



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jl. Kelud Nomor 12 Telp (0282) 534093

Website : www.satpolppcilacapkab.go.id E-mail : satpolppcilacap2@gmail.com

CILACAP

Kode pos 53223

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCEGAHAN, PENANGGULANGAN DAN PENYELAMATAN BAHAYA KEBAKARAN PADA UPT PEMADAM KEBAKARAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan manajemen penanggulangan kebakaran yang dilakukan melalui kegiatan pencegahan, penyuluhan, pelatihan dan operasi penanggulangan kebakaran secara efektif, efisien, tepat sasaran dan akuntabel perlu didukung dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) guna pelaksanaan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 183 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dan Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran dengan Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1018);

4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
9. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3470);
10. Undang–Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1018);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

14. Undang–Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
15. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3372);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
18. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 378/KPTS/1987 tentang Petunjuk Perencanaan Bangunan dan Lingkungan untuk Pencegahan Bahaya Kebakaran pada Bangunan Rumah dan Gedung;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 60/PRT/M/1992 tentang Persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun;
20. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER-04/MEN/1995 tentang Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
21. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP.186/MEN/1999 tentang Unit Pemadam Kebakaran di Tempat Kerja;
22. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.04/MEN/1980 tentang Syara-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan;
23. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/KPTS/1985 tentang Ketentuan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran pada Bangunan Gedung;
24. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Teknis Aksesibilitas pada Bangunan Umum

dan Lingkungan;

25. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
26. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/KPTS/2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
28. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
29. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
30. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap Tentang Standar Operasional Prosedur Pencegahan, Penanggulangan Dan Penyelamatan Bahaya Kebakaran UPT Pemadam Kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap.

BAB I






KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemadam kebakaran.

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. Uraian prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
7. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
8. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa.
9. Simbol Flowcharts adalah simbol yang digunakan dalam SOP terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Connector).
Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan SOP pada instansi Pemadam Kebakaran adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan aktivitas pelayanan dibidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (2) Tujuan dari penyusunan SOP pada Pemadam Kebakaran yaitu untuk:
- a. meningkatkan peran dan fungsi dalam pencapaian sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
 - b. meningkatkan tertib administrasi terhadap proses pemeriksaan dan pengujian alat pemadam kebakaran.
 - c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas penerbitan surat rekomendasi penempatan alat pemadam kebakaran pada bangunan gedung.
 - d. tertib dalam pemungutan retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.
 - e. meningkatkan akuntabilitas terhadap pelayanan masyarakat dalam hal pencegahan dan penanggulangan kebakaran.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup aktivitas pelayanan pada instansi Pemadam Kebakaran, meliputi :

- a. kegiatan tim lapangan di wilayah Kabupaten Cilacap;
- b. penerbitan surat-surat rekomendasi;
- c. penyusunan pelaporan kegiatan;
- d. pelaksanaan aktivitas rutin di lingkungan kantor;
- e. operasi penanggulangan kebakaran;
- f. Operasi penyelamatan dalam keadaan darurat.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) SOP pada Pemadam Kebakaran terdiri dari :
1. Teknis Pengecekan Rutin Kondisi Kendaraan.
 2. Teknis Mengoperasikan Unit Pancar Air.
 3. Teknis Pengecekan Rutin Perlengkapan Personil.
 4. Teknis Menggelar Selang dan Nozzle.
 5. Teknis Operasi Pengambilan/Penyedotan Air Ke Dalam Unit Pancar.
 6. Respon Berita Kejadian Kebakaran.
 7. Teknis Menerima Telepon Kejadian Kebakaran.
 8. Penghimpunan Data Dampak Kebakaran.
 9. Kegiatan Monitoring Wilayah.
 10. Kegiatan Patroli Wilayah.
 11. Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (APAR, APAB).
 12. Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (Hidrant).
 13. Penyampaian Informasi via Media Sosial.
 14. Operasi Penanggulangan Kebakaran.
 15. Teknis Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur.

16. Teknis Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat.
17. Teknik Pemusnahan Sarang Tawon.
18. Teknik Pemusnahan Binatang Melata/Ular.
19. Teknis Penyelamatan di Air / Sungai.
20. Pelayanan Administrasi Fasilitas Kunjungan Sekolah Lingkup Lembaga Pendidikan.
21. Pengenalan Profesi pada Kunjungan Sekolah Lingkup Lembaga Pendidikan Paud/TK.
22. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan.
23. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Kegiatan Ceremonial sebagai syarat Izin Keramaian.
24. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Penempatan Alat Proteksi Kebakaran sebagai syarat Izin Mendirikan Bangunan.
25. Pelayanan Administrasi Penerbitan Sertifikat Laik Pakai.
26. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Penjualan dan Perbaikan Alat Pemadam Kebakaran.
27. Pelayanan Administrasi Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan.
28. Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Perbaikan.
29. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan yang tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 14 Oktober 2019

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
KABUPATEN CILACAP


YULIAMAN SUTRISNO

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
 KABUPATEN CILACAP
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INSTANSI
 PEMADAM KEBAKARAN UPT PEMADAM
 KEBAKARAN PADA SATUAN POLISI PAMONG
 PRAJA KABUPATEN CILACAP

| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Pengecekan Rutin Kondisi Kendaraan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal pengecekan 2. Laporan Hasil pengecekan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian 2. Unit kendaraan 3. Alat tulis | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP TEKNIS PENGECEKAN RUTIN KONDISI KENDARAAN

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|--------------|-------|---------|--|---------|----------------------------------|
| | | ANGGOTA REGU | DANRU | MEKANIK | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Melakukan pengecekan terhadap oli, air radiator, air aki, dan BBM | | | | Kendaraan, format isian dan alat tulis | 5 menit | Perawatan dan kesiapan kendaraan |
| 2 | Menyalakan kendaraan | | | | Kendaraan | 1 menit | Kendaraan menyala |
| 3 | Melakukan pengecekan terhadap lampu besar, lampu kepala, sen, sirine, dan rotari | | | | Kendaraan, format isian dan alat tulis | 2 menit | Perawatan dan kesiapan kendaraan |
| 4 | Melakukan pengecekan terhadap ban, mesin pompa portable, PTO, dan rem | | | | Kendaraan, format isian dan alat tulis | 5 menit | Perawatan dan kesiapan kendaraan |
| 5 | Melaporkan hasil pengecekan ke Danru | | | | Format isian | 2 menit | Laporan |
| 6 | Danru melaporkan ke mekanik jika ada kerusakan | | | | Laporan | 2 menit | Laporan tim mekanik |

| | | |
|---|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Mengoperasikan Unit Pancar Air | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Perintah pimpinan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. APD 3. Alat operasional 4. Alat komunikasi HT | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP TEKNIS MENGOPERASIKAN UNIT PANCAR AIR

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|--------|---------|--------------------------------------|---------|---------------|
| | | OPERATOR | HELPER | FIGHTER | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Operator menghidupkan PTO | | | | Kendaraan, APD, alat operasional, HT | 1 menit | Kesiapan unit |
| 2 | Helper mengambil selang | | | | Kendaraan, APD, alat operasional, HT | 2 menit | Kesiapan unit |
| 3 | Helper memasukkan koping selang ke unit | | | | Kendaraan, APD, alat operasional, HT | 1 menit | Kesiapan unit |
| 4 | Selang tergelar | | | | Kendaraan, APD, alat operasional, HT | 1 menit | Kesiapan unit |
| 5 | Fighter dibantu helper sudah berada dalam posisi siap | | | | Kendaraan, APD, alat operasional, HT | 1 menit | Kesiapan unit |
| 4 | Operator membuka keran | | | | Kendaraan, APD, alat operasional, HT | 1 menit | Kesiapan unit |

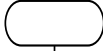

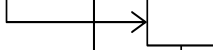

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Pengecekan Rutin Perlengkapan Personil | 1. Standar kelayakan APD | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian 2. Alat tulis 3. Perlengkapan personil | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |


FLOWCHART SOP TEKNIS PENGECEKAN RUTIN PERLENGKAPAN PERSONIL

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|------------------------------------|--------------|-------|---|---------|--|
| | | ANGGOTA REGU | DANRU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Melakukan pengecekan fire jacket | | | Format isian, alat tulis, fire jacket | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan personil |
| 2 | Melakukan pengecekan helm | | | Format isian, alat tulis, helm | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 3 | Melakukan pengecekan sarung tangan | | | Format isian, alat tulis, sarung tangan | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 4 | Melakukan pengecekan sepatu | | | Format isian, alat tulis, sepatu | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 5 | Melakukan pengecekan masker | | | Format isian, alat tulis, masker | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 6 | Melakukan pengecekan senter | | | Format isian, alat tulis, senter | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 7 | Melakukan pengecekan HT | | | Format isian, alat tulis, HT | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 8 | Mengisi format isian | | | Format isian, alat tulis | 2 menit | Kesiapan dan perawatan perlengkapan |
| 9 | Menyerahkan laporan ke Danru | | | Laporan | 2 menit | Laporan |

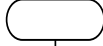





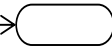
| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Menggelar Selang | 1. Perintah pimpinan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kendaraan 2. Selang 3. Nozzle | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |


FLOWCHART SOP TEKNIS MENGGELAR SELANG DAN NOZZLE

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---------|-------------------|---------|---|
| | | HELPER | FIGHTER | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Ambil selang |  | | Selang, kendaraan | 2 menit | Selang dan kopling berada dalam kondisi yang baik |
| 2 | Mulai menggelar selang |  | | Selang | 1 menit | Selang dan kopling berada dalam kondisi yang baik |
| 3 | Sambungkan ujung selang ke nozzle dengan diameter yang sama |  | | Selang, nozzle | 1 menit | Selang tersambung ke nozzle |
| 4 | Sambungkan ujung selang yang lainnya ke unit |  | | Selang, kendaraan | 1 menit | Selang tersambung ke unit |






| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Operasi Pengambilan/Penyedotan Air Ke Dalam Unit Pancar | 1. Surat pengantar | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. Peralatan operasional | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP TEKNIS OPERASI PENGAMBILAN/PENYEDOTAN AIR KE DALAM UNIT PANCAR

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|--------|--|---------|--------------------------------|
| | | OPERATOR | DRIVER | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pasang selang ke unit |  | | Kendaraan, peralatan operasional | 2 menit | Selang terpasang |
| 2 | Membuka keran hidrant |  | | Kendaraan, peralatan operasional | 1 menit | Tangki siap diisi |
| 3 | Memulai pengisian air |  | | Kendaraan, peralatan operasional | 5 menit | Unit terisi air |
| 4 | Setelah selesai, tutup kembali keran hidrant |  | | Kendaraan, peralatan operasional | 1 menit | Proses pengisian selesai |
| 5 | Melepaskan dan menggulung selang |  | | Kendaraan, peralatan operasional | 5 menit | Pengecekan peralatan |
| 6 | Menyimpan kembali peralatan pada tempatnya |  | | Kendaraan, peralatan operasional | 3 menit | Pengecekan peralatan |
| 7 | Kembali ke mako |  | | Kendaraan | | Unit siap beroperasi |

| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : Respon Berita Kejadian Kebakaran |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Respon Berita Kejadian Kebakaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi 2. Perintah pimpinan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Alat komunikasi HT 3. Unit kendaraan 4. Format isian | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP RESPON BERITA KEJADIAN KEBAKARAN

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---|---|--|---|----------|-------------------------|
| | | DANKET | DANRU | ANGGOTA REGU | KASIE PENANGGULANGAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Danket menerima laporan kejadian kebakaran |  | | | | alat tulis | 1 menit | Data kejadian kebakaran |
| 2 | Laporan kejadian kebakaran disampaikan ke Danru dan Kasie Penanggulangan | |  | |  | Data kejadian kebakaran, HT | 1 menit | Laporan kebakaran |
| 3 | Danru menginstruksikan ke anggota untuk melakukan persiapan | | |  | | Kendaraan, APD, alat-alat operasional, format isian | 2 menit | Kesiapan anggota |
| 4 | Tim penanggulangan berangkat menuju TKP | | |  | | Kendaraan, APD, alat-alat operasional, format isian | 15 menit | |

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Efektif | : | |
| | Nama SOP | : | Teknis Telepon Kebakaran |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pihak eksternal; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Menerima Telepon Kejadian Kebakaran | | 1. Gugus tugas | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | | 1. Telepon 2. Alat tulis | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP TEKNIS MENERIMA TELEPON KEJADIAN KEBAKARAN

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|--------|--------------------------------|---------|-------------------------|
| | | PELAPOR | DANKET | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mencatat waktu penerimaan laporan | | | Telepon, alat tulis | 1 menit | Data kejadian kebakaran |
| 2 | Meminta alamat lengkap TKP | | | Telepon, alat tulis | 1 menit | Data kejadian kebakaran |
| 3 | Meminta identitas pelapor (nama dan nomor telepon) | | | Telepon, alat tulis | 1 menit | Data kejadian kebakaran |
| 4 | Menelepon kembali pelapor untuk memastikan kebenaran informasi | | | Telepon, nomor telepon pelapor | 1 menit | Verifikasi data |



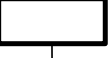




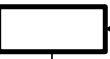

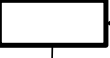
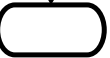
| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga dalam menghimpun informasi tentang data dampak kebakaran; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Penghimpunan Data Dampak Kebakaran | 1. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Format isian 2. Alat tulis 3. Kamera 4. Alat komunikasi HT | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP PENGHIMPUNAN DATA DAMPAK KEBAKARAN

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|--------|-------------------|---|----------|----------------------------|
| | | IC | DANKET | STAF ADMINISTRASI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mencatat waktu kejadian | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 2 | Mencatat jenis yang terbakar | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 3 | Mencatat data pemilik | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 4 | Mencatat alamat TKP | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 5 | Mencatat luas area yang terbakar | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 6 | Mencatat (dugaan) penyebab kebakaran | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 7 | Mencatat jumlah korban (jika ada) | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 8 | Mencatat jumlah kerugian | | | | Format isian, alat tulis, kamera, HT | 2 menit | Laporan kejadian kebakaran |
| 9 | Informasi data dampak kebakaran dilaporkan ke Danket | | | | Buku situasi piket regu, alat tulis, HT | 5 menit | Update buku situasi regu |
| 10 | Danket meyerahkan laporan kejadian kebakaran ke staf administrasi untuk dihimpun | | | | Laporan kejadian kebakaran, komputer | 10 menit | Laporan kejadian kebakaran |




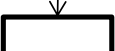

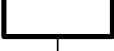

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : Kegiatan Monitoring Wilayah |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jalur wilayah yang akan dipantau; 2. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga menyampaikan informasi tentang upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran; 3. Memiliki kemampuan memperkirakan dengan cermat keadaan wilayah yang dimonitoring; 4. Memiliki kemampuan untuk menyajikan laporan monitoring berupa pemetaan wilayah rawan kebakaran; 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 7. Disiplin; 8. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Kegiatan Monitoring Wilayah | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim monitoring 2. Jadwal tim monitoring 3. Peta wilayah 4. Laporan Hasil Monitoring | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP.. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kendaraan 2. Format isian 3. Kamera 4. Alat Komunikasi HT 5. Pamflet 6. Sticker | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP KEGIATAN MONITORING WILAYAH

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---------------------------|---|-------------------|--|
| | | TIM MONITORING | PERANGKAT WILAYAH (RT/RW) | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mempersiapkan peralatan dan kelengkapan |  | | kendaraan, kamera, alat komunikasi (HT), alat tulis, pamflet, sticker, format isian, peta wilayah | 10 menit | kesiapan personil dan kendaraan |
| 2 | Penelusuran akses jalan dan pemantauan lokasi/ hunian / bangunan gedung lainnya |  | | peta wilayah, alat tulis | | laporan monitoring |
| 3 | Menghitung perkiraan panjang jalan akses |  | | alat tulis, format isian | | laporan monitoring |
| 4 | Menghitung perkiraan jumlah bangunan |  | | alat tulis, format isian | | laporan monitoring |
| 5 | Memantau sumber air |  | | alat tulis, format isian | | laporan monitoring |
| 6 | Berdialog dengan perangkat wilayah (RT/RW) |  | | alat tulis, format isian | 15 menit | tersampainya upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran |
| 7 | Menyerahkan pamflet dan sticker pada perangkat wilayah untuk dibagikan ke warga |  | | pamflet, sticker | 5 menit | |
| 8 | Mengisi laporan monitoring |  | | format isian, alat tulis | 10 menit | laporan monitoring |
| 9 | Perangkat wilayah menandatangani dan membubuhkan cap pada laporan monitoring |  | | alat tulis, laporan monitoring, | 5 menit | laporan monitoring |
| 10 | Tim monitoring menandatangani laporan |  | | alat tulis, laporan monitoring, | 2 menit | laporan monitoring |
| 11 | Dokumentasi |  | | kamera | selama monitoring | laporan monitoring |




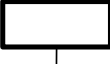
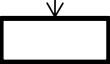


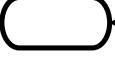
| | | |
|--|-------------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jalur wilayah yang akan dipantau; 2. Memiliki kemampuan bergerak dengan tanggap apabila terjadi kebakaran atau keadaan darurat lainnya saat patroli; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Disiplin; 6. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Kegiatan Patroli Wilayah | | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim patroli 2. Jadwal tim patroli 3. Laporan Hasil Patroli |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. Format isian 3. Kamera 4. Alat Komunikasi HT |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

FLOWCHART SOP KEGIATAN PATROLI WILAYAH

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---|---|-------------------|--|
| | | TIM PATROLI | DANKET | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mempersiapkan peralatan dan kelengkapan |  | | kendaraan, kamera, alat komunikasi (HT), alat tulis, peta wilayah | 10 menit | kesiapan personil dan kendaraan |
| 2 | Briefing menetapkan jalur patroli |  | | peta wilayah | 5 menit | jalur wilayah yang akan dipantau |
| 3 | Perjalanan patroli sesuai jalur yang ditetapkan dan menyampaikan situasi dan kondisi |  | | peta wilayah, HT, alat tulis | 30 - 60 menit | terpantaunya situasi dan kondisi selama perjalanan |
| 4 | Mencatat dan menyampaikan informasi ke danket |  | | alat tulis, HT | selama perjalanan | situasi dan kondisi dari tim patroli |
| 5 | Menerima dan mencatat informasi dari tim patroli | |  | HT, alat tulis | selama perjalanan | situasi dan kondisi dari tim patroli |
| 6 | Danket menyajikan laporan patroli | |  | alat tulis | 10 menit | Laporan hasil patroli |
| 7 | Tim patroli menandatangani laporan |  | | alat tulis, Laporan hasil patroli | 2 menit | Laporan hasil patroli |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Mengenal jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (APAR, APAB) | | 1. SK tim ... 2. Jadwal pemeriksaan 3. IMB 4. Layout 5. Laporan Hasil Pemeriksaan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (Hidrante) | | 1. Format isian 2. Kamera 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi Penomoran 6. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

**FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI KEBAKARAN
PADA BANGUNAN GEDUNG
APAR DAN APAB**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---|---|----------|---|
| | | TIM RIKSA | PIHAK PERUSAHAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Tim Riksa tiba dilokasi |  | | | | |
| 2 | Tim Riksa memperlihatkan SK, maksud dan tujuan | |  | SK, alat tulis, format isian, peralatan pemeriksaan | 5 menit | |
| 3 | Menghimpun data dan informasi alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung |  | | siteplan/IMB, alat tulis, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran, MKKG | 10 menit | data yang diperlukan tersedia |
| 4 | Melakukan pengecekan lapangan secara visual (menghitung kesesuaian alat dengan data yang diberikan) |  | | alat tulis, format isian, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran | 10 menit | jumlah riil APAR dan/ APAB |
| 5 | Melakukan pemeriksaan visual APAR dan/ APAB, meliputi : a. PIN/ Pengaman b. Keadaan fisik tabung c. Label <i>checklist</i> pemeriksaan d. Pengujian sampling manual |  | | alat tulis, format isian | 10 menit | kesesuaian kondisi APAR/ APAB dengan label |
| 6 | Pengisian format pemeriksaan |  | | alat tulis, format isian | 10 menit | laporan pemeriksaan |
| 7 | Penandatanganan laporan hasil pemeriksaan oleh pihak perusahaan | |  | alat tulis, laporan hasil pemeriksaan | 5 menit | laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani |
| 8 | Tim riksa mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan |  | | laporan hasil pemeriksaan | 5 menit | arsip laporan hasil pemeriksaan |








| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (Hidrant) | | 1. SK tim pemeriksa 2. Jadwal pemeriksaan 3. IMB 4. Layout 5. Laporan Hasil Pemeriksaan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung (APAR, APAB) | | 1. Format isian 2. Kamera 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet 5. Buku Registrasi Penomoran 6. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |


**FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN ALAT PROTEKSI KEBAKARAN
PADA BANGUNAN GEDUNG
HIDRANT**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|------------------|--|----------|---|
| | | TIM RIKSA | PIHAK PERUSAHAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Tim Riksa tiba dilokasi | | | | | |
| 2 | Tim Riksa memperlihatkan SK, maksud dan tujuan | | | SK, alat tulis, format isian, peralatan pemeriksaan | 5 menit | |
| 3 | Menghimpun data dan informasi alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung | | | site plan/IMB, alat tulis, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran, MKKG | 10 menit | data yang diperlukan tersedia |
| 4 | Melakukan pengecekan lapangan secara visual (kesesuaian alat dengan data yang diberikan) | | | alat tulis, format isian, gambar/ layout penempatan sistem proteksi kebakaran | 10 menit | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan visual hidrant, meliputi : a. Rumah Pompa b. Box hidrant c. Selang d. Nozle e. Alarm f. Pilar hidrant | | | alat tulis, format isian | 5 menit | kesesuaian kelengkapan box hidran |
| 6 | Pemeriksaan konektivitas sistem alat proteksi | | | alat tulis, format isian | 5 menit | kesesuaian sistem |
| 7 | Pengisian format pemeriksaan | | | alat tulis, format isian | 10 menit | laporan pemeriksaan |
| 8 | Penandatanganan laporan hasil pemeriksaan oleh pihak perusahaan | | | alat tulis, laporan hasil pemeriksaan | 5 menit | laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani |
| 9 | Tim riksa mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan | | | laporan hasil pemeriksaan | 5 menit | arsip laporan hasil pemeriksaan |

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan media sosial yang dimiliki; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Penyebaran Informasi via Media Sosial | 1. Laporan Kejadian | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP... | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat komunikasi 2. Informasi Kejadian | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN INFORMASI VIA MEDIA SOSIAL

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---------|------------------------------|
| | | DANKET | ADMIN | KABID | GROUP WA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Danket memberikan informasi kejadian kebakaran kepada admin media sosial |  | | | | Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran | 5 menit | Informasi kejadian kebakaran |
| 2 | Admin media sosial menerima informasi kejadian kebakaran | |  | | | Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran | 1 menit | Informasi kejadian kebakaran |
| 3 | Admin media sosial mengetik informasi kejadian kebakaran | |  | | | Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran | 7 menit | Informasi kejadian kebakaran |
| 4 | Admin media sosial mengirim informasi kejadian kebakaran kepada Kabid | | |  | | Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran | 1 menit | Informasi kejadian kebakaran |
| 5 | Kabid menerima informasi kejadian kebakaran dan mempelajari informasi kejadian kebakaran | | |  | | | 5 menit | |
| 6 | Kabid memberikan informasi kejadian kebakaran ke group WA | | | |  | Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran | 1 menit | Informasi kejadian kebakaran |
| 7 | Tampilan informasi kejadian kebakaran sudah tersaji dalam media sosial | |  | | | Alat komunikasi, informasi kejadian kebakaran | | Informasi kejadian kebakaran |











| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui jenis dan bentuk alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Operasi Penanggulangan Kebakaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Penyelamatan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Operasi Penanggulangan Kebakaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat komunikasi 3. Alat Rescue | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |


SOP Operasi Penanggulangan Kebakaran

| No. | Uraian | Danru | Tim | Danket | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----|---|--------|--------|--------|--------------------|-------------|--------|
| 1. | Unit tiba ke TKP | | ○ | | Alat komunikasi | | |
| 2. | IC sebagai penanggung jawab mengatur dan menugaskan Tim | □ | ↓ □ | | APD Alat Rescue | | |
| 3. | Tim sesuai dengan fungsi melaksanakan arahan IC | ↓ □ | ← □ | | | | |
| 4. | Unit siap dioperasikan dipimpin oleh IC | □ | ↓ □ | | | | |
| 5. | IC memimpin operasi penanggulangan | □ | | | | Tak terukur | |
| 6. | IC melaporkan situasi dan kondisi di TKP | ↓ □ | | □ | | Tak terukur | |
| 7. | Tim melaksanakan over haul berdasarkan perintah IC | | □ | ↓ □ | | | |
| 8. | Tim melaksanakan clear area dan membereskan peralatan | | □ | | | | |
| 9. | IC mencatat laporan | □ | ↓ □ | | | | |
| 10. | Tim kembali ke mako evaluasi | ↓ □ | ○ | | | | |











| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menilai kondisi fisik dan fungsi sistem alat proteksi kebakaran; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Penyelamatan korban | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Teknis Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan 2. Alat komunikasi 3. APD 4. Alat Rescue | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

SOP Teknik Penyelamatan Pada Kedalaman / Sumur

| No. | Uraian | Masyarakat | Danket | Danru | Tim | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----|---|---|---|---|--|---------------------------------------|---------|-----------------|
| 1. | Danket terima laporan dari masyarakat |  | | | | Alat komunikasi Alat tulis | 2 Menit | Data |
| 2. | Mengecek kembali laporan yang telah diterima | |  | | | Data - data | | |
| 3. | Danket memberikan informasi laporan kejadian pada Danru yang piket hari itu | | |  | | Alat komunikasi Data informasi | | |
| 4. | Danru menginformasikan kepada Tim bahwa ad korban yang terjebak di dalam sumur | | | |  | Alat komunikasi Data APD | | |
| 5. | Setelah tiba di TKP, Tim terlebih dahulu mempelajari medan sekitar | | | |  | Alat komunikasi APD Alat Rescue | | Kesiapan TIM |
| 6. | Terlebih dahulu Tim briefing untuk melakukan teknik penyelamatan dan menyiapkan peralatan apa saja yang dibutuhkan untuk evakuasi | | | |  | Alat komunikasi APD | | Kesiapan TIM |
| 7. | Tim rescue berhasil mengangkut korban | | | |  | Data lengkap Korban | | |
| 8. | IC identifikasi korban | | |  | | Alat komunikasi | | |
| 9. | IC melaporkan ke Danket | |  | | | Data / Laporan lengkap | | |
| 10. | |  | | | | | | |









| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Teknik Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat; 2. Mengetahui tugas dan fungsi dari masing – masing personil; 3. Mewujudkan sikap kebersamaan; 4. Disiplin; |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Teknis Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Penyelamatan korban |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP Teknis Penyelamatan Korban Pada Ketinggian / Bangunan Bertingkat | | <ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

**SOP Teknik Penyelamatan Korban Pada
Ketinggian / Bangunan Bertingkat**

| No. | Uraian | Danket | Danru | Tim Rescue | Pimpinan | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----|--|---|---|---|--|----------------------|---------|--------|
| 1. | Informasi Tim Penanggulangan di TKP |  | | | | | 1 menit | |
| 2. | IC melaporkan ke Danket |  |  |  | | | 2 Menit | |
| 3. | Danket melaporkan ke Tim Rescue | | |  | | | 2 Menit | |
| 4. | Tim Rescue meluncur ke TKP | | |  | | Peralatan Tim Rescue | 5 Menit | |
| 5. | IC dan Tim Rescue melaksanakan Teknik Penyelamatan |  | |  | | | | |
| 6. | IC melaporkan ke Pimpinan dan Danket |  | | |  | | | |










| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga dalam menghimpun informasi tentang data dampak kebakaran; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknik Pemusnahan Sarang Tawon | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Mengamankan / membersihkan lokasi dari bahaya tawon | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Teknik Pemusnahan Sarang Tawon | <ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue 3. Alat komunikasi | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

SOP Teknik Pemusnahan Sarang Tawon

| No. | Uraian | Masyarakat | Danket | Danru | Tim | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----|---|---|---|--|--|-------------------------------|-------|--------|
| 1. | Danket terima laporan dari masyarakat |  | | | | Alat komunikasi Alat tulis | | |
| 2. | Danket memberikan informasi laporan kejadian pada Danru yang piket hari itu | |  | | | Data Alat komunikasi | | |
| 3. | Danru menginformasikan kepada Tim Rescue bahwa ada sarang tawon | | |  | | | | |
| 4. | Setelah tiba di TKP Tim Rescue survey lokasi | | |  | | APD Alat Rescue | | |
| 5. | Briefing singkat, atur strategi | | |  | | | | |
| 6. | Setelah beres eksekusi, Tim melakukan Clear Area dan membereskan peralatan | | |  | | | | |
| 7. | IC lapor ke Danket | |  | | | | | |
| 8. | Tim kembali ke Mako dan melakukan evaluasi | | | |  | | | |

| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berdialog dengan warga dalam menghimpun informasi tentang data dampak kebakaran; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknik Pemusnahan Binatang Melata/ Ular | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Mengamankan / membersihkan lokasi dari bahaya tawon | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Teknik Pemusnahan Sarang Tawon | <ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue 3. Alat komunikasi | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

FLOWCHART SOP TEKNIK EVAKUASI PENANGKAPAN ULAR

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|--|--|---|-------------------------------|---------|--------|
| | | MASYARAKAT | DANKET | DANRU | TIM | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Danket menerima laporan dari masyarakat |  | | | | Alat komunikasi Alat tulis | 5 menit | |
| 2 | Danket memberikan informasi laporan kejadian kepada | |  | | | Data Alat komunikasi | | |
| 3 | Danru menginformasikan kepada Tim Rescue | | |  | | | | |
| 4 | Melakukan pengecekan lokasi | | |  | | APD Alat Rescue | | |
| 5 | Briefing singkat, mengatur strategi penangkapan | | |  | | | | |
| 6 | Melakukan penangkapan ular | | |  | | | | |
| 7 | Membereskan peralatan | | |  | | | | |
| 8 | IC melapor ke Danket | |  | | | | | |
| 9 | Tim kembali ke Mako dan melakukan evaluasi | | | |  | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal dan mengetahui Teknik Penyelamatan di Air / Sungai; 2. memiliki kemampuan dalam menyelamatkan korban yang tenggelam; 3. Mengetahui tugas dan fungsi dari masing – masing personil ; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan ; 5. Disiplin. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Teknis Penyelamatan di Air / Sungai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Laporan 2. Penyelamatan korban | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Teknis Penyelamatan di Air / Sungai | <ol style="list-style-type: none"> 1. APD 2. Alat Rescue | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

SOP Teknik Penyelamatan di Air / Sungai

| No. | Uraian | Masyarakat | Danket | Danru | Tim | PMI | Kelengkapan | Waktu | Output |
|-----|--|------------|--------|-------|-----|-----|-------------------------------|-------|----------------|
| 1. | Danket terima laporan dari masyarakat / pelapor | | | | | | | | Data |
| 2. | Mengecek kembali laporan yang telah diterima | | | | | | | | |
| 3. | Danket memberikan laporan kejadian kepada Danru yang piket hari itu | | | | | | Data up to date | | Data |
| 4. | Danru menginformasikan kepada Tim bahwa ada korban yang tenggelam di sungai | | | | | | APD Alat Rescue Data | | Kesiap siagaan |
| 5. | Setelah tiba di TKP, Tim mempelajari medan sekitar | | | | | | APD Alat Rescue Data | | Kesiap siagaan |
| 6. | Terlebih dahulu Tim briefing untuk melakukan teknik penyelamatan dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk evakuasi | | | | | | Data Alat Rescue Tim | | |
| 7. | Kemudian Tim melakukan penyisiran dari titik korban jatuh sampai korban ditemukan | | | | | | | | |
| 8. | Tim mengecek kembali peralatan yang hendak dipakai untuk melakukan pengangkatan korban. (Korban ditemukan) | | | | | | | | |
| 9. | Tim Melapor ke IC | | | | | | | | |
| 10. | Setelah Tim berhasil mengevakuasi korban kemudian korban diidentifikasi | | | | | | Data korban | | |
| 11. | Kemudian diserahkan kepada Tim medis / PMI untuk dilakukan penanganan lebih lanjut | | | | | | | | |
| 12. | Setelah itu Tim melakukan Clear Area dan membereskan peralatan | | | | | | Alat Rescue APD Laporan | | |
| 13. | Tim Kembali ke Mako dan melakukan evaluasi kegiatan | | | | | | Laporan | | |

| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Disiplin; 5. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Pelayanan Administrasi Fasilitas Kunjungan Sekolah Lingkup Paud/ TK | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Jadwal kunjungan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP.. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Alat komunikasi telepon 3. Buku Registrasi Penomoran | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI FASILITASI KUNJUNGAN SEKOLAH
LINGKUP LEMBAGA PENDIDIKAN PAUD/ TK**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|--------------------|-----|-----------------|---------|--------------------------------------|----------|---------------------------|
| | | KABID | KASI PENCEGAHAN | ADM | TIM PENYULUH | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menerima disposisi Kasat atas surat masuk | | | | | | disposisi, surat pemohon | | |
| 2 | Meregistrasi surat masuk | | | | | | arsip surat masuk, alat tulis | 5 menit | |
| 3 | Melampirkan kartu disposisi surat masuk dan menyerahkan kepada Kabid | | | | | | disposisi, surat pemohon | 3 menit | |
| 4 | Kabid menerima dan mempelajari surat | | | | | | disposisi, surat pemohon | 5 menit | |
| 5 | Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan | | | | | | disposisi, surat pemohon, alat tulis | 3 menit | disposisi Kabid |
| 6 | Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk | | | | | | disposisi, surat pemohon | 5 menit | disposisi Kabid |
| 7 | Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada Tim Penyuluh | | | | | | disposisi, surat pemohon, alat tulis | 3 menit | disposisi Kasi Pencegahan |
| 8 | Tim Penyuluh menerima dan mempelajari disposisi Kasi Pencegahan atas surat masuk | | | | | | disposisi, surat pemohon | 5 menit | disposisi Kasi Pencegahan |
| 9 | Tim Penyuluh menyusun jadwal untuk kunjungan | | | | | | Agenda kunjungan, alat tulis | 10 menit | jadwal kunjungan |
| 10 | Tim Penyuluh menginformasikan jadwal kunjungan kepada pemohon melalui telepon | | | | | | Agenda kunjungan, Telepon | 10 menit | jadwal kunjungan |

| | | |
|---|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan anak-anak, menyampaikan informasi tentang tugas pokok dan fungsi pemadam kebakaran; 2. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat proteksi kebakaran; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Disiplin; 6. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Kunjungan Sekolah Lingkup Paud/ TK | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim penyuluh 2. Disposisi 3. Jadwal kunjungan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP Pelayanan Administrasi Fasilitasi Kunjungan Sekolah Lingkup Paud/ TK. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kendaraan 2. Kamera 3. Alat peraga 4. Pengeras suara | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

**FLOWCHART SOP PENGENALAN PROFESI PADA KUNJUNGAN SEKOLAH
LINGKUP LEMBAGA PENDIDIKAN PAUD/ TK**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|----------|---------------------------------|-----|--|-----------------|---|
| | | PENYULUH | OPERATOR | TENAGA PENDUKUNG KEGIATAN | ADM | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mempersiapkan tempat dan alat peraga | | | ○ | | alas duduk (karpet), kamera, | 50 menit | kesiapan tempat dan peralatan |
| 2 | Recheck kelengkapan peralatan | □ | | | | alas duduk (karpet), kamera, pengeras suara, alat peraga, unit pemadam kebakaran | 10 menit | kesiapan tempat dan peralatan |
| 3 | Menyambut kedatangan tamu dan membuka acara | □ | | | | pengeras suara | 5 menit | |
| 4 | Menyampaikan materi tentang tugas pokok pemadam kebakaran, peralatan dan kendaraan pemadam kebakaran | □ | | | | pengeras suara, alat peraga, unit pemadam kebakaran | 60 menit | tersampainya tugas pokok pemadam kebakaran, peralatan dan kendaraan pemadam kebakaran |
| 5 | Penyuluh mengajak anak-anak untuk menaiki mobil pemadam kebakaran | □ | | | | unit pemadam kebakaran | 10 menit | |
| 6 | Mengemudikan mobil pemadam kebakaran | | □ | | | unit pemadam kebakaran | 20 menit | |
| 7 | Tiba kembali di markas pemadam kebakaran | | □ | | | | | |
| 8 | Penyuluh mengatur barisan anak-anak untuk praktek pemadaman kebakaran | □ | | | | pengeras suara, alat peraga | 5 menit | |
| 9 | Membantu mendampingi anak-anak dalam praktek pemadaman kebakaran | | | □ | | alat peraga | 30 menit | |
| 10 | Penyuluh menutup acara | □ | | | | pengeras suara | 10 menit | |
| 11 | Dokumentasi | | | □ | | kamera | selama kegiatan | foto |
| 12 | Membereskan tempat dan alat peraga | | | □ | | | 30 menit | |
| 13 | Menyerahkan hasil dokumentasi acara ke ADM | | | □ | | kamera | 5 menit | hasil dokumentasi |
| 14 | Membuat laporan kegiatan | | | | ○ | komputer, hasil dokumentasi | 30 menit | laporan kegiatan |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pihak perusahaan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 6. Disiplin; 7. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil pelatihan 2. Draf Surat Keterangan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |











**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT KETERANGAN MENGIKUTI PELATIHAN**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|------------|-------|--------------------|------------|---------|--|----------|---|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | ADM BIDANG | PESERTA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menerima data hasil pelatihan | | | | | ○ | | | | |
| 2 | Membuat draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | | | □ | | komputer, data hasil pelatihan | 30 menit | draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan |
| 3 | Mengoreksi draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | | □ | | | alat tulis, draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 5 menit | koreksi |
| 4 | Memperbaiki koreksi Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | | | □ | | koreksi draf Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 10 menit | Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan |
| 5 | Memberikan paraf di Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | | □ | | | alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 5 menit | Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yg telah diparaf Kasi Pencegahan |
| 6 | Memberikan paraf di Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | □ | | | | alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 5 menit | Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yg telah diparaf Kabid |
| 7 | Menyerahkan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan kepada ADM Satuan | | □ | | | | | kendaraan, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 20 menit | buku ekspedisi |
| 8 | Menyerahkan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan kepada Kasat untuk ditandatangani | □ | | | | | | alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 5 menit | Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan yg telah ditandatangani Kasat |
| 9 | Penomoran dan Cap Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | □ | | | | | alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 5 menit | Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan |
| 10 | Dikirim ke ADM Bidang | | | | | □ | | kendaraan, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | 20 menit | buku ekspedisi |
| 11 | Mengarsipkan Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | | | □ | | alat tulis, Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan, arsip surat keluar | 5 menit | arsip surat |
| 11 | Perusahaan menerima Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan | | | | | | ○ | Surat Keterangan Mengikuti Pelatihan, buku ekspedisi | 30 menit | buku ekspedisi |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Kegiatan Ceremonial | | 1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI KEGIATAN CEREMONIAL**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|------------|-------|-----------------|------------|---------|---|----------|---------------------------------------|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | ADM BIDANG | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapannya | | |
| 2 | Menerima dan mendaftarkan surat masuk | | | | | | | alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya | 5 menit | |
| 3 | Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan | | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | |
| 4 | Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar | | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 5 | Menyerahkan surat ke Bidang Damkar | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 6 | Menerima dan mendaftarkan disposisi Kasat atas surat masuk | | | | | | | buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | buku surat masuk |
| 7 | Memeriksa kelengkapan surat | | | | | | | kelengkapan berkas surat permohonan | 10 menit | keterangan lengkap atau tidak lengkap |
| 8 | Menyerahkan surat kepada Kabid | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | Disposisi |
| 9 | Kabid menerima dan mempelajari surat | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 10 | Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 11 | Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 12 | Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 13 | ADM Bidang mempelajari surat | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | |
| 14 | ADM Bidang melakukan peninjauan lapangan | | | | | | | alat tulis, surat permohonan | 30 menit | hasil peninjauan lapangan |
| 15 | Membuat Surat Rekomendasi | | | | | | | surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan | 10 menit | Surat Rekomendasi |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|---|----------|--|--|
| | | | | | |  | | | | |
| 16 | Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan | | | | |  | Surat Rekomendasi | 5 menit | Surat Rekomendasi | |
| 17 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi | | | | |  | Surat Rekomendasi, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan | |
| 18 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi | | | | |  | Surat Rekomendasi, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid | |
| 19 | Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan | | | | |  | Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi | |
| 20 | Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani | | | | |  | Surat Rekomendasi | 5 menit | Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat | |
| 21 | Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi | | | | |  | Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar | 5 menit | Surat Rekomendasi Final | |
| 22 | Dikirim ke ADM Bidang | | | | |  | Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi | |
| 23 | Mengarsipkan Surat Rekomendasi | | | | |  | Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip | 5 menit | Arsip Surat Rekomendasi | |
| 24 | ADM Bidang menghubungi pemohon untuk mengambil Surat Rekomendasi | | | | |  | Telepon | 5 menit | Surat Rekomendasi | |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Sistem Proteksi Kebakaran | | 1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENEMPATAN ALAT PROTEKSI KEBAKARAN SEBAGAI SYARAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|------------|-------|-----------------|------------|---------|---|----------|---------------------------------------|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | ADM BIDANG | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan | | | | | | ○ | Surat permohonan dan kelengkapannya | | |
| 2 | Menerima dan meregistrasi surat masuk | | □ | | | | | alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya | 5 menit | |
| 3 | Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan | □ | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | |
| 4 | Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar | □ | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 5 | Menyerahkan surat ke Bidang Damkar | | □ | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 6 | Menerima dan meregistrasi disposisi Kasat atas surat masuk | | | | | □ | | buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | buku surat masuk |
| 7 | Memverifikasi kelengkapan surat | | | | | ◇ | | kelengkapan berkas surat permohonan | 10 menit | keterangan lengkap atau tidak lengkap |
| 8 | Menyerahkan surat kepada Kabid | | | | | □ | | kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | Disposisi |
| 9 | Kabid menerima dan mempelajari surat | | | □ | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 10 | Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan | | | □ | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 11 | Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk | | | | □ | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 12 | Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang | | | | □ | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 13 | ADM Bidang mempelajari surat | | | | | □ | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | |
| 14 | ADM Bidang melakukan peninjauan lapangan | | | | | □ | | alat tulis, surat permohonan | 60 menit | hasil peninjauan lapangan |
| | | | | | | ◊ | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|
| | | | | | | | | | | |
| 15 | Membuat Surat Rekomendasi | | | | | | | surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan | 3 hari | Surat Rekomendasi |
| 16 | Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan | | | | | | | Surat Rekomendasi | 5 menit | Surat Rekomendasi |
| 17 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan |
| 18 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid |
| 19 | Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan | | | | | | | Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 20 | Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani | | | | | | | Surat Rekomendasi | 5 menit | Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat |
| 21 | Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar | 5 menit | Surat Rekomendasi Final |
| 22 | Dikirim ke ADM Bidang | | | | | | | Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 23 | Mengarsipkan Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip | 5 menit | Arsip Surat Rekomendasi |
| 24 | ADM Bidang menghubungi pemohon untuk mengambil Surat Rekomendasi | | | | | | | Telepon | 5 menit | Surat Rekomendasi |

| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Sertifikat Laik Pakai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP.. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |

PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK PAKAI

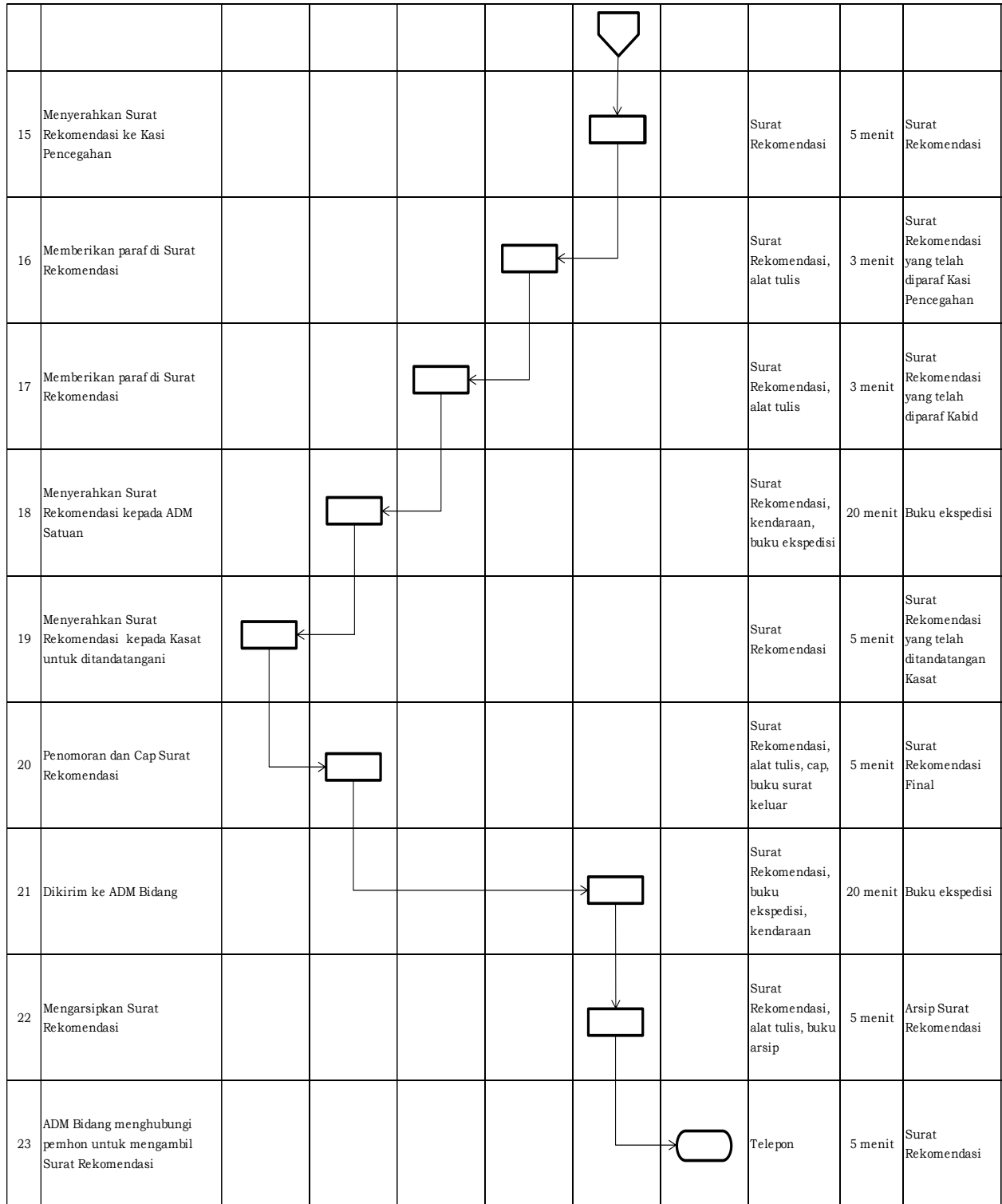
| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|------------|-------|-----------------|------------|--|---|----------|---------------------------------------|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | ADM BIDANG | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapannya | | |
| 2 | Menerima dan mendaftarkan surat masuk | | | | | | | alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya | 5 menit | |
| 3 | Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan | | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | |
| 4 | Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar | | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 5 | Menyerahkan surat ke Bidang Damkar | | | | | | T I D A K L E N G K A P | kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 6 | Menerima dan mendaftarkan disposisi Kasat atas surat masuk | | | | | | | buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | buku surat masuk |
| 7 | Memeriksa kelengkapan surat | | | | | | L E N G K A P | kelengkapan berkas surat permohonan | 10 menit | keterangan lengkap atau tidak lengkap |
| 8 | Menyerahkan surat kepada Kabid | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | Disposisi |
| 9 | Kabid menerima dan mempelajari surat | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 10 | Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 11 | Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 12 | Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 13 | ADM Bidang mempelajari surat | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | |
| 14 | ADM Bidang melakukan peninjauan lapangan | | | | | | | alat tulis, surat permohonan | 60 menit | hasil peninjauan lapangan |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|
| | | | | | | | | | | |
| 15 | Membuat Surat Rekomendasi | | | | | | | surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan | 30 menit | Surat Rekomendasi |
| 16 | Menyerahkan Surat Rekomendasi ke Kasi Pencegahan | | | | | | | Surat Rekomendasi | 5 menit | Surat Rekomendasi |
| 17 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kasi Pencegahan |
| 18 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi yang telah diparaf Kabid |
| 19 | Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada ADM Satuan | | | | | | | Surat Rekomendasi, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 20 | Menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Kasat untuk ditandatangani | | | | | | | Surat Rekomendasi | 5 menit | Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani Kasat |
| 21 | Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis, cap, buku surat keluar | 5 menit | Surat Rekomendasi Final |
| 22 | Dikirim ke ADM Bidang | | | | | | | Surat Rekomendasi, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 23 | Mengarsipkan Surat Rekomendasi | | | | | | | Surat Rekomendasi, alat tulis, buku arsip | 5 menit | Arsip Surat Rekomendasi |
| 24 | ADM Bidang menghubungi pemohon untuk mengambil Surat Rekomendasi | | | | | | | Telepon | 5 menit | Surat Rekomendasi |

| | | |
|--|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. | |
| Nama Pelayanan | Persyaratan Pelayanan | |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Penjualan dan Perbaikan Alat Pemadam Kebakaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemohon 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| SOP.. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | Disimpan sebagai arsip manual | |











**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENJUALAN DAN PERBAIKAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|------------|-------|-----------------|------------|---------|---|----------|---------------------------------------|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | ADM BIDANG | PEMOHON | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pemohon menyerahkan surat dan kelengkapan | | | | | | | Surat permohonan dan kelengkapannya | | |
| 2 | Menerima dan meregistrasi surat masuk | | | | | | | alat tulis, buku surat masuk, surat permohonan dan kelengkapannya | 5 menit | |
| 3 | Melampirkan kartu disposisi dan menyampaikan ke pimpinan | | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | |
| 4 | Mempelajari surat dan memberikan disposisi ke Bidang Damkar | | | | | | | alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 5 | Menyerahkan surat ke Bidang Damkar | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 6 | Menerima dan meregistrasi disposisi Kasat atas surat masuk | | | | | | | buku surat masuk, alat tulis, kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | buku surat masuk |
| 7 | Memverifikasi kelengkapan surat | | | | | | | kelengkapan berkas surat permohonan | 10 menit | keterangan lengkap atau tidak lengkap |
| 8 | Menyerahkan surat kepada Kabid | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 3 menit | Disposisi |
| 9 | Kabid menerima dan mempelajari surat | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 10 | Kabid memberikan disposisi pada Kasi Pencegahan | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 11 | Kasi Pencegahan menerima dan mempelajari disposisi Kabid atas surat masuk | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | Disposisi |
| 12 | Kasi Pencegahan memberikan disposisi kepada ADM Bidang | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan, alat tulis | 3 menit | Disposisi |
| 13 | ADM Bidang mempelajari surat | | | | | | | kartu disposisi, surat permohonan | 5 menit | |
| 14 | Membuat Surat Rekomendasi | | | | | | | surat permohonan, komputer, hasil peninjauan lapangan | 10 menit | Surat Rekomendasi |
| | | | | | | | | | | |



| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan | | 1. Laporan Hasil Pemeriksaan 2. Disposisi 3. Peninjauan Lapangan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BERKALA**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---|---|---|---|--|---|---------------------------------------|----------|---|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | KETUA TIM RIKSA | TIM RIKSA | PIHAK PERUSAHAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Menyerahkan LHP kepada Ketua Tim Riksa | | | | | |  | | LHP | 5 menit | |
| 2 | Menerima dan mempelajari LHP | | | | |  | ← | | LHP | 10 menit | |
| 3 | Menandatangani LHP | | | | |  | ↓ | | LHP, alat tulis | 2 menit | LHP yang telah ditandatangani Ketua Tim Riksa |
| 4 | Menyerahkan LHP kepada Kasi Pencegahan | | | |  | ↓ | | | LHP | 5 menit | |
| 5 | Memberikan paraf di LHP | | | |  | ← | | | LHP, alat tulis | 3 menit | LHP telah diparaf Kasi Pencegahan |
| 6 | Memberikan paraf di LHP | | |  | ← | | | | LHP, alat tulis | 3 menit | LHP yang telah diparaf Kabid |
| 7 | Menyerahkan LHP kepada ADM Satuan | |  | ← | | | | | LHP, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 8 | Menyerahkan LHP kepada Kasat untuk ditandatangani |  | ← | | | | | | LHP, alat tulis | 5 menit | LHP yang telah ditandatangani Kasat |
| 9 | Penomoran dan Cap LHP | |  | ← | | | | | LHP, alat tulis, cap, buku registrasi | 5 menit | LHP |
| 10 | Dikirim ke ADM Bidang (Tim Riksa) | | | | | | → | | LHP, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 11 | Mengarsipkan LHP | | | | | | ↓ | | LHP, alat tulis, buku arsip | 5 menit | Arsip LHP |
| 12 | Tim Riksa menyerahkan LHP ke Pihak Perusahaan | | | | | | → |  | LHP, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | 1. Memahami konsep dasar pelayanan; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan pemohon; 4. Memiliki kemampuan dalam melakukan pengaturan jadwal; 5. Memiliki kemampuan dalam peninjauan lapangan; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Rekomendasi Persetujuan Sistem Proteksi Kebakaran | | 1. Laporan Hasil Perbaikan 2. Peninjauan Lapangan |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | 1. Kamera 2. Komputer/printer/scanner 3. Buku Registrasi Penomoran 4. Cap stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

**FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PERBAIKAN**

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|------------|-------|-----------------|-----------------|-----------|------------------|---|----------|---|
| | | KASAT | ADM SATUAN | KABID | KASI PENCEGAHAN | KETUA TIM RIKSA | TIM RIKSA | PIHAK PERUSAHAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Tim Riksa membuat Surat Rekomendasi Perbaikan mengacu pada LHP dan menyerahkannya kepada Ketua Tim Riksa | | | | | | | | LHP, komputer | 5 menit | Surat Rekomendasi Perbaikan |
| 2 | Menerima dan mempelajari Surat Rekomendasi Perbaikan | | | | | | ← | | LHP, Surat Rekomendasi Perbaikan | 10 menit | |
| 3 | Menandatangani Surat Rekomendasi Perbaikan | | | | | | ↓ | | LHP, Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis | 2 menit | Surat Rekomendasi Perbaikan yang telah ditandatangani Ketua Tim Riksa |
| 4 | Meyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan kepada Kasi Pencegahan | | | | | ↓ | | | Surat Rekomendasi Perbaikan | 5 menit | |
| 5 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi Perbaikan | | | | | ← | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi Perbaikan telah diparaf Kasi Pencegahan |
| 6 | Memberikan paraf di Surat Rekomendasi Perbaikan | | | | ← | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis | 3 menit | Surat Rekomendasi Perbaikan yang telah diparaf Kabid |
| 7 | Menyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan kepada ADM Satuan | | | ← | | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 8 | Menyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan kepada Kasat untuk ditandatangani | | ← | | | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis | 5 menit | Surat Rekomendasi Perbaikan yang telah ditandatangani Kasat |
| 9 | Penomoran dan Cap Surat Rekomendasi Perbaikan | | | | | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis, cap, buku registrasi | 5 menit | Surat Rekomendasi Perbaikan |
| 10 | Dikirim ke ADM Bidang (Tim Riksa) | | | | | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, buku ekspedisi, kendaraan | 20 menit | Buku ekspedisi |
| 11 | Mengarsipkan Surat Rekomendasi Perbaikan | | | | | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, alat tulis, buku arsip | 5 menit | Arsip Surat Rekomendasi Perbaikan |
| 12 | Tim Riksa menyerahkan Surat Rekomendasi Perbaikan ke Pihak Perusahaan | | | | | | | | Surat Rekomendasi Perbaikan, kendaraan, buku ekspedisi | 20 menit | Buku ekspedisi |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP | Nomor SOP | : |
| | Tanggal Pembuatan | : |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Nama SOP | : |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya; 6. Peraturan Bupati Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah kabupaten Cilacap. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan orang banyak; 2. Menguasai materi dan mampu menyampaikan kepada peserta; 3. Memiliki kemampuan menggunakan dan mengoperasikan alat-alat peraga; 4. Memiliki kemampuan untuk mengatur peserta tetap tertib; 5. Memiliki kemampuan dalam mengatur waktu menyesuaikan dengan <i>rundown</i> acara; 6. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 7. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 8. Disiplin; 9. Ramah. |
| Nama Pelayanan | | Persyaratan Pelayanan |
| Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Dan Penanggulangan Kebakaran | | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK tim penyuluh 2. Jadwal sosialisasi 3. Surat undangan peserta |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| SOP.. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir peserta 2. Kamera 3. Alat peraga 4. Proyektor, layar proyektor dan Laptop 5. Pengeras Suara |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya | | Disimpan sebagai arsip manual |

| SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN (MAGAKAR) | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|----|---------|---------------|-------------|------------------|---------------------|---------------------------|---------|-------------|-------|--------|--|
| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
| | | PIMPINAN | MC | DIRIGEN | KETUA PANITIA | PEMBACA DOA | INSTRUKTUR KELAS | INSTRUKTUR LAPANGAN | TENAGA PENDUKUNG KEGIATAN | PESERTA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melakukan <i>recheck</i> seluruh kesiapan kelengkapan peralatan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Registrasi peserta | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Melakukan gladi pembukaan | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penyampaian informasi ke <i>stop over</i> untuk dimulainya acara pembukaan | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pimpinan dari <i>stop over</i> menuju ruangan | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pelaksanaan pembukaan acara sesuai <i>rundown</i> acara dikendalikan MC | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | MC menutup acara pembukaan dan menyerahkan pada pembicara/ moderator | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Pemberian materi dikelas | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Pembagian kelompok | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Latihan Simulasi Penanggulangan Kebakaran | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Penutup | | | | | | | | | | | | | |

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA,
KABUPATEN CILACAP

YULIAMAN SUTRISNO