
 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA  <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b>          Jl. Badak NO. 03 Palangka Raya Email :  <a href="mailto:bpbd.palangkaraya@gmail.com">bpbd.palangkaraya@gmail.com</a>          PALANGKA RAYA 73112</p> <p style="text-align: center;"><b>SOP</b> <b>SUB BIDANG LOGISTIK</b></p>	Nomor SOP	:	368/11/SOP-BPBD/SET-PERC/I/2021
	Tanggal pembuatan	:	6 Januari 2021
	Tanggal revisi	:	6 Januari 2021
	Tanggal pengesahan	:	6 Januari 2021
	Disahkan oleh	:	Kepala Pelaksana BPBD Kota Palangka Raya
	Nama SOP	:	<b>Logistik Bencana</b>
			 <b>EMI ABRIYANI, SE.M.Si</b> Pembina Tingkat I NIP. 19671005 199412 2 002

<b>Dasar Hukum Kegiatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 24 Tahun 2007 tentang PB</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 tentang PB</li> <li>3. Perka BNPB No.10 tahun 2008 tentang Pedoman Komando Tanggap Darurat.</li> <li>4. Perka BNPB No.10 tahun 2012 tentang pengelolaan bantuan logistik pada status keadaan darurat bencana.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penanggulangan Bencana.</li> <li>6. DPA – SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palangka Raya Nomor : DPA/A.1/1.05.0.00.0.00.04.00/001/2021 tanggal 04 Januari 2021.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Panitia Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dan tanggung jawab</li> <li>2. Mengetahui mekanisme dan prosedur</li> <li>3. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik (good Governance)</li> <li>4. Bisa bekerjasama dan berkoordinasi dalam tim</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat terdampak Bencana</li> <li>2. Aparat Pemerintah</li> <li>3. SOPD terkait</li> </ol>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Buku Kerja</li> <li>4. Dokumentasi</li> <li>5. Alat komunikasi (HP)</li> <li>6. Gudang</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dalam pelaksanaan maka kegiatan tidak bisa terlaksana.</li> <li>2. Diperlukan kerjasama antara seluruh anggota tim.</li> <li>3. Berkas Berita Acara /Dokumentasi disimpan sebagai arsip.</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat berita acara Penyerahan Bantuan</li> <li>2. DPA/ anggaran tersedia</li> <li>3. Laporan Kegiatan</li> </ol>

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Pendukung/Ket
No	Logistik Bencana	Walikota/ Lembaga lainnya	Kalak	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan dari masyarakat dan unsure Relawan atau pengamatan langsung TIM TRC/Staf BPBD di lapangan kepada Posko siaga BPBD						HT HP ATK	5 Menit	Laporan Surat masuk dokumen	Staf BPBD
2	Penerima laporan (Petugas Posko) melaporkan secara berjenjang kepada Kasi Darurat, Kabid Kedaruratan dan Logistik atau langsung pada Kalak						HT HP ATK	15 menit	Surat masuk/Dokumen	Staf BPBD
3	Kepala BPBD/Kepala Pelaksana BPBD menugaskan TRC/TIM kaji cepat						Atk,Buku pedoman,Kend araan	20 menit	SK Penugasan/Doku men	Tim
4	Tim Kembali dengan Hasil Kajian						ATK	1-2 Jam menit	Dokumen analisis kaji cepat	
5	Rekomendasi TIM untuk penentuan Status Keadaan Darurat.. Ya/Tidak						ATK	30 menit	Surat / Dokumen	
6	Bila tidak ..... hanya dapat diberikan bantuan dengan sumberdaya yang ada						ATK	20 menit		Staf BPBD
7	Bila Ya... Kepala Pelaksana BPBD melaporkan dan mengajukan SK Penetapan Status Darurat kepada Walikota Palangka Raya dan Walikota menetapkannya Status							30 menit	SK Penetapan Status	Sekretaris dan Semua Kepala Bidang

8	Penunjukan Komandan Tanggap Darurat Bencana						ATK	1 x 24 Jam	SK Penunjukan	
9	Mengaktifkan RENKON dan POS Komando Tanggap Darurat						ATK Buku Agenda	30 Menit	Dokumen Renkon	
10	Pengajuan dan Penggunaan Dana tak Terduga untuk Tanggap Darurat						ATK,Buku Panduan	1 x 24 Jam	Proposal Pengajuan dan Penggunaan Dana Tanggap Darurat dan Lampiran	Sekretaris dan Semua Kepala Bidang
11	Pengajuan dan penggunaan Beras Cadangan Pemerintah pada BULOG						ATK,Buku Panduan	30 menit	SK Tanggap darurat Surat Walikota	Sekretaris dan Semua Kepala Bidang
12	Langkah langkah Penanganan darurat a. penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana b. pemenuhan kebutuhan dasar c. perlindungan terhadap kelompok rentan d. pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital						ATK Kendaraan,bahan dan peralatan Logistik	Selama masa Tanggap Darurat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdata dan terlindunginya Korban</li> <li>- Terpenuhinya Kebutuhan Dasar</li> <li>- Tertanganinya Kelompok Rentan</li> <li>- Berfungsinya Sarana dan Prasarana</li> </ul>	SAR/TNI/POLRI/RELAWAN
13	Evaluasi dan pelaporan Pertanggungjawaban						Computer, printer, kertas, buku, pulpen, fotocopy		Tahap Akhir Masa Tanggap Darurat Berakhir. Laporan akhir/ SPJ	

Keterangan :

: Garis Koordinasi

