

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

01.	Judul SOP	Pemberian Bantuan Logistik Penanggulangan Bencana
02.	Output	Berita Acara Serah Terima Bantuan Logistik dan Barang Logistik
03	Pelaksana	1. Kepala Pelaksana 2. Kabid kedaruratan 3. Kasi Kedaruratan 4. Kasi Logistik 5. Staff Pengelola Logistik dan Peralatan

B. Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

NO.	Uraian Kerja/Prosedur
01.	Kasi Kedaruratn membuat surat kebutuhan Logistik berdasarkan kaji cepat ke Kalak
02.	Kalak menerima, menelah dan memutuskan, lalu memberikann arahan kepada Kabid
03.	Kabid menerima, menelah dan memberikann arahan kepada Kasi Logistik
04.	Kasi Logistik menerima, menelalah dan meneruskan ke Pengelola Logistik
05.	Pengelola menerima, menelaah, membuat Berita acara kemudian diteruskan ke Kasi Logistik,
06.	Kasi Logistik memaraf Berita Acara dan diteruskan ke Kalak utk ditanda tangani dengan mengetahui Kabid
07.	Kalak meneliti, menelaah , menandatangani, kemudian dirurunkan ke kasi LogistikDan diteruskan ke Pengelola utk di Tindak Lanjuti

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pemberian Bantuan Logistik Penanggulangan Bencana



**PEMERINTAH PROVINSI  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**BPBD**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

**Kepala Pelaksana BPBD**

Judul SOP

**Pemberian Bantuan Logistik Penanggulangan  
Bencana**

**Dasar Hukum**

Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor: 04 Tahun 2009, tentang Pedoman Bantuan Logistik;  
Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Daerah;  
Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas BPBD.

**Kualifikasi Pelaksana**

SLTA

**Keterkaitan**

SOP Penanganan Tanggap Darurat Bencana  
SOP Pendistribusian Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana

**Peralatan/Perlengkapan**

Kartu Stock  
ATK  
Komputer  
Printer

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Surat Permintaan Kebutuhan Logistik  
Kartu Stock Barang  
Berita Acara Pemberian bantuan Logistik  
Disposisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kalak	Kabid	Kasi Kedaruratan	Kasi Logistik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
01.	Kasi Kedaruratn membuat surat kebutuhan Logistik berdasarkan kaji cepat ke Kalak			MULAI			Nota Dinas, erdasarkan Laporan Kaji cepat	10 menit	Nota Dinas	
02.	Kalak menerima, menelah dan memutuskan, lalu memberikann arahan kepada Kabid						Nota Dinas, lembar disposisi	5 menit	Nota Dinas Dan Disposisi	
03.	Kabid menerima, menelah dan memberikann arahan kepada Kasi Logistik						Nota Dinas, lembar disposisi	5 menit	Nota Dinas Dan Disposisi	
04.	Kasi Logistik menerima, menelalah dan meneruskan ke Pengelola Logistik						Nota Dinas, lembar disposisi	5 menit	Nota Dinas Dan Disposisi	
05.	Pengelola menerima, menelaah, membuat Berita acara kemudian diteruskan ke Kasi Logistik,						Nota Dinas, lembar disposisi, Berita Acara	15 menit	Nota Dinas Disposisi Berita acara	
06.	Kasi Logistik memaraf Berita Acara dan diteruskan ke Kalak utk ditanda tangani dengan mengetahui Kabid						Berita Acara	5 menit	Nota Dinas Disposisi Berita acara	
07.	Kalak meneliti, menelaah , menandatangani, kemudian dirurunkan ke kasi Logistik Dan diteruskan ke Pengelola utk di Tindak Lanjuti		ditandatangani				Berita Acara, Barang Logistik	≤ 1 jam	Berita Acara Logistik	
						Selesai				

Kepala Pelaksana  
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Syahrizal.T  
NIP. 19581004 200808 1 001

Matriks Identifikasi SOP

Instansi:  
Unit Eselon II : BPBD  
Unit Eselon III : Bidang Kedaruratan dan Logistik  
Unit Eselon IV : Seksi Logistik

No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi ( Uraian Tugas )	Out Put (Final)	Aspek (kegiatan)	Judul (final) SOP
			Menyediakan Fasilitas Jasa, Bahan-bahan serta perlengkapan tanggap darurat	Berita Acara Barang Logistik	Pelaksanaan  Penyiapan Barang Logistik	Pemberian Bantuan Logistik Penanggulangan Bencana