
 <p> PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email : bpbd.palangkaraya@gmail.com PALANGKA RAYA 73112 </p> <p>BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI</p>	Nomor SOP	:	368/09/SOP-BPBD/SET-PERC/I/2021
	Tanggal pembuatan	:	6 Januari 2021
	Tanggal revisi	:	6 Januari 2021
	Tanggal pengesahan	:	6 Januari 2021
	Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana BPBD Kota Palangka Raya  EMI ABRIYANI, SE.M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19671005 199412 2 002
Nama SOP	:	Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Monitoring dan Evaluasi	

Dasar Hukum Kegiatan	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Surat Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor : S-337/MK.7/2017 tanggal 27 Maret 2017, Tentang Penetapan Pemberian Hibah Daerah Untuk Program hibah bantuan pendanaa nrehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana Tahun Anggaran 2017 Perjanjian Hibah Daerah Nomor : PHD/14/RR/PK/2017, tanggal 29 Maret 2017 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 1990 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas; Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya . DPA – SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya Nomor : DPA/A.1/1.05.0.00.0.00.04.00/001/2021 tanggal 04 Januari 2021 	Panitia Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> PPK Kegiatan Wajib Berada Pada Bidang RR PPK Wajib Memiliki Sertipikat Pengadaan barang/Jasa Minimal Pendidikan D-3 semua jurusan Memahami tugas dan fungsi bidang rehabilitasi dan rekonstruksi Memahami tata kelola pemerintahan yang baik bisa bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Koordinasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi SOP Pendataan Dampak Bencana 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Internet Kendaraan Darat Alat komunikasi (HP)
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilaksanakan maka bias menimbulkan kesalahan dalam penetapan rekening perjalanan dan ketidak sesuaian ketersediaan dana. Diperlukan koordinasi dan komunikasi yang baik sehingga tujuan perjalanan dinas dalam rangka monev bias tercapai sesuai rencana. Sebaiknya menghubungi terlebih dahulu melalui telpon/hp orang yang akan ditemui. 	<ol style="list-style-type: none"> Data Kegiatan/RKA Pekerjaan di Kota penerima dana Hibah Daftar usulan Kegiatan yang sudah di Verifikasi Jadwal pelaksanaan Monev di kabupaten Undangan Monev BNPB

UraianProsedur									Mutu Baku			Keterangan
No		Walikota	Sekda	Ass	Kalak	Kabid	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Nota Dinas Permintaan Perjalanan Dinas									15 Menit		
2	Konsep Nota Dinas Permohonan Perjalanan Dinas						Proses		Kertas, lembar kerja disposisi, buku agenda	60 menit		Agenda telaah staf
3	Menelaah dan menandatangani nota dinas permohonan								Kertas, lembar kerja disposisi	5 menit		Nota Dinas, Disposisi, Kertaskerja
4	Menelaah dan memberi disposisi kepada kabid								Kertas, lembar kerja disposisi	10menit	SK Panitia	Menerima Nota Dinas, Disposisi, Setuju atau tidak
5	Menginput data apakah program/ kegiatan terencana dalam DPA								Kertas, lembar kerja disposisi, dan komputer	15 menit		Draf Nota Dinas, lembar konsep surat tugas, SPPD
6	Memperivikasi data user PPTK, dana tersedia dalam DPA								Kertas, penawaran	5 menit	Kontrak	Nota Dinas, lembar konsep surat tugas, SPPD
7	Keputusan tanda Tangan SPT dan SPPD oleh Kepala Pelaksana BPBD								Kertas, pulpen	10 menit		Nota Dinas, surat tugas, SPPD
8	Menerima arahan persetujuan dari pimpinan/karo tentang tugas yang akan dilaksanakan								Komputer, Printer,Kertas, lembar kerja, buku agenda	10 menit		Menerima nota dinas, disposisi, setuju atau tidak
9	Mencatat, mengendalikan, mendistribusikan, membayar oleh bendahara dan mengarsipkan nota surat								Kertas kerja, disposisi, pulpen	30 menit		Agenda membayar membukukan, komponen kerja
									jlh	160 Menit		