



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 35 /BPBD-SET
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH, PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. ANSFRIDUS J. ANDJIOE, ME Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	SOP PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMK/SMA, diutamakan SMK Akuntansi 2. Pernah mengikuti Diklat Manajemen Pengelolaan Logistik dan Peralatan 3. Memahami tugas pokok dan fungsi 4. Memahami materi 5. Mahir mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Logistik dan Peralatan
Peringatan	Pencatatan atau pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk Keluar 2. Data pendistribusian logistik

- 1 Undang - Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
- 3 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Distribusi Bantuan Logistik Dan Peralatan Penanggulangan Bencana;
- 4 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Gudang Logistik Dan Peralatan Dalam Status Keadaan Darurat Bencana;
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 68 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 139 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar

- 1 Jika pendistribusian logistik tidak lancar maka pemenuhan kebutuhan korban bencana akan semakin menambah kesulitan korban bencana

**SOP PEMBERIAN BANTUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Pejabat Penilai Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan anggota Tim Kerja untuk mempersiapkan bahan/data permohonan bantuan Logistik Korban Bencana sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan/data Logistik Korban Bencana sesuai penugasan, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja, Disposisi Ketua Tim Kerja	60 Menit	Bahan/Data hasil program/kegiatan	
3	Melaksanakan rapat pembahasan program kegiatan Pendistribusian Logistik Korban Bencana sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	Notulen hasil rapat program kegiatan	
4	Melaksanakan Pemeriksaan/pengecekan Stoke Opname Logistik				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	hasil program kegiatan	
5	Menyusun laporan Pendistribusian Logistik Korban Bencana, ditandatangani Ketua Tim Kerja, diserahkan kepada Pejabat Penilai Kinerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	
6	Memeriksa laporan Pendistribusian Logistik Tim Kerja, membandingkan ekspektasi dengan capaian kinerja, memberikan penilaian kinerja sesuai dengan capaian Tim Kerja, diserahkan kepada Ketua Tim Kerja				Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tim Kerja	10 Menit	Penilaian Kinerja Tim Kerja	
7	Menerima penilaian kinerja Tim Kerja dan didokumentasikan				Penilaian Kinerja Tim Kerja	5 Menit	Dokumen Penilaian Kinerja Tim Kerja	