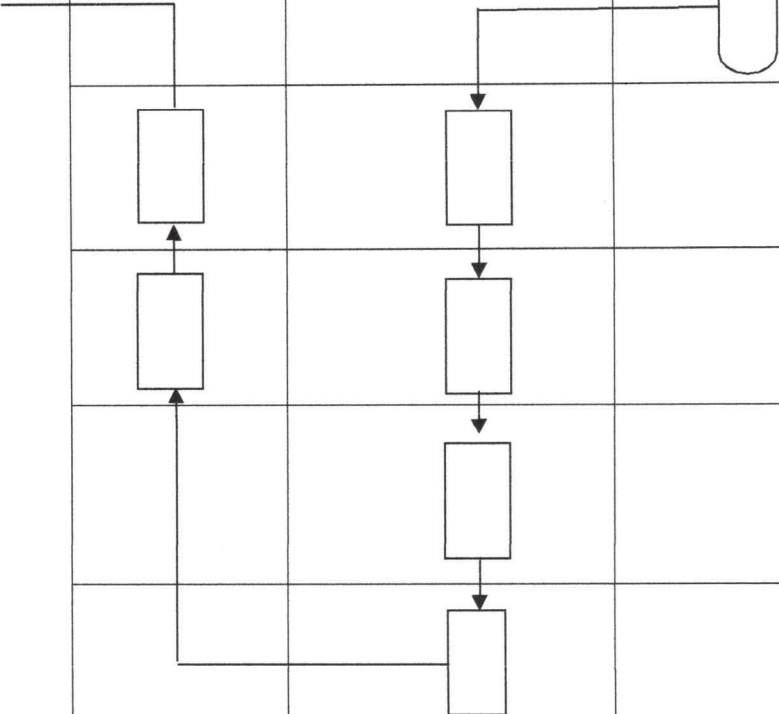


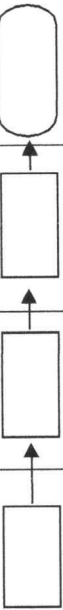
 PEMERINTAH KABUPATEN DONGGALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH Jln. Eboni No. 08 Gunung BaTeIpon (0457) 71338 Donggala		Nomor SOP		003/PPBD/SOP/XI/2025
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK		Tanggal Efektif		Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Donggala  Drs. ABD. MUJUN NIP. 19710606 196207 1 001
		Disahkan oleh		
Unit Kerja	Nama SOP	SOP Pengarahan Bantuan Darurat Bencana		
Seksi Kedaruratan		Kualifikasi Pelaksana:		
Dasar Hukum:		1. Memahami teknis operasional 2. Memahami administrasi logistik dan pelaporan posko 3. Mampu berkoordinasi dengan Masyarakat dan aparat setempat 4. Memiliki pengalaman dalam manajemen dokumen		
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 4. PERKA BNPB Nomor 09 Tahun 2007 tentang Prosedur tetap Tim Reaksi Cepat.				
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:		
1. SOP Penugasan Tim Reaksi Cepat		1. HT/Radio komunikasi 2. Kendaraan operasional (pick-up/logistik) 3. APD (helm, rompi, sepatu keselamatan) 4. Peta wilayah / GPS 5. Barcode scanner atau formulir manual untuk pendataan logistik 6. Tenda darurat (bila diperlukan) 7. Alat dokumentasi (kamera/HP)		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:		
1. SOP ini dibuat untuk dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi dan kebutuhan darurat yang diperlukan		1. Kaji cepat dan tepat bencana yang terjadi 2. Penilaian terhadap kebutuhan, kerusakan, dan kerugian		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENERAHAAN BANTUAN DARURAT BENANA
 BADAN PENANGGULANGAN BENANA DAERAH KAB. DONGALA

KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Anggota TRC	Komandan Regu	Kabid KL/Kasi Logistik	Operator Pusedalops	Kepala Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menerima Informasi Bencana	2	3	4	5	6	7 Telepon, HT, sistem informasi bencana	8 10-20 Menit	9 Data dan Informasi awal kejadian bencana	10 1. Menerima laporan bencana dari Masyarakat/instansi/TRC 2. Verifikasi cepat melalui telepon/HT 3. Input data awal ke sistem pencatatan
2. Aktivasi Tanggap Darurat						Form SK, ruangan posko, alat komunikasi, papan komando	30-60 Menit	- SK Tanggap Darurat - Posko aktif dengan struktur komando	1. Kepala BPBD menetapkan status tanggap darurat. 2. Mengaktifkan Posko Komando. 3. Penugasan struktur komando dan seksi operasional.
3. Assessment Kebutuhan Cepat (Rapid Assessment)						APD, GPS/peta, formulir kaji cepat, kamera, HT	1-3 Jam	- Laporan Kaji Cepat - Rekomendasi kebutuhan mendesak	1. TRC menuju lokasi. 2. Observasi dampak, korban, pengungsi, akses jalan, kebutuhan dasar. 3. Menyusun laporan



									kebutuhan.
4. Keputusan Pengalokasian Bantuan						Peta distribusi, data logistik, papan analisis	30-45 Menit	- Keputusan resmi penyaluran bantuan - Daftar kebutuhan yang disetujui	- Analisis laporan kaji cepat di Posko. - Menentukan jenis bantuan (pangan, sandang, tenda, air bersih, dll). - Menentukan jumlah, prioritas lokasi, metode distribusi.
5. Persiapan Bantuan Darurat di Gudang						Forklift/manual handling, timbangan, formulir SPPB/Surat Jalan, kendaraan logistik	45-90 Menit	- Bantuan siap dimuat - Surat Jalan/SPPB - Daftar muatan (packing list)	- Pengambilan barang sesuai daftar kebutuhan. - Pengecekan kualitas dan jumlah barang. - Menyiapkan kendaraan dan dokumen pengiriman.
6. Pengalokasian dan Distribusi Bantuan						Kendaraan logistik, APD, kamera dokumentasi, HT	20-60 Menit	- Bantuan diterima oleh penguangsi/posko - Form serah terima barang - Dokumentasi distribusi	- Tim berangkat sesuai rute aman. - Melakukan koordinasi dengan aparat setempat. - Menyalurkan bantuan secara langsung (direct distribution) atau via Posko Lapangan. - Dokumentasi proses distribusi.
7. Pelaporan						Laptop,	30-45	Laporan	Tim membuat laporan

Penggerakan Bantuan							formulir laporan, foto/video	Menit	penyampaian bantuan (delivery report) Update data logistik tanda keluar	hasil distribusi. 2. Melampirkan dokumentasi, daftar penerima, dan kendala lapangan. 3. Input ke sistem Posko
8. Evaluasi dan Penutupan							Ruang rapat, daftar kegiatan, notulen	1-2 Jam	- Laporan evaluasi - Rekomendasi peningkatan SOP	1. Rapat evaluasi internal Posko. 2. Identifikasi kendala dan rekomendasi perbaikan. 3. Penutupan masa tanggap darurat bila ditetapkan.