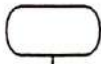
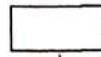
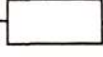
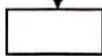
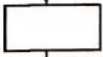
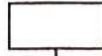
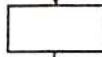
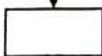





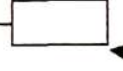
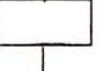
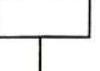
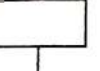



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Alamat: Jalan Kenari No. 14a, Yogyakarta, Telp (0274) 555836, Fax (0274) 554206
Website: bpbd.jogjaprov.go.id, Email: bpbd@jogjaprov.go.id, Kode Pos: 55166

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 360/00580 |
| Tanggal Pembuatan | 25/1/2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh | Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah  Drs. Biwara Yuswantana, M.Si NIP. 19630817 198909 1 001 |
| Nama SOP | Pengelolaan Pergudangan Logistik & Peralatan |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Peraturan Kepala BNPB No 6 tahun 2009 tentang Pedoman Pergudangan4. Peraturan Kepala BNPB No 23 tahun 2014 tentang Standarisasi Logistik Peralatan PB5. Peraturan Kepala BNPB No 4 tahun 2014 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan6. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 4 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan7. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.8. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.9. Peraturan Gubernur Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengumpulan data logistik dan peralatan2. Memahami pengelolaan pergudangan logistik dan peralatan3. Memahami tugas dan fungsi unit4. Memahami tugas dan fungsi Jabatan5. Memahami penggunaan perangkat komputer6. Mengetahui tugas fungsi penerimaan dan pendistribusian barang |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan barang logistik dan peralatan PB2. SOP Pemusnahan barang logistik dan peralatan PB | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, HVS4. Jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pengelolaan data logistik penanggulangan bencana (PB) | Disimpan sebagai dokumen pengelolaan pergudangan logistik dan peralatan |

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|---|---|--|---|---|----------|--------------------------------|------------|
| | Pengelola gudang | Tim kerja bidang logistik/ peralatan | Kepala Bidang | Kepala Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Memerintahkan Kabid Logpal untuk mengelola pergudangan logistik dan peralatan | | | |  | - Disposisi | 1 jam | disposisi | |
| 2. Memerintahkan tim kerja bidang logistik dan peralatan untuk melaksanakan pengelolaan pergudangan logistik & peralatan | | |  | ← | - Disposisi | 1 jam | disposisi | |
| 3. Memerintahkan pengelola gudang logistik dan peralatan untuk melaksanakan pengelolaan pergudangan logistik & peralatan | |  | ← | | - Disposisi | 1 jam | disposisi | |
| 4. Melakukan koordinasi penerimaan bantuan logistik dan peralatan untuk persediaan penanggulangan bencana. |  | | | | - Agenda kerja - Data masuk bantuan logistik dan peralatan | 30 menit | Perencanaan penerimaan bantuan | |
| 5. Mengajukan dan meminta persetujuan tim kerja logistik atau peralatan | |  | | | - Disposisi | 1 jam | disposisi | |
| 6. Melakukan penerimaan dan pencatatan administratif bantuan logistik dan peralatan sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan |  | | | | Data logistik, komputer, Alat komunikasi, surat ATK, BAST, surat jalan. | 20 menit | Data barang | |
| 7. Melakukan penyimpanan bantuan logistik penanggulangan bencana menjamin jumlah, jenis dan mutu bantuan logistik. |  | | | | Palet, hand palet, sarung tangan, helm, sepatu, forklift | 3 jam | Barang terkondisi dengan baik | |
| 8. Menempatkan dan menata bantuan logistik sesuai dengan standar pergudangan, (denah, keamanan dari pencurian, keamanan dari gangguan fisik, keamanan dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas, keamanan dari kebakaran) |  | | | | Palet, hand palet, sarung tangan, helm, sepatu, forklift | 6 jam | Barang terkondisi dengan baik | |

| | | | | | |
|--|---|--|---------------|---|--|
| <p>9. Melakukan pemeliharaan, stock opname, menjamin mutu bantuan logistik bantuan logistik dan peralatan, dengan berdasarkan prinsip First In First Out (FIFO) dan First Expired Date First Out (FEFO)</p> |  | <p>Data logistik, komputer, ATK, alat komunikasi.</p> | <p>5 hari</p> | <p>Data barang sesuai dengan kondisi stock</p> | |
| <p>10. Melaporkan kepada tim kerja logistik dan peralatan hasil proses pemeliharaan, stock opname dan penjaminan mutu bantuan logistik dan peralatan</p> |  | <p>Data logistik dan peralatan</p> | <p>1 hari</p> | <p>Laporan update data</p> | |
| <p>11. Tim kerja logistik dan peralatan melaporkan update hasil proses pemeliharaan, stock opname dan penjaminan mutu bantuan logistik dan peralatan kepada Kabid Logistik dan Peralatan</p> |  | <p>Data logistik dan peralatan</p> | <p>1 hari</p> | <p>Laporan update data</p> | |
| <p>12. Kabid Logistik dan Peralatan memberikan disposisi terkait kebijakan pendistribusian logistik dan peralatan kepada tim kerja logistik dan peralatan</p> |  | <p>Disposisi</p> | <p>1 jam</p> | <p>Disposisi</p> | |
| <p>13. Melakukan pendistribusian melalui suatu proses serah terima yang dapat dipertanggung jawabkan, disertai dengan bukti serah terima. Berdasarkan permintaan sesuai dengan kebutuhan penanggulangan bencana.</p> |  | <p>Komputer, ATK, hand palet, palet, sarung tangan, helm, sepatu, kendaraan distribusi</p> | <p>1 hari</p> | <p>Konsep laporan BAST</p> | |
| <p>14. Melakukan pengendalian dan pengawasan atas pergerakan masuk keluarnya logistik dan peralatan dari dan ke gudang agar persediaan dan penempatan dapat diketahui secara cepat, tepat dan akurat</p> |  | <p>Komputer, ATK, hand palet, palet, sarung tangan, helm, sepatu.</p> | <p>1 hari</p> | <p>Laporan</p> | |
| <p>15. Melakukan penghapusan dan pemusnahan logistik dalam rangka pembebasan barang milik/kekayaan negara dari tanggung jawab berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku</p> |  | <p>Komputer, ATK, hand palet, palet, sarung tangan, helm, sepatu.</p> | <p>1 hari</p> | <p>Konsep laporan BA Penghapusan</p> | |
| <p>16. Melakukan proses pelaporan, pengendalian dan evaluasi dari proses pengelolaan gudang logistik dan peralatan</p> |  | <p>Komputer, ATK, hand palet, palet, sarung tangan, helm, sepatu.</p> | <p>2 hari</p> | <p>Laporan update data logistik dan peralatan</p> | |