANG  |  | PERSYARATAN/<br>KELENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT                                  |     |
| 1  | 2  | 3                   |   |  |                               |          |   |     |
|  |  |                     |   |  |                               |          |   |     |
| 1. Menerima dan mengumpulkan bahan informasi Kejadian Bencana                            |  |                     |    |  | Berkas/Dokumen yang terkumpul | 10 Menit | Dokumen Kejadian Bencana                |     |
| 2. Menerima dan mengumpulkan bahan informasi Penanganan Kedaruratan                      |  |                     |    |  | Berkas/Dokumen yang terkumpul | 10 Menit | Dokumen Penanganan kedaruratan          |     |
| 3. Melakukan Pemindahan data manual ke data digital                                      |   |                     |    |  | Aplikasi SIDIK                | 15 Menit | Dokumen Elektronik                      |     |
| 4. Verifikasi oleh Kepala Pelaksana  |  |                     |   |  | Dokumen Elektronik            | 10 Menit | Dokumen Terverifikasi                   |     |
| 5. Dokumen diupload kedalam aplikasi dan dapat di gunakan sebagai basis data kebencanaan |  |                     |  |  | Dokumen dalam aplikasi SIDIK  | 5 Menit  | Dokumen telah diupload kedalam aplikasi |     |
| 6. ASN dan Pegawai BPBD dapat mengakses data kebencanaan                                 |  |                     |  |  | Aplikasi SIDIK                | 5 Menit  | Dokumen dapat diakses dan dimanfaatkan  |     |