




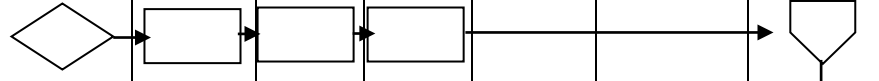
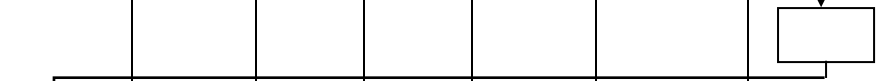
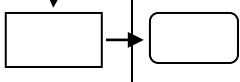
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email : bpbd.palangkaraya@gmail.com
PALANGKA RAYA 73112

SOP
SUB BIDANG PENCEGAHAN

Nomor SOP	:	368/06/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	:	Pengadaan Dan Pemasangan Papan Informasi PRB Kota Palangka Raya

Dasar Hukum Kegiatan	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Republik I Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);3. Peraturan Kepala BNPB Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pengkajian Resiko Bencana.4. Peraturan Kepala BNPB nomor 07 Tahun 2015 tentang Rambu dan Papan Informasi Bencana.5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);6. 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">1. Mampu memberikan pemahaman kepada masyarakat berupa himbauan, peringatan dan larangan dalam kejadian Penanggulangan Kebakaran.2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pencegahan.
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP penguatan kelembagaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/laptop2. Dokumentasi3. Printer4. Desain Papan Informasi, Pamplet, Spanduk
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka rapat tidak bisa terlaksana2. Diperlukan kerjasama antara penyedia kegiatan dengan pelaksana kegiatan.	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. DPA/ anggaran tersedia2. Pengadaan Papan Informasi PRB3. Pemasangan Papan Informasi PRB4. Membuat laporan akhir pekerjaan pengadaan dan pemasangan papan informasi PRB.

No	Uraian Prosedur	Kalak	Kabid/ PPTK	Kassub	Staf	PPBJ	PPHP	Bendahara	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat intern/bidang								Kertas kerja, pulpen, notulen	30 Menit		
2.	Membuat RAB, Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis Barang								Komputer, SBU, Bulpen, Kertas Kerja, Pensil	12Jam	Draft RAB, HPS, Spek. Teknis	Rancangan RAB, HPS, Spek. Teknis
3.	Membuat Permohonan Izin Pemasangan Papan Informasi PRB								Komputer, Printer, Lembar Kerja, Kertas	30 Menit	Surat Permohonan	Permohonan Ke Dinas PR dan KP
3	Menelaah dan Menandatangani HPS dan Spesifikasi Teknis, dan Surat Permohonan Pengadaan								Bulpen, Dokumen	30 Menit	HPS, Spesifikasi Teknis dan Surat Permohonan	Menetapkan HPS, Spesifikasi Teknis dan Surat permohonan Pengadaan
4	Pengajuan permohonan lelang kepada pejabat pengadaan								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja,	15 menit		Penerimaan Permohonan Pengadaan
5.	Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa								Komputer, Printer, Kertas, lembar kerja,	7Hari	Jadwal, Berita Acara	Dokumen Berita Acara
6.	Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)								Bulpen, Dokumen, Materai, Cap.	30 Menit	SPK/ Kontrak	Menerima disposisi dinas, setuju atau tidak setuju
7.	Pengawasan Pekerjaan								Kertas kerja, Dokumentasi	30Hari	Dokumentasi Lapangan	
8.	Hasil Pengawasan Pekerjaan								Dokumen	60 Menit	Laporan	
9.	Permohonan serah terima barang, pemeriksaan dan pencairan pekerjaan								Kertas Kerja, Bulpen, Surat, Dokumen Laporan	15 Menit	Check List Kelengkapan Berkas	segera tindak lanjut Pemeriksaan
10.	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan								Komputer, lembar kerja, dokumen	1 Hari	Berita Acara	Hasil Pemeriksaan sebagai dasar serah terima dan pencairan
11.	Serah Terima dan Pencairan								Komputer, lembar kerja, dokumen	1 Hari	Berita Acara	Berita acara serah terima dan pencairan

No	Uraian Prosedur	Kalak	Kabid/ PPTK	Kasi	Staf	PPBJ	PPHP	Bendahara	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Serah Terima dan Pencairan								Komputer, lembar kerja, dokumen	1 Hari	Berita Acara	Berita acara serah terima dan pencairan
12.	Proses SPJ dan Kas Daerah								Komputer, aplikasi	2 Hari	Kwitansi	Kwitansi Surat Perintah Pembayaran
13.	Laporan Hasil Kegiatan								Computer, printer, Kertas, photocopy,	120Menit	Buku Laporan akhir	Pengarsipan
Jumlah										62.835 Menit/ 1.048 Jam		