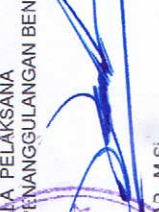
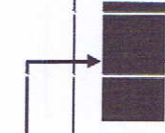
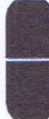


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGETAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPED) Jl. Samudra No. 47 Magetan Kode Pos 63316 Telp. 0351 - 891111 / Fax. 0351-891111 Pos-el: bpbd@magetan.go.id	Nomor SOP : 016/SOP/KL.403.204/VIII/2025 Tanggal Pembiutan : 15 Agustus 2025 Tanggal Revisi : 22 Agustus 2025 Tanggal Efektif : 22 Agustus 2025 Disahkan Oleh :  P. K. P. A. PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  SUWITO, A.P., M.Si. Peninjau Utama Muda (IV/c) NIP. 197312291994121001 Nama SOP : Pencatatan Logistik
DASAR HUKUM 1 Undang – Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 4 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 5 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Daerah 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 10 Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah 11 Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 4 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan 12 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan No. 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 13 Peraturan Bupati Magetan No. 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Fungsi dan Tugas Organisasi Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Memiliki kemampuan administrasi dan pencatatan yang baik 2 Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi pengolahan kata dan angka) 3 Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab 4 Memahami jenis dan kategori logistik bencana
KETERANGAN 1 Standar Operasional Prosedur Distribusi Bantuan Logistik dan Peralatan	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1 Komputer/Laptop/Smartphone dengan aplikasi google/brower lainnya yang terkoneksi dengan jaringan internet 2 Form Penarikan dan Pengecekan barang 3 Form Berita Acara Serah Terima barang masuk/keluar 4 Alat dokumentasi: Kamera/Smartphone 5 Printer 6 Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN Jika prosedur pencatatan tidak dilaksanakan dengan cermat dan akurat, dapat mengakibatkan: 1 Data logistik tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan 2 Terjadi kehilangan atau penyalahgunaan bantuan logistik 3 Kesulitan dalam perencanaan distribusi dan pemenuhan kebutuhan korban bencana 4 Menurunnya kepercayaan publik dan donatur terhadap lembaga	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh aktivitas dalam prosedur ini wajib dicatat dalam form kerbali logistik yang terintegrasi dengan spreadsheet secara daring

A. Mekanisme Prosedur Pencatatan Barang/Logistik Masuk

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	ADMIN GUIDANG	TEKNIS PENGELOLA GUDANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2.	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima barang/logistik bantuan beserta dokumen pendukung				Barang/logistik, Dokumen/Surat Pengantar	5 menit	Barang/Logistik dari donatur	
2	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi barang yang diterima meliputi: jenis, jumlah, kualitas, dan tanggal kedaluwarsa (jika ada)				Barang/logistik, Form hasil pengecekan logistik masuk	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan barang/logistik masuk	
3	Melakukan dokumentasi barang/logistik masuk				Alat dokumentasi	5 menit	file foto hasil dokumentasi serah terima barang/logistik masuk	
4	Mengisi form berita acara serah terima logistik				Dokumen berita acara serah terima barang/logistik, ATK	5 menit	dokumen berita acara serah terima barang/logistik masuk	
5	Menginput data penerimaan barang ke dalam form kendali logistik masuk				Komputer/Laptop/Smartphone, Jaringan Internet	10 menit	Update data barang/logistik masuk pada sistem	
6	Menyampaikan laporan berita acara serah terima logistik kepada kasi kedaruratan dan logistik				Dokumen berita acara serah terima barang/logistik, ATK	5 menit	dokumen berita acara serah terima barang/logistik masuk	
7	Mengarsipkan dokumen berita acara serah terima logistik				Dokumen berita acara serah terima barang/logistik, ATK	5 menit	arsip dokumen berita acara serah terima barang/logistik masuk	

B. Mekanisme Prosedur Pencatatan Barang/Logistik Keluar

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI KEDARURATAN DAN LOGISTIK	ADMIN GUDANG	TEKNIS PENGLOLA GUDANG	PERSYARATAN/K ELENGKAPAN	WAKTU	CUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Informasi Permintaan Bantuan Logistik atau surat permintaan resmi lainnya yang telah disetujui				Informasi, Dokumen/Surat Permintaan	5 menit	Barang/ logistik dari donatur	
2	Mengajukan permintaan kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik untuk mendapatkan persetujuan pengeluaran barang				Informasi, Dokumen/Surat Permintaan	15 menit	Disposisi /Perintah lisan pimpinan	
3	Menyiapkan barang yang akan dikeluarkan dari gudang sesuai dengan disposisi persetujuan				Barang/Logistik	5 menit	Barang/Logistik yang sudah siap sesuai kebutuhan permintaan	
4	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi barang keluar, meliputi: jenis, jumlah, kondisi/kuualitas, tanggal kadaluarsa				Dokumen berita acara serah terima barang/logistik, ATK	5 menit	laporan hasil pemeriksaan barang/logistik keluar	
5	Mengisi Form berita acara serah terima dan surat jalan				Barang/logistik, Form hasil pengecekan logistik keluar	10 menit	dokumen berita acara serah terima barang/logistik keluar	
6	Menginput data pengeluaran barang ke dalam form kendali logistik keluar				Komputer/Laptop/Smartphone, Jaringan Internet	5 menit	Update data barang/logistik masuk pada sistem	
7	Mengarsipkan dokumen berita acara serah terima logistik				Dokumen berita acara serah terima barang/logistik, ATK	5 menit	arsip dokumen berita acara serah terima barang/logistik keluar	