


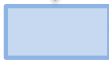

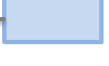



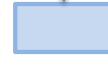
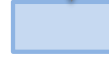



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

NOMOR SOP	SOP-BID2-05
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Tanggal pada saat ditandatangani
DISAHKAN OLEH	Kepala Pelaksana BPBD Ida Bagus Suadnyana, SH. M.Si NIP. 19621111 198903 1 028
NAMA SOP	SOP PENGOLAAN GUDANG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 24, tentang Pemerin2 Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana3 PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana4 PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana5 Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD6 PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat7 PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat8 Perka BNPB No.03 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Operasional Gudang Peralatan Penanggulangan Bencana9 Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tenyang Pedoman Penyusunan SOP-AP10 Permenpan RB No.53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis Operasional (Pasukan)2. Memahami Peraturan tentang Logistik Bencana3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office.4. Mampu mengelola Data sesuai dengan Laporan kejadian5. Memiliki sikap teliti dan tegas
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Identifikasi Lokasi Bencana2. SOP Identifikasi Jumlah Korban Bencana	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Peralatan & Logistik BPBD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pengelolaan Gudang ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengelolaan 1. barang di gudang tidak efektif	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Barang2. Daftar Barang3. Laporan Stock Barang

SOP PENGELOLAAN GUDANG

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubid Logistik	Petugas Gudang	Kepala Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid Logistik untuk mengelola Gudang penyimpanan Logistik dan Peralatan					Agenda Kerja	15 Menit	Intruksi Kerja	-
2	Melakukan Pengelolaan bersama dengan staff. Melakukan penerimaan dan pengecekan barang dan mencatat setiap barang yang masuk ke dalam kartu barang					Instruksi Kerja	30 Menit	Daftar Barang, Kartu Barang	-
3	Melakukan Penyimpanan dan Pemeliharaan barang dan mencatat dalam Kartu Barang dan memasukkan ke dalam Database Gudang					Daftar Barang, Kartu Barang	1 Hari	Daftar Barang, Kartu Barang, Database Gudang	-
4	Membuat Laporan stock barang setiap bulan dan melaporkan ke Kasubbid					Daftar Barang, Kartu Barang, Database Gudang	1 Hari	Laporan Stock Barang	-
5	Memastikan kembali Laporan stock barang. Dan mengecek barang sesuai dengan Laporan. Kemudian menyampaikan ke Kabid					Laporan Stock Barang	1 Jam	Laporan Stock Barang	-
6	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan. Jika ya, maka akan diparaf dan diteruskan ke Kalak. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	-
7	Menerima Laporan Stock barang setiap bulan. Jika ya, maka akan ditandatangani. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	-
8	Menerima Laporan Stock barang yang sudah disetujui Kalak. Dan memerintahkan Kasubbid untuk mendokumentasikannya					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	
9	Memerintahkan staff untuk mendokumentasikan Laporan Stock Barang					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang	
10	Mendokumentasikan Laporan Stock Barang dan memasukkan ke Dalam Database sebagai Laporan pertanggung jawaban					Laporan Stock Barang	15 Menit	Laporan Stock Barang, Database Gudang	