



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 36 /BPBD-SET	
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH, PROVINSI KALIMANTAN BARAT  Ir. ANSFRIDUS J. ANDJIOE, ME Pembina Utama Madya NIP. 19860719 199311 1 002	
<b>BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PELAYANAN MANAJEMEN BANTUAN LOGISTIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li><li>3 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 26 Tahun 2014 Tentang Pemanfaatan Bantuan Logistik Penanggulangan Bencana;</li><li>4 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Bantuan Logistik Pada Status Keadaan Darurat Bencana</li><li>5 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Monitoring Dan Evaluasi Manajemen Logistik Penanggulangan Bencana;</li><li>6 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana;</li><li>7 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 Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMK/SMA, diutamakan SMK Akuntansi</li><li>2. Pernah mengikuti Diklat Manajemen Pengelolaan Logistik dan Peralatan</li><li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>4. Memahami materi</li><li>5. Mahir mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pendistribusian Logistik Terhadap Korban Bencana</li><li>2 SOP Penanggulangan Bencana Daerah</li><li>3 SOP Surat Masuk</li><li>4 SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Peralatan Kebencanaan</li><li>3. Logistik</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan atau pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Ketidakjelasan manajemen bantuan logistik dan peralatan akan mempersulit petugas gudang saat ada pemeriksaan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Jumlah korban</li><li>2. Surat permohonan / Surat permintaan</li></ol>	

**SOP MANAJEMEN BANTUAN LOGISTIK**

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 dan Peralatan sesuai penetapan ekspektasi pejabat penilai kinerja				SK, Surat Tugas, Program Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan/data Logistik dan Peralatan 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 Manajemen Bantuan Logistik dan Peralatan sesuai penugasan bersama anggota tim kerja				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	Notulen hasil rapat program kegiatan	
4	Melaksanakan Pemeriksaan/pengecekan Logistik dan Peralatan yang dipergunakan saat penanggulangan bencana				Bahan/Data hasil program/kegiatan	120 Menit	hasil program kegiatan	
5	Menyusun laporan Manajemen Bntuan Logistik dan Peralatan, 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 Manajemen Logistik dan peralatanTim 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	