



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NOMOR SOP	360 / 10 / V.05-WK / 2022
TANGGAL PEMBUATAN	25 APRIL 2022
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	-
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,</p>  <p>HENDRI SYAHRI, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19700301 199703 1 008</p>
NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK UNTUK KORBAN BENCANA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
5. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
7. Peraturan BNPB Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan;
8. Peraturan Kepala BNPB Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pedoman Bantuan Logistik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami teknis operasional (pasukan);
2. Mematuhi Peraturan tentang Logistik Bencana;
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office;
4. Mampu mengelola data sesuai dengan laporan kejadian.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyimpanan Logistik 2. SOP Kaji Cepat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Peralatan dan Logistik BPBD
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila pendistribusian Logistik ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses pendistribusian tidak efektif dan tidak tepat sasaran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kejadian Bencana 2. Lembar Disposisi 3. Laporan Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik 4. Daftar Bantuan Logistik 5. Daftar Penerima Bantuan Logistik 6. Berita Acara Serah Terima Bantuan Logistik 7. Dokumentasi

SOP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK UNTUK KORBAN BENCANA

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kalak BPBD	Sekretaris	Kabid Kedaruratan dan Logistik	Kasi Kedaruratan	Kasi Logistik	Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sekretariat menerima Laporan Kejadian Bencana dari SATGAS PB/Kelurahan/Kampung/Kecamatan, kemudian Sekretariat meneruskan Laporan Kejadian Bencana kepada Sekretaris						MULAI	Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
2.	Sekretaris mendisposisi Laporan Kejadian Bencana kepada Kepala Pelaksana BPBD		□					Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
3.	Kepala Pelaksana mendisposisi Laporan Kejadian Bencana kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	○						Laporan Kejadian Bencana	15 Menit	Laporan Kejadian Bencana	
4.	Menerima disposisi dari Kepala Pelaksana apabila disposisi menyetujui untuk asesmen dan distribusi bantuan logistik, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisi kepada Kepala Seksi Kedaruratan untuk asesmen kejadian bencana			Tidak Ya △				Laporan Kejadian Bencana	30 Menit	Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	
5.	Asesmen kejadian bencana dan mendata kebutuhan logistik apa saja yang diperlukan dan yang paling diprioritaskan				□			Laporan Kejadian Bencana	2 Jam	Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	
6.	Membuat laporan tentang kebutuhan logistik untuk korban bencana kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik				□			Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	45 Menit	Laporan Kebutuhan Logistik	
7.	Menerima laporan dari Kepala Seksi Kedaruratan kemudian Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mendisposisi kepada Kepala Seksi Logistik untuk menindaklanjuti distribusi logistik			△				Hasil Pendataan Kebutuhan Logistik	30 Menit	Laporan Kebutuhan Logistik	
8.	Menerima disposisi dari Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik kemudian mengecek kondisi logistik yang akan didistribusikan dan mengeluarkan kebutuhan logistik dari gudang					◇		Daftar Logistik dan Logistik	30 Menit	Daftar Logistik dan Logistik	
9.	Mempersiapkan administrasi pengeluaran dan Berita Acara Serah Terima Barang					◇		Laporan Kebutuhan Logistik dan BASTB	30 Menit	Daftar Logistik dan BASTB	
10.	Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi korban terdampak bencana					◇		Daftar Logistik dan Logistik	1 s.d. 5 Jam	Daftar Logistik dan Logistik	
11.	Penyerahan Logistik Kepada korban terdampak bencana dan Penandatanganan BASTB					SELESAI		Daftar Korban (KK) dan BASTB	30 Menit s.d. 1 Jam	Daftar Korban (KK) dan BASTB	