

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR SOP	360/ 395
	TANGGAL PEMBUATAN	19 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  EKO WIDIYANTO
	NAMA SOP	PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK KEBENCANAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 , tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 116 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memahami teknis operasional (relawan); 2. Memahami peraturan tentang logistik bencana; 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office; 4. Mampu mengelola data sesuai dengan laporan kejadian; 5. Mampu mendistribusikan logistic sesuai hasil assessment.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Penanggulangan Bencana	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Peralatan; 5. Logistik; 6. Operasional Kendaraan 7. Handy Talky

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pendistribusian logistik ini tidak dijalankan dengan baik maka <i>respon time</i> kurang tepat waktu, proses pendistribusian kurang efektif dan kurang tepat sasaran	1. Laporan kejadian bencana dari Desa/Kecamatan; 2. Lembar disposisi; 3. Laporan hasil pendataan kebutuhan logistik; 4. Daftar bantuan logistik; 5. Daftar penerima bantuan logistik; 6. Berita Acara Serah Terima bantuan logistik; 7. Surat Perintah Tugas; 8. Surat Perintah Perjalanan Dinas; 9. Printout Bahan Bakar Minyak; 10. Dokumentasi Penyerahan Logistik.

SOP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK KEBENCANAAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Kadinas	Kabid Linjamsos	JF Perlindungan Sosial/ Relawan TAGANA	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu		
1	Dinsos P3A menerima laporan kejadian bencana dari Desa/Kelurahan secara tertulis/surat resmi					Laporan kejadian bencana	10 Menit	Laporan kejadian bencana	
2	Kepala Dinas mendisposisi laporan kejadian bencana kepada Kepala Bidang Linjamsos					Laporan kejadian bencana	10 menit	Laporan kejadian bencana	
3	Kabid Linjamsos menerima disposisi dari Kepala Dinas apabila disposisi menyetujui untuk asesment dan distribusi bantuan logistik, diteruskan kepada sub koordinator perlindungan dan jaminan sosial/relawan Tagana untuk asesment kejadian bencana					Laporan kejadian bencana	15 menit	Hasil pendataan kebutuhan logistik//pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian	
4	Asesment kejadian bencana, kebutuhan logistik/pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian yang paling diperlukan					Laporan kejadian bencana	120 menit	Hasil pendataan kebutuhan logistik/pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian	
5	Sub koordinator perlindungan sosial / relawan tagana membuat laporan tentang kebutuhan logistik//pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian untuk korban bencana kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Linjamsos					Hasil pendataan kebutuhan logistik/pangan/sandang /kebutuhan lain/taksiran kerugian	30 menit	Laporan kebutuhan logistik/pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian	
6	Menerima laporan dari sub koordinator perlindungan sosial dan relawan tagana kemudian kepala bidang linjamsos memerintahkan untuk merindaklanjuti distribusi logistik					Hasil pendataan kebutuhan logistik//pangan/sandang /kebutuhan lain/taksiran kerugian	15 menit	Laporan kebutuhan logistik//pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian	
7	Menerima disposisi dari kepala bidang linjamsos kemudian mengecek kondisi logistik yang akan di distribusikan dan mengeluarkan logistik dari gudang/lumbung sosial					Daftar logistik dan logistik/pangan/sandang/ kebutuhan lain/taksiran kerugian	30 menit	Daftar logistik dan logistik/pangan/sandang/kebutuhan lain/taksiran kerugian	
8	Mempersiapkan administrasi pengeluaran dan berita acara serah terima barang, surat perintah tugas dan lembar tiba					Laporan kebutuhan logistik dan berita acara serah terima logistik	15 menit	Daftar logistik dan berita acara serah terima logistik	
9	Melakukan pendistribusian langsung ke lokasi korban terdampak bencana					Daftar logistik dan logistik	180 menit	Daftar logistik dan logistik	
10	Melakukan pendokumentasian distribusi logistik					Dokumentasi	15 menit	Foto dan Dokumentasi	
11	Mengimput dalam database barang keluar masuk					Daftar logistik dan logistik	30 menit	Daftar logistik dan logistik	
12	Membuat laporan kepada Kepala Dinas					Laporan penyelesaian tugas	60 menit	laporan	
Jumlah Waktu Pelayanan							530 menit		