

 Pemerintah Kabupaten Mojokerto Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Nomor SOP : 9.3.3 / 1213/ 416-205 / 2023									
	Tanggal Pembuatan : 5 Juni 2023									
	Tanggal Revisi : 6 Juni 2023									
	Tanggal Pengesahan : 8 Juni 2023									
	Disahkan oleh :  Kepala Pelaksana BPBD Kab. Mojokerto Drs. Yo'le Afrida Soesetyo Djati, S.H.,M.Si. Pembina Utama Muda/IV/c NIP 196802071988091001									
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Nama SOP : Rekomendasi Pemeriksaan Alat Proteksi Pemadam Kebakaran									
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana									
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan teknis alat pemadam kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan	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. Memahami tentang Tata Kearsipan dan Tata Naskah Dinas									
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan									
Persyaratan pemenuhan perizinan persetujuan bangunan gedung (PBG) dan sertifikat laik fungsi (SLF)	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>4. Stempel</td> <td>7. Buku ekspedisi</td> </tr> <tr> <td>2. Buku surat keluar</td> <td>5. Staples</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Alat tulis kantor</td> <td>6. Amplop</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Stempel	7. Buku ekspedisi	2. Buku surat keluar	5. Staples		3. Alat tulis kantor	6. Amplop	
1. Komputer	4. Stempel	7. Buku ekspedisi								
2. Buku surat keluar	5. Staples									
3. Alat tulis kantor	6. Amplop									
Peringatan	Pencatatan & Pendataan									
Dokumen permohonan harus lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan,apabila dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke pemohon, sebaiknya dokumen permohonan yang dilampirkan sesuai dengan persyaratan yang ada	mencocokkan kelengkapan dan keabsahan dokumen									

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		administrasi umum	Kalaksa	Kabid PK	JF Analis Kebencanaan	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Administrasi umum menerima surat permohonan rekomendasi dari pemohon, dokumen diagenda dan disediakan ke Kalaksa						surat permohonan dan kelengkapannya	10 menit	Surat permohonan dan kelengkapannya	
2	Kalaksa menerima surat permohonan rekomendasi, mempelajari dan memberikan disposisi ke Kabid PK						Alat tulis kantor, komputer	15 menit	Disposisi surat	
3	Kabid PK menerima, mempelajari surat permohonan rekomendasi dan memberikan disposisi ke JF analis kebencanaan di Bidang PK						Handphone, komputer	20 menit	Disposisi surat	
4	JF analis kebencanaan menerima, mempelajari dan memberikan atas surat permohonan rekomendasi serta memberikan disposisi ke tim teknis						Handphone, komputer	20 menit	Disposisi surat	
5	Tim teknis menerima, mempelajari dan memverifikasi kelengkapan dokumen						alat tulis kantor, Handphone, komputer, kelengkapan berkas surat permohonan	60 menit	Ceklist /keterangan lengkap atau tidaknya dokumen	
6	Pemberian jadwal Peninjauan lapangan Tim Teknis ke pemohon						alat tulis kantor, Handphone, komputer	15 menit	Jadwal peninjauan lapangan	
7	Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan ke pemohon						Alat tulis kantor, kelengkapan berkas permohonan, peralatan pengecekan lapangan yang dibutuhkan	5 jam	Surat tugas, hasil peninjauan lapangan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		administrasi umum	Kalaksa	Kabid PK	JF Analisis Kebencanaan	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Tim Teknis membuat berita acara peninjauan lapangan dan draf surat rekomendasi						alat tulis kantor, komputer	3 jam	dokumen berita acara dan draf surat rekomendasi	
9	Tim Teknis menyerahkan Berita Acara dan surat rekomendasi ke JF analisis kebencanaan						alat tulis kantor	30 menit	dokumen berita acara dan draf surat rekomendasi	
10	JF analisis kebencanaan menerima Berita Acara dan surat rekomendasi serta memberikan paraf di surat rekomendasi dan menyerahkan ke Kabid PK						alat tulis kantor	30 menit	surat rekomendasi terparaf	
11	Kabid PK menerima, memberikan paraf di surat rekomendasi dan menyerahkan ke Kalaksa						alat tulis kantor	30 menit	surat rekomendasi terparaf	
12	Kalaksa Tanda tangan surat rekomendasi dan menyerahkan surat rekomendasi ke administrasi umum						alat tulis kantor	30 menit	surat rekomendasi tertandatangani	
13	Administrasi umum memberikan penomoran dan stempel atas surat rekomendasi, mengarsipkan dan menghubungi pemohon untuk mengambil surat rekomendasi						alat tulis kantor, buku agenda, handphone/telepon	30 menit	surat rekomendasi tertandatangani	