

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

01.	Judul SOP	Peminjaman Peralatan Penanggulangan Bencana
02.	Output	Berita Acara Peminjaman Peralatan dan Peralatan Penanggulangan Bencana
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.	Kalak menerima , menelah dan mempertimbangkan Permohonan pemi jaman Peralatan dan memberikann arahan kepada Kabid
02.	Kabid menerima, menelah dan memberikann arahan kepada Kasi Logistik
03.	Kasi Logistik menerima, menelalah dan meneruskan ke Pengelola Peralatan
04.	Pengelola menerima, menelaah, menyiapkan/membuat Berita acara kemudian diteruskan ke Kasi Logistik,
05.	Kasi Logistik memaraf Berita Acara dan diteruskan ke Kalak utk ditanda tangani dengan mengetahui Kabid
06.	Kalak meneliti, menelaah , menandatangani Beeita Acara Peminjaman kemudian diturunkan ke kasi Logistik.
07.	Kasi Logistik meneruskan Berita Acara Peminjaman ke Pengelola Peralatan untuk di tindak lanjuti

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Peminjaman Peralatan Penanggulangan Bencana



**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

BPBD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Kepala Pelaksana BPBD

Judul SOP

Peminjaman Peralatan Penanggulangan Bencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksna
Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor: 05 Tahun 2009, tentang Pedoman Bantuan Peralatan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Daerah; Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas BPBD.	SLTA
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penanganan Tanggap Darurat Bencana SOP Pendistribusian Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana	ATK Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Surat Peminjaman Peralatan Penanggulangan Bencana Berita Acara Peminjaman Peralatan penanggulangan Bencana Disposisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kalak	Kabid	Kasi Logistik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
01.	Kalak menerima , menelaah dan mempertimbangkan Permohonan pemi jaman Peralatan dan memberikan arahan kepada Kabid	Mulai				Surat Peminjaman Lembar Disposisi	10 menit	Surat Peminjaman Lembar Disposisi	
02.	Kabid menerima, menelaah dan memberikann arahan kepada Kasi Logistik			tidak		Surat Peminjaman Lembar Disposisi	5 menit	Surat Peminjaman Lembar Disposisi	
03.	Kasi Logistik menerima, menelalah dan meneruskan ke Pengelola Peralatan					Surat Peminjaman Lembar Disposisi	5 menit	Surat Peminjaman Lembar Disposisi	
04.	Pengelola menerima, menelaah, menyiapkan/membuat Berita acara kemudian diteruskan ke Kasi Logistik,			ya		Surat Peminjaman Lembar Disposisi	5 menit	Surat Peminjaman Lembar Disposisi	
05.	Kasi Logistik memaraf Berita Acara dan diteruskan ke Kalak utk ditanda tangani dengan mengetahui Kabid					Surat Peminjaman Lembar Disposisi Berita Acara	15 menit	Surat Peminjaman Disposisi Berita acara	
06.	Kalak meneliti, menelaah , menandatangani Beeita Acara Peminjaman kemudian diturunkan ke kasi Logistik.					Berita Acara	5 menit	Surat Peminjaman Disposisi Berita acara	
07.	Kasi Logistik meneruskan Berita Acara Peminjaman ke Pengelola Peralatan untuk di tindak lanjuti				SELESAI	Berita Acara, Peralatan PB	≤ 1 jam	Berita Acara , Peralatan PB	

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 Peralatan PB	Pelaksanaan Penyiapan Peralatan PB	Peminjaman Peralatan Penanggulangan Bencana

