



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**  
**NOMOR 370/DinsosBtl/XI/2022**  
**TENTANG**

**PEDOMAN MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN**  
**PENANGGULANGAN BENCANA TARUNA SIAGA BENCANA**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**

**DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**

## DAFTAR ISI

1. **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL NOMOR 370/DinsosBtl/XI/2022 TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA TARUNA SIAGA BENCANA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**
2. **LAMPIRAN PERATURAN**

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Makna dan Tujuan .....	3
C. Ruang Lingkup .....	3
D. Landasan Hukum .....	4
E. Pengertian .....	4
F. Sistematika .....	6

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN GUDANG LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA**

A. Struktur Pengelola Gudang .....	7
B. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Gudang .....	7

### **BAB III PROSES MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA**

A. Perencanaan/Inventarisasi Kebutuhan .....	9
B. Pengadaan dan/atau Penerimaan .....	10
C. Pergudangan dan Penyimpanan .....	11
D. Penyaluran .....	12
E. Penerimaan di Tempat Tujuan .....	13
F. Pencatatan/Pembukuan dan Pelaporan .....	13
G. Pengawasan .....	16
H. Penghapusan .....	17

### **BAB IV IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN**

A. Analisa Kebutuhan Jumlah dan Jenis Barang .....	18
B. Simulasi Analisa Kebutuhan Bantuan .....	20

### **BAB V PENUTUP .....**

23

### **DAFTAR PUSTAKA .....**

24

### **LAMPIRAN**



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
**DINAS SOSIAL**

ꦩꦶꦏꦏꦺꦤ꧀ꦧꦠꦸꦭꦶꦱꦺꦱꦶꦱꦶꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta  
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul  
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504

Email : [sosial@bantulkab.go.id](mailto:sosial@bantulkab.go.id); Website <http://sosial.bantulkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL  
NOMOR 370/DinsosBtl/XI/2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN  
PENANGGULANGAN BENCANA TARUNA SIAGA BENCANA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2010 tentang Penanggulangan Bencana, perlu dibuat Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana Taruna Siaga Bencana Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagai bentuk tanggung jawab Pemerintah Daerah dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana Taruna Siaga Bencana Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.

2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 08/HUK/2009 Tentang Pedoman Manajemen Pengelolaan Gudang di Lingkungan Departemen Sosial RI Tahun 2009.
3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Bencana.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TENTANG PEDOMAN MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA TARUNA SIAGA BENCANA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL.**
- KESATU : Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana Taruna Siaga Bencana Dinas Sosial Kabupaten Bantul merupakan panduan/acuan bagi Dinas Sosial Kabupaten Bantul, Taruna Siaga Bencana Kabupaten Bantul dan pemangku kepentingan penanggulangan bencana lainnya agar pengelolaan logistik dan peralatan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, terpadu dan akuntabel.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud merupakan lampiran dan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Bantul

Pada tanggal 28 November 2022

Kepala

Dinas Sosial Kabupaten Bantul



**Gunawan Budi Santoso, S.Sos, M.H.**

Pembina Utama Muda, IV/c

196912311996031017

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : 370/DinsosBtl/XI/2022  
TANGGAL : 28 November 2022**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Bencana dapat terjadi secara tiba-tiba atau pun melalui proses yang berlangsung perlahan-lahan. Gempa bumi adalah bencana yang terjadi tiba-tiba, sedangkan gunungapi, kekeringan, banjir, badai adalah bencana yang dapat diperkirakan sebelumnya, atau dapat diramalkan melalui berbagai indikator. Bencana akibat ulah manusia muncul karena tidak adanya kearifan dalam memanfaatkan lingkungan, antara lain banjir, longsor, kekeringan, kebakaran hutan dan polusi serta kegagalan teknologi lainnya, seperti kasus Lumpur Lapindo dan kebocoran pabrik nuklir.

Bencana merupakan suatu gangguan serius terhadap keberfungsian suatu masyarakat sehingga menyebabkan kerugian yang meluas pada kehidupan manusia, baik dari sisi ekonomi, tatanan masyarakat maupun lingkungan. Bencana merupakan peristiwa yang telah lama ada, bahkan telah ada seiring dengan pembentukan bumi itu sendiri. Namun peristiwa itu tidak banyak menimbulkan masalah selama terjadi pada tempat yang tidak dihuni oleh manusia. Bencana alam dirasakan menjadi sumber malapetaka, di saat menimpa tempat yang banyak penduduknya.

Kabupaten Bantul merupakan wilayah yang memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana, baik disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis yang dalam keadaan tertentu dapat menghambat pembangunan daerah. Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana perlu dilaksanakan secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh sehingga diperlukan adanya pola manajemen yang baik dalam pelaksanaannya.

Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana memiliki tujuan untuk melakukan pengelolaan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana agar dapat

didistribusikan kepada korban bencana secara efektif dan efisien. Pengelolaan logistik dan peralatan dalam rangka penanggulangan bencana harus dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, terpadu dan akuntabel. Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana harus berfokus pada Sistem yang menjelaskan tentang logistik dan peralatan yang dibutuhkan untuk menanggulangi bencana pada masa pra bencana, pada saat terjadi bencana dan pada pasca bencana.

Dalam pelaksanaannya Logistik berupa sandang dan pangan yang memiliki masa berlaku, jika tidak disalurkan setelah sekian lama maka tidak akan dapat digunakan lagi disebabkan sudah melewati masa berlaku yang tertera pada masing-masing jenis sandang dan pangan. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir hal tersebut adalah dengan cara menyalurkan logistik berupa sandang dan pangan yang sudah hampir mendekati masa berlakunya tersebut kepada Kampung Siaga Bencana (KSB) yang ada di Kabupaten Bantul. Namun, kendala yang terjadi ketika bantuan logistik sudah didistribusikan kepada pihak penerima yaitu KSB adalah tidak adanya pedoman yang diterapkan pada saat pihak KSB menyalurkan bantuan logistik kembali kepada masyarakatnya. Untuk itu dibutuhkan alur yang jelas dan efektif agar bantuan tersebut dapat dimanfaatkan secara tepat oleh masyarakat di KSB Kabupaten Bantul.

Mengingat bahwa kondisi penduduk yang rentan akan bencana diproyeksikan akan terus meningkat, tidak menutup kemungkinan bahwa penduduk yang rentan bencana kedepannya juga potensial bertambah. Penanganan penduduk yang rentan akan bencana melibatkan berbagai pihak sedangkan tidak semua pihak memahami alur maupun prosedur penanganan penanggulangan bencana. Oleh karena itu perlu adanya pedoman baku sebagai bentuk penanganan kedepannya.

Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana karenanya menjadi bagian penting dalam upaya penanggulangan bencana agar tindakan yang dilakukan lebih tertata dan mengantisipasi adanya tindakan yang bertentangan dengan regulasi yang berlaku. Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana harus didasarkan pada regulasi terkait dan memastikan tidak ada proses penanganan yang bertentangan dengan regulasi yang lain. Singkatnya, Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana harus dapat menghindari adanya tumpang tindih regulasi dalam pemberian layanan terhadap masyarakat.

## **B. Makna dan Tujuan**

### **1. Makna**

Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan dalam penanggulangan bencana dimaksudkan sebagai petunjuk praktis yang dipergunakan oleh semua pihak dalam melaksanakan upaya penanggulangan bencana sejak prabencana, saat bencana dan pascabencana. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan manajemen logistik dan peralatan dapat berjalan secara efektif dan efisien dan terkoordinasi dengan baik. Penanganan Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana sampai saat ini belum memiliki prosedur baku tertulis dan hanya berdasarkan pada kebiasaan yang selama ini dilakukan.

Mengingat bahwa kondisi penduduk yang rentan akan bencana diproyeksikan akan terus meningkat, tidak menutup kemungkinan bahwa penduduk yang rentan bencana kedepannya juga potensial bertambah. Penanganan penduduk yang rentan akan bencana melibatkan berbagai pihak sedangkan tidak semua pihak memahami alur maupun prosedur penanganan penanggulangan bencana. Oleh karena itu perlu adanya pedoman baku sebagai bentuk penanganan kedepannya.

### **2. Tujuan**

Penanggulangan bencana bertujuan untuk memberikan perlindungan kepada masyarakat dari ancaman bencana, menyelaraskan peraturan perundang-undangan yang sudah ada, menjamin terselenggaranya penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi dan menyeluruh, menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran logistik/barang, menjaga ketertiban administrasi pergudangan, melakukan pengaturan logistik/barang secara tepat sehingga mampu menjamin keamanan dan keselamatan barang dan melakukan perawatan dengan baik serta terciptanya pengelolaan manajemen logistik dan peralatan penanggulangan bencana yang dapat berjalan secara tertib, lancar, benar dan tepat.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana dalam pedoman ini meliputi penerimaan barang, pengeluaran barang, penataan barang, perlengkapan pendukung gudang, tempat penyimpanan, pengawasan gudang, dan

pelaporan. Sedangkan sasaran dalam pedoman ini adalah Kepala Gudang, Subag. Tata Usaha Gudang, Subag Operasional dan Pengawasan Gudang serta Pengelola Gudang di Kampung Siaga Bencana Kabupaten Bantul.

#### **D. Landasan Hukum**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.
2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 08/HUK/2009 Tentang Pedoman Manajemen Pengelolaan Gudang di Lingkungan Departemen Sosial RI Tahun 2009.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Bencana.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Kesiapsiagaan dan Peringatan Dini dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana.
8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2011 Tentang Kampung Siaga Bencana.

#### **E. Pengertian**

Logistik dan Peralatan Penanggulanangan Bencana Taruna Siaga bencana dalam konteks ini adalah semua logistik dan peralatan yang berkaitan dengan penanggulangan bencana, meliputi pada masa prabencana, masa tanggap darurat dan masa pascabencana.

1. **Taruna Siaga Bencana**, selanjutnya disingkat **Tagana** adalah relawan sosial atau tenaga kesejahteraan sosial berasal dari masyarakat yang memiliki kepedulian dan aktif dalam penanggulangan bencana bidang perlindungan sosial.

2. **Manajemen Logistik dan Peralatan** adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran logistik/barang, menjaga ketertiban administrasi pergudangan, melakukan pengaturan logistik/barang secara tepat sehingga mampu menjamin keamanan dan keselamatan logistik/barang serta bertugas dan melakukan perawatan dengan baik.
3. **Bencana** adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
4. **Bencana Alam** adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
5. **Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana** adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat, dan rehabilitasi.
6. **Analisis Kebutuhan Bencana** adalah proses untuk mengetahui apa yang dibutuhkan, siapa yang membutuhkan, dimana, kapan, dan bagaimana cara menyampaikan kebutuhan bencana kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
7. **Kegiatan Pencegahan Bencana** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghilangkan dan/atau mengurangi ancaman bencana.
8. **Kesiapsiagaan** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengantisipasi bencana melalui pengorganisasian serta melalui langkah yang tepat guna dan berdaya guna.
9. **Pengadaan** adalah proses penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
10. **Peralatan** adalah segala bentuk alat atau peralatan yang dapat dipergunakan untuk membantu penyelamatan dan evaluasi masyarakat yang terkena bencana, serta untuk pemulihan segera dalam hal sarana dan prasarana yang vital termasuk dalam kategori peralatan, misalnya peralatan perahu karet, kapal *dolphin*, mobil *rescue*, *Tactical Unit*

(RTU), mobil Dapur Umum Lapangan (DUM LAP), mobil tangki air, tenda, peralatan komunikasi dan lainnya.

11. **Bantuan Sosial** yaitu transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. Bantuan Sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk di dalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Pengeluaran ini dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada masyarakat yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, bersifat tidak terus menerus dan selektif.
12. **Rawan Bencana** adalah kondisi atau karakteristik geologis, biologis, hidrologis, klimatologis, geografis, sosial, budaya, politik, ekonomi, dan teknologi pada suatu wilayah untuk jangka waktu tertentu yang mengurangi kemampuan mencegah, meredam, mencapai kesiapan, dan mengurangi kemampuan untuk menanggapi dampak bahaya tertentu.
13. **Pengelolaan Sumber Daya Bantuan Bencana** meliputi perencanaan, penggunaan, pemeliharaan, pemantauan, dan pengevaluasian terhadap barang, jasa, dan/atau uang bantuan nasional maupun internasional.
14. **Kampung Siaga Bencana**, selanjutnya disingkat **KSB** adalah wadah penanggulangan bencana berbasis masyarakat yang dijadikan kawasan/tempat untuk program penanggulangan bencana.

## **F. Sistematika**

Pedoman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- I. PENDAHULUAN
  - II. STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN GUDANG LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA
  - III. PROSES MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA
  - IV. IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN
  - V. PENUTUP
- DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN GUDANG LOGISTIK DAN PERALATAN PENANGGULANGAN BENCANA**

#### **A. Struktur Pengelola Gudang**

Dalam pelaksanaan pengelolaan gudang diperlukan suatu organisasi pergudangan yang baik sehingga dapat mencapai hasil yang optimal dalam upaya penanggulangan bencana. Pengelola gudang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial pada Pemerintah Daerah. Pengelolaan gudang dilaksanakan dengan tugas dan tanggung jawab oleh :

1. Kepala Gudang ;
2. Subag Tata Usaha Gudang ;
3. Subag Operasional Gudang.

#### **B. Tugas dan Tanggung Jawab Pengelola Gudang**

Struktur organisasi pengelola gudang harus senantiasa memperhatikan pembagian kerja agar dapat dicapai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan gudang logistik atau peralatan penanggulangan bencana. Dalam melaksanakan tugas, pengelola gudang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial pada Pemerintah Daerah.

##### **1. Kepala Gudang**

Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Gudang terdiri dari :

- a. Mengendalikan kegiatan organisasi gudang ;
- b. Menerima dan mengeluarkan barang ;
- c. Melakukan cek fisik sesuai jadwal yang telah ditentukan ;
- d. Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan tentang kondisi gudang dan barang kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I ; dan
- e. Bertanggung jawab atas barang yang berada dibawah pengelolaannya.

##### **2. Subag Tata Usaha Gudang**

Tugas dan Tanggung Jawab Subag Tata Usaha Gudang terdiri dari :

- a. Mencatat penerimaan barang ;
- b. Mencatat pengeluaran barang ;
- c. Menyiapkan laporan hasil cek fisik barang kepada kepala gudang ;

- d. Membuat neraca penerimaan dan pengeluaran barang ;
  - e. Menyiapkan berita acara barang ;
  - f. Mempersiapkan surat masuk dan keluar barang ; dan
  - g. Menyusun laporan periodik gudang sebagai bahan pertanggung jawaban.
3. Subag Operasional Gudang
- Tugas dan Tanggung Jawab Subag Operasional Gudang terdiri dari :
- a. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan gudang ;
  - b. Melakukan cek fisik barang ;
  - c. Melakukan penataan barang sesuai jenisnya di gudang ;
  - d. Melakukan pengawasan secara teratur di lingkungan gudang ;
  - e. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran barang yang berada di gudang ;
  - f. Menyusun laporan periodik perkembangan gudang yang menjadi kewenangannya ;  
dan
  - g. Melakukan pengamanan gudang dan lingkungannya.

**BAB III**  
**PROSES MANAJEMEN LOGISTIK DAN PERALATAN**  
**PENANGGULANGAN BENCANA**

Proses Manajemen logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana ini meliputi delapan tahapan terdiri dari:

- A. Perencanaan/Inventarisasi Kebutuhan
- B. Pengadaan dan/atau Penerimaan
- C. Pergudangan dan Penyimpanan
- D. Penyaluran
- E. Penerimaan di Tempat Tujuan
- F. Pencatatan/Pembukuan dan Pelaporan
- G. Pengawasan
- H. Penghapusan

Delapan tahapan Manajemen Logistik dan Peralatan tersebut dilaksanakan secara keseluruhan menjadi satu sistem terpadu. Rincian kegiatan dan tujuan masing-masing tahapan Manajemen Logistik dan Peralatan tersebut adalah sebagai berikut:

**A. Perencanaan/Inventarisasi Kebutuhan**

Proses Inventarisasi Kebutuhan adalah langkah-langkah awal untuk mengetahui apa yang dibutuhkan, siapa yang membutuhkan, di mana, kapan dan bagaimana cara menyampaikan kebutuhannya. Inventarisasi ini membutuhkan ketelitian dan keterampilan serta kemampuan untuk mengetahui secara pasti kondisi korban bencana yang akan ditangani.

Maksud dan Tujuan Perencanaan/Inventarisasi kebutuhan adalah :

1. Mengetahui seberapa banyak jumlah korban terkena bencana yang membutuhkan bantuan logistik dan peralatan.
2. Mengetahui seberapa banyak bantuan logistik dan peralatan yang dibutuhkan.
3. Mengetahui jenis kebutuhan (pangan, sandang, papan).
4. Mengetahui bagaimana cara menyampaikan bantuan.
5. Mengetahui penanggung jawab kelompok penerima bantuan.
6. Mengetahui kapan bantuan harus disampaikan.

Inventarisasi kebutuhan dihimpun dari :

1. Laporan-Laporan;
2. Tim Reaksi Cepat;
3. Media Massa;
4. Instansi terkait;
5. Rapat koordinasi terhadap informasi mengenai antara lain jumlah korban, pengungsi, kondisi kerusakan.

Perencanaan Inventarisasi kebutuhan terdiri dari :

1. Penyusunan standar kebutuhan minimal.
2. Penyusunan kebutuhan jangka pendek, menengah dan panjang.

Pengadaan kebutuhan untuk satu tahun dilakukan evaluasi secara berkala/triwulan dan saat terjadi bencana. Kab/Kota mendata lokasi rawan bencana untuk memastikan jumlah kebutuhan, berkoordinasi untuk mendapatkan data kependudukan, melakukan perhitungan kebutuhan barang (*Buffer Stock*), mempertimbangkan batas kadarluasa dan selektif dalam antisipasi tempat penyimpanan.

## **B. Pengadaan dan/atau Penerimaan**

Proses penerimaan dan/atau pengadaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana dimulai dari pencatatan atau inventarisasi termasuk kategori logistik atau peralatan, dari mana bantuan diterima, kapan diterima, apa jenis bantuannya, seberapa banyak jumlahnya, bagaimana cara menggunakan atau mengoperasikan logistik atau peralatan yang disampaikan, apakah ada permintaan untuk siapa bantuan ini ditujukan. Proses penerimaan atau pengadaan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana dilaksanakan oleh penyelenggara penanggulangan bencana dan harus diinventarisasi atau dicatat. Pencatatan dilakukan sesuai dengan contoh formulir dalam lampiran. Maksud dan Tujuan Penerimaan dan/atau Pengadaan, yaitu :

1. Mengetahui jenis logistik dan peralatan yang diterima dari berbagai sumber.
2. Untuk mencocokkan antara kebutuhan dengan logistik dan peralatan yang ada.
3. Menginformasikan logistik dan peralatan sesuai skala prioritas kebutuhan.
4. Sebagai upaya pengendalian dan pengawasan penggunaan logistik dan peralatan.

5. Untuk menyesuaikan dalam hal penyimpanan.

Sumber Penerimaan dan/atau Pengadaan terdiri dari :

1. Penerimaan dan atau Pengadaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana dapat berasal dari dalam negeri antara lain dari Pemerintah (APBN), masyarakat, badan usaha dan lembaga swadaya masyarakat.
2. Penerimaan dan atau Pengadaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana dapat berasal dari luar negeri antara lain dari Pemerintah, masyarakat, badan usaha dan lembaga swadaya masyarakat.

Proses Penerimaan dan/atau Pengadaan

1. Proses pengadaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana dilaksanakan secara terencana dengan memperhatikan jenis dan jumlah kebutuhan, yang dapat dilakukan melalui pelelangan, pemilihan dan penunjukkan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penerimaan logistik dan peralatan melalui hibah dilaksanakan berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku dengan memperhatikan kondisi pada keadaan darurat.

### **C. Pergudangan dan Penyimpanan**

Proses penyimpanan dan pergudangan dimulai dari data penerimaan logistik dan peralatan yang diserahkan kepada unit pergudangan dan penyimpanan disertai dengan berita acara penerimaan dan bukti penerimaan logistik dan peralatan pada waktu itu. Pencatatan data penerimaan antara lain meliputi jenis barang logistik dan peralatan apa saja yang dimasukkan ke dalam gudang, berapa jumlahnya, bagaimana keadaannya, siapa yang menyerahkan, siapa yang menerima, cara penyimpanan menggunakan metoda barang yang masuk terdahulu dikeluarkan pertama kali (*first-in first-out*) dan atau menggunakan metode *last-in first-out*. Prosedur penyimpanan dan pergudangan, antara lain pemilihan tempat, tipe gudang, kapasitas dan fasilitas penyimpanan, sistem pengamanan dan keselamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Maksud dan Tujuan Penyimpanan dan Pergudangan logistik dan peralatan yaitu :

1. Melindungi logistik dan peralatan dari kerusakan dan kehilangan atau berkurangnya standar mutu.
2. Memudahkan pendistribusian, dengan menggunakan system "*first-in first-out*".
3. Mengetahui dan menjamin ketersediaan pada setiap waktu.

#### **D. Penyaluran**

Barang-barang bantuan sosial berdasarkan permintaan yang telah disetujui oleh pejabat berwenang dalam penanggulangan bencana disalurkan dengan prinsip 3T (Tepat Sasaran, Tepat Jumlah dan Tepat Waktu). Berdasarkan data inventarisasi kebutuhan maka disusunlah perencanaan pendistribusian logistik dan peralatan dengan disertai data pendukung: yaitu yang didasarkan kepada permintaan dan mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang dalam penanggulangan bencana. Perencanaan pendistribusian terdiri dari data: siapa saja yang akan menerima bantuan, prioritas bantuan logistik dan peralatan yang diperlukan, kapan waktu penyampaian, lokasi, cara penyampaian, alat transportasi yang digunakan, siapa yang bertanggung jawab atas penyampaian tersebut. Maksud dan Tujuan Pendistribusian adalah untuk mengetahui sasaran penerima bantuan dengan tepat, mengetahui jenis dan jumlah bantuan logistik dan peralatan yang harus disampaikan, merencanakan cara penyampaian atau pengangkutannya.

1. Prosedur Penerimaan Barang di Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota :
  - a. Berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Kepala Dinas/Instansi Sosial Provinsi maka Kepala Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota memerintahkan kepada Petugasnya untuk mengambil barang dari Gudang Provinsi.
  - b. Petugas Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota mengambil barang setelah terlebih dahulu memeriksa serta menandatangani Surat Penyerahan Barang dan membuat BAST
  - c. Petugas Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota membawa barang serta BAST untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota.
  - d. Petugas Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota menyerahkan barang kepada Pengelola dan Petugas gudang Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota.
  - e. Pengelola dan Petugas Gudang melakukan Mutasi Barang pada Buku Persediaan dan Kartu Barang.

- f. Kepala Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota menandatangani BAST dan mengirimkan kembali kepada Kepala Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota.
2. Prosedur Pengeluaran Barang di Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota :
- a. Kepala Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota memerintahkan Kepala Bidang Terkait dan Pengelola Gudang menganalisis kebutuhan barang untuk korban bencana berdasarkan data korban bencana.
  - b. Pengelola gudang Dinas/Instansi Sosial Kab/kota mempersiapkan pengeluaran barang untuk bencana.
  - c. Kepala Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota memerintahkan petugas mengambil barang dari gudang untuk diserahkan kepada POSKO Bencana (Masyarakat Korban Bencana)
  - d. Pengelola gudang Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota menyerahkan barang kepada petugas disertai Bukti Penyerahan Barang.
  - e. Pengelola gudang Dinas/Instansi Sosial Kab/Kota mencatat Mutasi Barang pada Buku Persediaan dan Kartu Barang.

#### **E. Penerimaan di Tempat Tujuan**

Langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam penerimaan di tempat tujuan adalah mencocokkan antara data di *manifest* pengangkutan dengan jenis bantuan yang diterima, memeriksa kembali jenis, jumlah, berat dan kondisi barang, mencatat tempat pemberangkatan, tanggal waktu kedatangan, sarana transportasi, pengirim dan penerima barang, membuat berita acara serah terima dan bukti penerimaan. Maksud dan Tujuan Penerimaan di tempat tujuan adalah agar logistik dan peralatan diterima dengan baik serta logistik dan peralatan yang dikirim sesuai dengan yang diterima.

#### **F. Pencatatan/Pembukuan dan Pelaporan**

Pencatatan/Pembukuan dan Pelaporan merupakan kegiatan administrasi, pencatatan dan pelaporan yang disajikan secara lengkap (ringkas, dapat dibaca, akurat) serta profesional dan proporsional. Sistem pencatatan yang handal dengan tujuan sebagai bukti pertanggungjawaban atas hal-hal yang telah dilakukan, menyajikan data yang digunakan untuk mengidentifikasi perubahan yang diinginkan, melayani permintaan dan bahan informasi,

sebagai data untuk keperluan penelitian. menyajikan data dan bahan dalam membuat kebijakan, pengembangan dan monev, serta sebagai alat pengendalian.

Pencatatan dan pelaporan dalam kegiatan perlindungan sosial berfungsi sebagai pendokumentasian hasil-hasil proses dan langkah pengelolaan pelayanan yang dituangkan secara tertulis, diharapkan dapat dibaca dan dipelajari kembali oleh pihak lain yang berkompeten dan menjadi bahan tolak ukur keberhasilan kegiatan perlindungan sosial itu sendiri. Dalam kegiatan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam, sangat penting dilakukan pencatatan dan pelaporan sebagai suatu bentuk mendokumentasikan hasil pelayanan sosial secara tertulis yang dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan kegiatan pelayanan sosial lainnya. Pelaporan barang bantuan logistik bidang penanggulangan bencana merupakan suatu informasi tentang bantuan-bantuan yang ada di gudang. Dibuat secara periodik dan berkesinambungan dari proses penerimaan, penataan, pendistribusian, pengeluaran/penyaluran dan penghapusan barang bantuan sosial.

Berdasarkan penerimaan dan pengeluaran barang, Pengelola Persediaan Gudang Dinsos Kab/Kota melakukan pencatatan terhadap seluruh barang pada Buku Persediaan Barang dan Kartu Barang.

1. Buku Persediaan

Mencatat penerimaan dan penyaluran barang ke Dinsos Kab/Kota dibuat per jenis barang.

2. Kartu Barang

Dibuat untuk setiap jenis barang dan ditempatkan pada tumpukan barang di gudang, menginformasikan mutasi penerimaan dan pengeluaran serta saldo barang Pencatatan dan Pelaporan Persediaan pada Dinsos Provinsi

3. Pemeriksaan Fisik Persediaan

Pada setiap akhir semester, selambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, Kepala Dinas Sosial Kab/Kota menugaskan Tim untuk melakukan Pemeriksaan Fisik Persediaan (*stock opname* barang). Dilakukan bersama Pengelola/Petugas Gudang terhadap seluruh barang persediaan di gudang dan dibuat BAP Barang.

#### 4. Laporan Persediaan

Berdasarkan BAP Barang setiap akhir semester, Petugas Administrasi Barang Persediaan Dinsos Kab/Kota menyusun Rekapitulasi Saldo Persediaan.

Pelaporan Persediaan terbagi menjadi beberapa bentuk laporan yaitu :

##### 1. Laporan Harian

Laporan ini dilakukan untuk mengetahui kondisi stok berdasarkan data terakhir bersumber dari kartu barang yang terbaru pada saat keluar masuk didukung dengan dokumen penerimaan dan pengeluaran selanjutnya diarsipkan sesuai tanggal penerimaan.

##### 2. Laporan Bulanan

Laporan ini dilaksanakan untuk mengetahui kondisi stok berdasarkan data terakhir bersumber dari kartu barang setelah dibandingkan dengan stock opname bulanan, yang berfungsi sebagai alat kontrol Dinsos Provinsi saat merencanakan dan menyalurkan bantuan serta kondisi barang saat ini.

##### 3. Laporan Triwulan

Hasil akumulasi dari laporan bulanan dan kondisi *stock opname* berdasarkan data dan kondisi barang per tiga bulan.

##### 4. Laporan Semester I, II dan Tahunan

Laporan ini merupakan laporan pertanggungjawaban penggunaan barang milik negara sesuai dengan standar akuntansi pemerintah untuk mengetahui situasi dan kondisi barang secara transparan dan akuntabel berdasarkan pencatatan dan hasil *opname* fisik barang sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), sebagai bahan laporan Semester I dan II keuangan pemerintah.

##### 5. Laporan Rekapitulasi

Laporan ini dilakukan untuk mengetahui frekuensi pendistribusian bantuan barang di Provinsi/Kab/Kota dengan dasar BAST Pelaporan Persediaan.

##### 6. Laporan *Stock Opname*

Laporan ini diterbitkan berdasarkan pemeriksaan *stock opname* bersama Pimpinan/Atasan Langsung dan atau Pemeriksaan (Inspektorat Daerah didampingi Inspektorat Jenderal Kemensos/BPKP RI/Perwakilan)

7. Laporan *Emergency*

Laporan ini merupakan laporan atas dasar kejadian berifat *emergency*, tiba-tiba/tidak terduga (berdasarkan kejadian bencana)

8. Laporan Barang Rusak/Kadaluarsa

Laporan ini dilaksanakan untuk mengetahui kondisi bantuan/barang yang rusak atau kadaluarsa di gudang secara keseluruhan, dilaporkan sesuai hasil penilaian petugas gudang disertai rencana penghapusan didukung BA Penghapusan sesuai peraturan yang berlaku.

## **G. Pengawasan**

Penyelenggaraan manajemen logistik dan peralatan dilakukan pengawasan pada setiap tahap dalam proses manajemen logistik dan peralatan. Pengawasan dilakukan secara pengawasan internal, eksternal dan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

1. Supervisi

Dilaksanakan dalam rangka memberi saran dan masukan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam mengelola logistik, pemberian bantuan pengetahuan dan informasi guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. Monitoring

Merupakan upaya untuk mengetahui masalah yang dihadapi, identifikasi adanya penyimpangan dengan menggunakan instrumen yang dibuat guna mengetahui pencapaian target atas dasar hasil wawancara, kuesioner atau laporan yang dibuat sebagai bahan kebijakan manajemen maupun menjadi bahan evaluasi kinerja baik di Pusat dan Daerah.

3. Evaluasi

Merupakan kegiatan untuk menilai kinerja atas proses pelaksanaan kegiatan yang telah dirumuskan dalam rencana berdasarkan penilaian dan informasi yang diperoleh guna mendapat simpulan atas keberhasilan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan, yaitu:

- a. Apakah pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan berlaku
- b. Apakah tata kelola dilakukan sesuai dengan kebutuhan
- c. Apakah spesifikasi barang sesuai standar yang ditentukan

## **H. Penghapusan**

Barang logistik dan peralatan yang dialihkan kepemilikannya atau tidak dapat digunakan atau tidak dapat dimanfaatkan atau hilang atau musnah dapat dilakukan penghapusan. Penghapusan harus dilakukan dengan permohonan penghapusan oleh pejabat yang berwenang melalui proses penghapusan dan diakhiri dengan berita acara penghapusan. Penghapusan didasarkan peraturan yang berlaku. Maksud dan Tujuan Penghapusan adalah untuk mengetahui barang logistik dan peralatan yang dihapuskan, bentuk pertanggung jawaban atas amanat dari negara dan donatur, mengurangi beban biaya penyimpanan dan pemeliharaan.

**BAB IV**  
**IDENTIFIKASI DAN ANALISIS KEBUTUHAN**

**A. Analisa Kebutuhan Jumlah dan Jenis Barang**

Analisa Kebutuhan jumlah dan jenis barang dalam penanggulangan bencana kaitannya dengan logistik adalah upaya-upaya sadar dan sistematis yang dilakukan dalam rangka mengidentifikasi, menyiapkan segala kebutuhan logistik para korban sesuai kebutuhan untuk dapat dimanfaatkan secara tepat waktu. Proses Identifikasi dan Analisis Kebutuhan harus memaksimalkan keterlibatan aktif para *stakeholder* termasuk para korban. Analisis kebutuhan dan perencanaan logistik terkait dengan penanggulangan bencana dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui seberapa banyak jumlah korban terkena bencana yang membutuhkan bantuan logistik dan peralatan, mengetahui seberapa banyak bantuan logistik dan peralatan yang dibutuhkan, mengetahui jenis kebutuhan (sandang, pangan dan papan), mengetahui cara menyimpan bantuan, mengetahui penanggung jawab kelompok penerima bantuan dan untuk mengetahui kapan bantuan harus disampaikan.

**Tabel 1. Identifikasi Kebutuhan**

<b>No.</b>	<b>Korban Bencana</b>	<b>Jenis Kebutuhan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Perempuan		
2	Ibu Hamil		
3	Anak		
4	Balita		
5	Lansia		
6	Penyandang Cacat		
7	Lain-lain		

Jenis Kebutuhan Bantuan dalam kondisi terjadi bencana adalah sebagai berikut :

1. Bantuan Permakanan
  - a. Bantuan paket lauk pauk (sarden, kecap, saos, minyak goreng dan kebutuhan dasar lain yang diperlukan) idealnya selama masa tanggap darurat dengan asumsi mendapatkan 1 paket lauk pauk.

- b. Bantuan beras setiap orang per hari mendapatkan bantuan sebanyak 0,4 kg.
  - c. Bantuan mie instan setiap orang per hari mendapatkan minimal 2 bungkus.
  - d. Bantuan makanan siap saji setiap keluarga selama masa tanggap darurat mendapatkan minimal 5 bungkus.
  - e. Bantuan makanan tambahan ini diperuntukkan bagi korban bencana untuk menambah nilai gizi terutama seperti biskuit, dan lain-lain, kuantitasnya setara dengan bantuan lauk-pauk artinya satu keluarga mendapat 1 paket.
2. Bantuan Perlengkapan Keluarga
- a. Bantuan paket sandang (kaos kerah dewasa, seragam SD laki-laki dan perempuan, kain batik, daster) idealnya setiap keluarga mendapatkan 1 paket selama masa tanggap darurat.
  - b. Bantuan paket peralatan dapur keluarga (teko, panci, wajan, sodet, tempat nasi, gelas, centong nasi) idealnya setiap keluarga mendapat 1 paket.
  - c. Bantuan *familykit* (handuk, sabun mandi, sikat gigi, cairan antiseptik, pembalut wanita, shampo, P3K, senter, tas darurat mandi, tas *packing*) idealnya setiap keluarga mendapat 1 paket selama masa tanggap darurat.
  - d. Bantuan paket *kidware* merupakan bantuan untuk keperluan balita (sabun mandi), shampo, *baby oil*, popok, handuk, selimut, popok, celemek, botol, susu, peralatan makan, perlak, tas darurat bayi, tas *packing*) idealnya setiap balita mendapatkan 1 paket selama masa tanggap darurat.
  - e. Bantuan paket *foodware* (piring, *mug*, sendok, mangkok, termos, pisau, serbet, tempat sayur, garpu, tas *packing*,) idealnya setiap keluarga mendapatkan 1 paket.
  - f. Bantuan matras idealnya setiap KK mendapatkan 5 lembar.
  - g. Bantuan selimut idealnya setiap KK mendapatkan 5 lembar.
- Catatan : \*Masa Tanggap Darurat selama 7 hari, 1 keluarga = asumsi sebanyak 5 orang anggota keluarga.
3. Bantuan *Shelter* (Hunian Sementara)
- a. Bantuan tenda pengungsi, kebutuhannya untuk menampung sebanyak 10 orang.
  - b. Bantuan tenda keluarga, kebutuhannya untuk menampung satu keluarga.
  - c. Bantuan tenda gulung/biru, kebutuhannya untuk satu keluarga.

- d. Bantuan tenda dapur umum, kebutuhannya 1 tenda dapur umum yaitu 4 tenda pengungsi.
  - e. Bantuan peralatan dapur umum, kebutuhannya setara dengan tenda dapur umum.
  - f. Bantuan *velbed*, kebutuhannya setara dengan 1 tenda pengungsi yaitu 10 unit *velbed*.
  - g. Bantuan *water closed* bergerak, kebutuhannya setara dengan 1 tenda pengungsi yaitu 1 unit *water closed*.
  - h. Bantuan genset, kebutuhannya setara dengan jumlah tenda pengungsi dan tenda dapur umum.
4. Bantuan Sarana Transportasi Khusus
- a. *Rescue Tactical Unit* (RTU) kebutuhan minimal 1 unit di setiap Kabupaten/Kota.
  - b. Mobil Dapur Umum Lapangan (DUMLAP) kebutuhannya minimal 1 unit di setiap Kabupaten/Kota.
  - c. Truk, kebutuhan minimal 1 unit di setiap Kabupaten/Kota.
  - d. Tangki Air, kebutuhan minimal 1 unit di setiap Kabupaten/Kota.
  - e. Truk Serbaguna, kebutuhan minimal 1 unit di setiap Kabupaten/Kota.
  - f. Motor DUMLAP Roda Tiga, kebutuhan minimal 1 unit di setiap Provinsi.
  - g. Perahu Karet, kebutuhan minimal 1 unit di setiap Kabupaten/Kota.

## **B. Simulasi Analisa Kebutuhan Bantuan**

Pengadaan barang dilakukan sesuai dengan perencanaan logistik dan analisis kebutuhan yang sudah dilakukan. Hal tersebut untuk mengkoordinasikan besaran kebutuhan pengadaan barang dengan pihak pusat dari kabupaten/kota ke provinsi dan dari provinsi ke Kementerian Sosial setiap satu bulan sekali pada jeda tidak terjadi bencana, pengadaan barang dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada minggu-minggu pertama dan kedua pada jam-jam kerja pada saat terjadi bencana, serta pengadaan barang dilakukan secepat mungkin selama 24 jam.

Simulasi Analisa Kebutuhan Bantuan ini merupakan contoh kasus menggunakan ilustrasi yang dapat digunakan pada saat proses penanggulangan bencana. Ilustrasi Data pada saat pasca bencana :

Telah terjadi bencana alam di Kabupaten X dan mengakibatkan penduduk mengungsi sebanyak 10 KK, 100 orang, 5 orang diantaranya anak-anak dan ditetapkan masa tanggap darurat selama 7 hari.

Dengan demikian analisis kebutuhan bantuan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

### 1. Tabel Bantuan Kebutuhan Permakanan dan Bantuan Perlengkapan Keluarga

No	Jenis Bantuan	Analisis Kebutuhan	Jumlah Kebutuhan
1	Beras	100 orang x 0,4kg x 7 hari	280 kg
2	Mie Instan	100 orang x 2 bks x 7 hari	1.400 bungkus
3	Lauk Pauk	10 KK	10 paket
4	Makanan Siap Saji	10 KK x 5 bks	50 bungkus
5	Makanan Tambahan	10 KK	10 paket
6	Sandang	10 KK	10 paket
7	Peralatan Dapur Keluarga	10 KK	10 paket
8	Family Kit	10 KK	10 paket
9	Kidsware	5 anak-anak/balita	5 paket
10	Food Ware	10 KK	10 paket
11	Matras	10 KK x 5 lembar	50 lembar
12	Selimut	10 KK x 5 lembar	50 lembar

### 2. Tabel Bantuan Kebutuhan Shelter (Hunian Sementara)

No	Jenis Bantuan	Analisis Kebutuhan	Jumlah Kebutuhan
1	Tenda Keluarga/Gulung	10 KK	10 unit/10 lembar
2	Tenda Dapur Umum	100 orang : 10 : 4	2,5 pembulatan 3 unit
3	Peralatan Dapur Umum	100 orang : 10 : 4	2,5 pembulatan 3 unit
4	Genset	3 unit	3 unit
5	Tenda Pengungsi	100 orang : 10	10 unit
6	Velbed	100 orang	100 unit
7	Tenda Dapur Umum	100 orang : 10 : 4	2,5 pembulatan 3 unit
8	Peralatan Dapur Umum	100 orang : 10 : 4	2,5 pembulatan 3 unit

Dua tabel diatas menunjukkan bagaimana cara menganalisis kebutuhan pada saat terjadi bencana alam yang mengakibatkan terdapat penduduk yang harus mengungsi sebanyak 10 KK, 100 orang, 5 orang diantaranya anak-anak dan ditetapkan masa tanggap darurat selama 7 hari. Analisis Kebutuhan dalam penanggulangan bencana berkaitan dengan pengadaan logistik dalam upaya-upaya sadar dan sistematis yang dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan menyiapkan segala kebutuhan logistik para korban bencana sesuai kebutuhan untuk dapat dimanfaatkan secara tepat waktu. Proses Analisis Kebutuhan haruslah memaksimalkan keterlibatan aktif para *stakeholder* termasuk para korban.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan dalam penanggulangan bencana dimaksudkan sebagai petunjuk praktis yang dipergunakan oleh semua pihak dalam melaksanakan upaya penanggulangan bencana sejak prabencana, saat bencana dan pascabencana. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan manajemen logistik dan peralatan dapat berjalan secara efektif dan efisien dan terkoordinasi dengan baik. Berdasarkan data inventarisasi kebutuhan maka disusunlah perencanaan pendistribusian logistik dan peralatan dengan disertai data pendukung: yaitu yang didasarkan kepada permintaan dan mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang dalam penanggulangan bencana. Perencanaan pendistribusian terdiri dari data: siapa saja yang akan menerima bantuan, prioritas bantuan logistik dan peralatan yang diperlukan, kapan waktu penyampaian, lokasi, cara penyampaian, alat transportasi yang digunakan, siapa yang bertanggung jawab atas penyampaian tersebut. Cara penyimpanan dapat menggunakan metoda barang yang masuk terdahulu dikeluarkan pertama kali (*first-in first-out*) dan atau menggunakan metode *last-in first-out*.

Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana karenanya menjadi bagian penting dalam upaya penanggulangan bencana agar tindakan yang dilakukan lebih tertata dan mengantisipasi adanya tindakan yang bertentangan dengan regulasi yang berlaku. Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana harus didasarkan pada regulasi terkait dan memastikan tidak ada proses penanganan yang bertentangan dengan regulasi yang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Undang-Undang / Regulasi yang Berlaku**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana.

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 08/HUK/2009 Tentang Pedoman

Manajemen Pengelolaan Gudang di Lingkungan Departemen Sosial RI Tahun 2009.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Bencana.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan

Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Bencana.

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial bagi

Korban Bencana.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Kesiapsiagaan dan Peringatan

Dini dalam Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum

Taruna Siaga Bencana.

Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2011 Tentang Kampung Siaga

Bencana.

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam oleh

Kementerian Sosial Tahun 2022.

# **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### FORMULIR PERENCANAAN INVENTARIS KEBUTUHAN

Nomor : .....

Nama Posko : .....  
Tingkat Posko : Nasional/Provinsi/Kab./Kota/area bencana \*)  
Lokasi Posko/No. Posko : .....  
Kampung/Lingkungan : .....  
RT/RW : .....  
Desa : .....  
Wilayah : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota-Kode Pos : .....

No	Jenis Barang	Banyaknya Kebutuhan	Satuan				Jumlah Penerima Bantuan	Keterangan
			Ton	Vol.	Kodi	Unit		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

.....-.....-20...

Mengetahui,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul

Petugas/Koordinator,

.....  
*Dibuat rangkap 3,*

- 1. Arsip Asli*
- 2. 1 eks. Penerimaan*
- 3. 1 eks. Perencanaan Distribusi*

*\*) Beri tanda yang diperlukan*

**LAMPIRAN 2**

**FORMULIR PENGADAAN DAN/ATAU PENERIMAAN**

Nomor :.....

Nama Posko :.....  
Tingkat Posko : Nasional/Provinsi/Kab./Kota/area bencana \*)  
Lokasi Posko/No. Posko :.....  
Kampung/Lingkungan :.....  
RT/RW :.....  
Desa :.....  
Wilayah :.....  
Kecamatan :.....  
Kab./Kota-Kode Pos :.....

No	Jenis Barang	Banyaknya	Satuan				Penerima Dari	Keterangan
			Ton	Vol.	Kodi	Unit		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

.....-.....-20...

Mengetahui,  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul

Petugas/Koordinator,

.....  
*Dibuat rangkap 3,*

- 1. Arsip Asli*
- 2. 1 eks. Perencana Distribusi*
- 3. 1 eks. Pergudangan*

*\*) Beri tanda yang diperlukan*



## LAMPIRAN 4

### FORMULIR PENYALURAN

Nomor : .....

Tujuan : .....  
Nama Posko : .....  
Tingkat Posko : Nasional/Provinsi/Kab./Kota/area bencana \*)  
Lokasi Posko/No.Posko : .....  
Kampung/Lingkungan : .....  
RT/RW : .....  
Desa : .....  
Wilayah : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota-Kode Pos : .....

No	Jenis Barang	Jumlah	Satuan				Keterangan
			Ton	Vol.	Kodi	Unit	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

.....-.....-20...

Penerima Barang,

Petugas/Koordinator Distribusi,

.....  
*Dibuat rangkap 3,*

- 1. Arsip Asli*
- 2. 1 eks. Pengangkutan*
- 3. 1 eks. Pergudangan*

*\*) Beri tanda yang diperlukan*

## LAMPIRAN 5

### FORMULIR PENERIMAAN DI TEMPAT TUJUAN

Nomor : .....

Nama Posko : .....

Tingkat Posko : Nasional/Provinsi/Kab./Kota/area bencana \*)

Lokasi Posko/No.Posko : .....

Kampung/Lingkungan : .....

RT/RW : .....

Desa : .....

Wilayah : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota-Kode Pos : .....

No	Jenis Barang	Banyaknya (ton/vol/kodi/unit)	Asal Bantuan Dari	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....-.....-20...

Petugas Penerima,

Petugas Penyerah,

.....

*Dibuat rangkap 3,*

- 1. Arsip Asli*
- 2. 1 eks. Penyampain Bantuan*
- 3. 1 eks. Pergudangan di tujuan*

*\*) Beri tanda yang diperlukan*

**LAMPIRAN 6**

**KARTU BARANG**

Jenis Barang : .....

No.	Tanggal	Jumlah			Keterangan	Lokasi	Paraf
		Masuk	Keluar	Saldo			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

.....-.....-20...

Petugas/Koordinator,

.....

LAMPIRAN 7

**KARTU PENERIMAAN BARANG**

No	Barang yang diterima	Jumlah Barang	Keadaan Barang	Siapa yang Menyerahkan	Siapa yang Menerima
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....-.....-20...

Petugas/Koordinator,

.....

**LAMPIRAN 8****STANDAR MINIMAL BARANG PERSEDIAAN**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah Stok Minimal</b>	<b>Keterangan</b>
1	Tenda Keluarga	30	Unit
2	<i>Velbed</i>	50	Unit
3	Tenda Gulung Merah	500	Lembar
4	Matras	500	Lembar
5	<i>Family Kit</i>	500	Paket
6	<i>Kids Ware</i>	500	Paket
7	<i>Food Ware</i>	500	Paket
8	Makanan Siap Saji	2.000	Bungkus
9	Lauk Pauk Siap Saji	2.000	Paket
10	Paket Sandang	1.000	Paket
11	Selimut Merah	1.000	Potong
12	Kasur	1.000	Unit
13	Makanan Anak	5.000	Paket
14	Peralatan Dapur	500	Paket
15	Tenda Keluarga Serbaguna	30	Unit