



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1414, 2014

BNPB. Pergudangan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 6 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PERGUDANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 18 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, perlu dibuat manajemen bantuan logistik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Bantuan Logistik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Nonpemerintah dalam Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 44, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4830);
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
7. Keputusan Presiden Nomor 29/M Tahun 2008 tanggal 23 April 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PERGUDANGAN.

Pasal 1

Pedoman pergudangan merupakan panduan bagi Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Instansi/Lembaga dan penyelenggara penanggulangan bencana agar terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan logistik dan peralatan.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2009
KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 6 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PERGUDANGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka penanggulangan bencana telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 13 Tahun 2008, tentang Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan agar pengelolaan logistik dan peralatan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, terpadu dan akuntabel.

Pergudangan merupakan bagian dari mata rantai pasokan sehingga menjadi bagian penting dari tahapan dalam proses manajemen logistik dan peralatan. Pergudangan meliputi penerimaan dan penanganan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian dan pemusnahan serta pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana agar kualitas dan kuantitas tetap terjamin.

Manfaat pergudangan adalah untuk:

1. Terjaganya kualitas dan kuantitas logistik dan peralatan.
2. Tertatanya logistik dan peralatan.
3. Peningkatan pelayanan pendistribusian.
4. Tersedianya data dan informasi yang lebih akurat, aktual dan akuntabel.
5. Kemudahan akses dalam pengendalian dan pengawasan.
6. Tertib administrasi.

Untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana perlu Pedoman Pergudangan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud pedoman ini adalah sebagai panduan untuk pengelolaan pergudangan logistik dan peralatan dalam rangka penanggulangan bencana, bagi pengelola gudang baik di pusat maupun daerah.

Tujuan dari pedoman ini adalah mewujudkan:

1. Pengelolaan logistik dan peralatan penanggulangan bencana yang efektif dan efisiensi.
2. Penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan bantuan logistik dan peralatan yang lebih baik dan tertib administrasi.
3. Terjaminnya jumlah, jenis dan mutu bantuan logistik dan peralatan

C. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008, tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008, tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008, tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Nonpemerintah dalam Penanggulangan Bencana;
6. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008, tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD;
9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008, tentang Pedoman Pembentukan BPBD;
10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008, tentang Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana;

D. Pengertian

1. Pergudangan adalah segala upaya pengelolaan gudang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian dan pemusnahan serta pelaporan logistik dan peralatan penanggulangan bencana agar kualitas dan kuantitas tetap terjamin.
2. Logistik adalah segala sesuatu yang berujud yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup manusia yang terdiri atas sandang, pangan dan papan atau turunannya. Termasuk dalam

kategori logistik adalah barang yang habis pakai atau dikonsumsi, misalnya sembako (sembilan bahan pokok), obat-obatan, pakaian dan kelengkapannya, air, jas tidur dan sebagainya.

3. Peralatan adalah segala bentuk alat dan peralatan yang dapat dipergunakan untuk membantu pencarian, penyelamatan dan evakuasi masyarakat terkena bencana, membantu pemenuhan kebutuhan dasar dan untuk pemulihan segera prasarana dan sarana vital.

E. Ruang Lingkup dan Sistematika

Pedoman pergudangan logistik dan peralatan penanggulangan bencana ini meliputi beberapa aspek tentang penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perindustrian dan pengendalian logistik dan peralatan yang harus dilaksanakan oleh pengelola gudang.

Pedoman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- I. PENDAHULUAN
- II. PENGELOLAAN PERGUDANGAN
- III. DENAH, SARANA DAN KEAMANAN GUDANG
- IV. SISTEM INFORMASI PERGUDANGAN
- V. PENGELOLA GUDANG
- VI. PENUTUP

BAB II

PENGELOLAAN PERGUDANGAN

A. Strategi dan Kebijakan

1. Strategi

Strategi pengelolaan pergudangan merupakan perencanaan umum dalam rangka mengelola gudang sebagai tempat penyimpanan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana. Strategi dalam pengelolaan gudang ini merupakan upaya penjaminan jumlah, jenis dan mutu bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana.

2. Kebijakan

Kebijakan pengelolaan pergudangan merupakan pelaksanaan pengelolaan bantuan logistik dan peralatan yang meliputi:

- a. Penerimaan bantuan logistik dan peralatan untuk persediaan penanggulangan bencana.
- b. Penyimpanan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana menjamin jumlah, jenis dan mutu bantuan logistik dan peralatan.
- c. Pemeliharaan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana menjamin mutu bantuan logistik dan peralatan.
- d. Pengamanan bantuan logistik dan peralatan penanggulangan bencana untuk menjamin keselamatan.

B. Mekanisme Pergudangan

Mekanisme pergudangan meliputi proses sebagai berikut:

1. Penerimaan

Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan:

- a. Pendataan jumlah dan mutu logistik dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku/layak untuk diberikan kepada korban bencana.
- b. Pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.

2. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima:

- a. Penempatan sesuai dengan denah.

- b. Aman dari pencurian.
 - c. Aman dari gangguan fisik.
 - d. Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas.
 - e. Aman dari kebakaran.
 - f. Penataan sesuai dengan standar pergudangan.
3. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan perawatan logistik dan peralatan agar kondisi tetap terjaga dan siap pakai untuk dipergunakan dalam penanggulangan bencana secara efektif dan efisien dan akuntabel, melalui prinsip:

- a. 5R = Ringkas, Rapih, Resik (bersih), Rawat, Rajin (secara terus menerus).
- b. *First In First Out* (FIFO) yaitu logistik dan peralatan yang pertama masuk adalah yang pertama harus keluar.
- c. *First Expired Date First Out* (FEFO) yaitu logistik dan peralatan yang pertama kadaluwarsa harus yang pertama keluar untuk didistribusikan. Dalam penyusunan logistik dan peralatan yang punya masa kedaluwarsanya lebih awal atau yang diterima lebih awal harus digunakan lebih awal sebab logistik dan peralatan yang datang lebih awal biasanya juga diproduksi lebih awal dan umurnya relatif lebih tua dan masa kadaluwarsanya mungkin lebih awal.
- d. Logistik dan peralatan disusun di atas pallet secara rapih dan teratur, sesuai dengan ketentuan.

4. Pendistribusian

Pendistribusian merupakan proses kegiatan pengeluaran dan penyaluran logistik dan peralatan dari gudang untuk diserahkan kepada yang berhak, melalui suatu proses serah terima yang dapat dipertanggung jawabkan, disertai dengan bukti serah terima. Hal ini dilakukan berdasarkan permintaan sesuai dengan kebutuhan penanggulangan bencana.

5. Pengendalian

Pengendalian merupakan proses kegiatan pengawasan atas pergerakan masuk keluarnya logistik dan peralatan dari dan ke gudang agar persediaan dan penempatan dapat diketahui secara cepat, tepat dan akurat serta akuntabel. Pengendalian dilaksanakan dengan menggunakan formulir dalam lampiran.

6. Penghapusan.

- a. Penghapusan merupakan rangkaian kegiatan pemusnahan logistik dan peralatan dalam rangka pembebasan barang milik/kekayaan negara dari tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Tujuan penghapusan adalah sebagai berikut:
 - 1) Penghapusan merupakan bentuk pertanggung jawaban administrasi petugas terhadap logistik dan peralatan yang dikelola, yang sudah ditetapkan untuk dihapuskan/dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Menghindari pembiayaan (biaya penyimpanan, pemeliharaan, penjagaan dan lain-lain) atau barang yang sudah tidak layak untuk dipelihara.
 - 3) Menjaga keselamatan agar terhindar dari pencemaran lingkungan.
- c. Kegiatan Penghapusan adalah sebagai berikut:
 - 1) Membuat daftar logistik dan peralatan yang akan dihapuskan beserta alasan-alasannya.
 - 2) Pisahkan logistik dan peralatan yang kadaluwarsa/rusak pada tempat tertentu sampai pelaksanaan pemusnahan.
 - 3) Melaporkan kepada atasan mengenai logistik dan peralatan yang akan dihapuskan.
 - 4) Membentuk panitia pencelaan dan penghapusan logistik dan peralatan melalui Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - 5) Membuat berita acara hasil pencelaan dan penghapusan logistik dan peralatan yang akan dihapuskan.
 - 6) Melaporkan hasil pencelaan dan penghapusan kepada pejabat yang berwenang.
 - 7) Melaksanakan penghapusan dan pemusnahan setelah ada keputusan dari pejabat yang berwenang.

Pada Lampiran I sampai dengan Lampiran IV dapat dilihat contoh formulir yang dapat mendukung pencatatan logistik dan peralatan dalam pengelolaan pergudangan.

BAB III

DENAH, SARANA DAN KEAMANAN GUDANG

A. Denah Gudang

Untuk memudahkan dalam penerimaan, penyimpanan, penyusunan, pemeliharaan, pencarian, pendistribusian dan pengawasan logistik dan peralatan, maka diperlukan pengaturan tata letak ruang gudang dengan baik. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam merancang tata letak gudang adalah sebagai berikut:

1. Untuk kemudahan bergerak, gudang jangan disekat-sekat, kecuali jika diperlukan. Perhatikan posisi dinding dan pintu untuk mempermudah gerakan.
2. Berdasarkan arah arus penerimaan dan pengeluaran logistik dan peralatan, tata letak ruang gudang perlu memiliki lorong dapat ditata berdasarkan sistem:
 - a. Arus garis lurus
 - b. Arus huruf U
 - c. Arus huruf L
3. Pengaturan sirkulasi udara: salah satu faktor penting dalam merancang gudang adalah adanya sirkulasi udara yang cukup didalam ruangan, termasuk pengaturan kelembaban udara dan pengaturan pencahayaan.
4. Penggunaan rak dan pallet yang tepat dapat meningkatkan sirkulasi udara, perlindungan terhadap banjir, serangan hama, kelembaban dan efisiensi penanganan.
5. Penyimpanan khusus
 - a. Obat, Vaksin dan serum memerlukan tempat khusus seperti lemari pendingin khusus (*cold chain*) dan harus dilindungi dari kemungkinan putusnya aliran listrik.
 - b. Bahan kimia harus disimpan dalam bangunan khusus yang terpisah dari gudang induk.
 - c. Peralatan besar/alat berat memerlukan tempat khusus yang cukup untuk penyimpanan dan pemeliharaannya.

B. Peralatan Sarana Pendukung Pergudangan

Penyediaan peralatan sarana dalam mendukung manajemen pergudangan yang baik, bertujuan untuk mendukung kelancaran penerimaan dan pengeluaran barang sehingga setiap saat mudah dimobilisasi dan didistribusikan bila terjadi bencana. Adapun sarana yang sebaiknya tersedia adalah sebagai berikut:

1. Gedung/bangunan gudang
2. Pembangkit Listrik atau lainnya

3. Alat angkutan/transportasi: kendaraan roda dua, roda empat, forklift dan lainnya
4. Alat dokumentasi administrasi: komputer dan printer, brankas, lemari arsip dan lainnya
5. Alat komunikasi: telepon, facsimile dan lainnya.
6. Alat pengatur suhu : termometer, exhaust van
7. Sarana Administrasi Logistik dan Peralatan:
 - a. Buku Induk
 - b. Kartu Stok
 - c. Buku Harian Penerimaan Barang
 - d. Buku Harian Pengeluaran Barang
 - e. Surat bukti barang masuk (SBBM)
 - f. Surat bukti barang keluar (SBBK)
 - g. Alat tulis kantor (ATK)
 - h. Petugas pengelola

C. Spesifikasi Gudang di Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota

Spesifikasi gudang di Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta pembangunannya disesuaikan dengan volume yang akan ditampung dan kondisi daerah masing-masing. Namun demikian secara umum dapat dibuat acuan spesifikasi seperti terlampir.

D. Keamanan Gudang

Untuk menjaga keamanan dan keselamatan logistik dan peralatan di gudang perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Lokasi Pergudangan diupayakan secara historis aman dari bencana (misalnya aman dari gempa, banjir, tanah longsor).
2. Pencegahan Kebakaran
 - a. Dihindari penumpukan bahan-bahayang mudah terbakar.
 - b. Dipasang alat alarm kebakaran.
 - c. Alat pemadam kebakaran harus diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dan dalam jumlah yang cukup. Contoh: tersedianya bak pasir, tabung pemadam kebakaran, hidran, karung goni, galah berpegait besi.
3. Keamanan Gudang
 - a. Dipagar keliling
 - b. Alat pemantau keamanan seperti : alarm atau kamera CCTV
 - c. Petugas keamanan

Pada Lampiran V sampai dengan Lampiran VII dijelaskan Contoh Spesifikasi Gudang sesuai dengan kebutuhan untuk gudang tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

BAB IV

SISTEM INFORMASI PERGUDANGAN

A. Sistem Informasi

Sistem informasi pergudangan dalam pengelolaan logistik dan peralatan merupakan rangkaian kegiatan penatalaksanaan pergerakan logistik dan peralatan secara tertib tentang penerimaan, pendistribusian, ketersediaan, pengendalian, penggunaan, penghapusan dan pelaporan logistik dan peralatan yang dikelola di gudang yang akan menjadi informasi bagi pejabat pembuat keputusan/kebijaksanaan (Ka. BNPB, Ka. BPBD Provinsi dan Kabupaten/Kota). Keluaran dari sistem informasi ini berupa:

1. Laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan tentang:
 - a. Kegiatan Penerimaan
 - b. Kegiatan Penyimpanan
 - c. Kegiatan Distribusi
2. Laporan mutasi logistik dan peralatan di gudang
3. Laporan pemeliharaan berkala (bila diperlukan)
4. Dalam keadaan tanggap darurat Laporan dilakukan dalam waktu yang lebih pendek sesuai dengan kebutuhan.
5. Stok opname dilakukan secara berkala

B. Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka pengendalian persediaan logistik dan peralatan yang dibutuhkan disaat terjadi bencana perlu dilakukan pembinaan pengelolaan dan penggunaan logistik dan peralatan secara berkesinambungan, melalui Pemantauan, Supervisi dan Evaluasi.

1. Pemantauan

Yaitu melakukan pengamatan berkala terhadap pelaksanaan pengelolaan dan penggunaan logistik dan peralatan untuk melihat keberhasilan pelaksanaan kegiatan dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan.
2. Supervisi

Yaitu melakukan pengamatan sekaligus bimbingan untuk perbaikan serta peningkatan pelaksanaan pengelolaan logistik dan peralatan. Supervisi pengelolaan logistik dan peralatan merupakan upaya untuk meningkatkan produktifitas sumber daya manusia agar misi, kebijaksanaan, tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan logistik dan peralatan serta pergudangan.

3. Evaluasi

Yaitu serangkaian prosedur untuk menilai suatu program, kegiatan untuk memperoleh informasi tentang keberhasilan pencapaian tujuan, aktifitas, hasil dan dampak serta biayanya yang dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan dengan standar atau yang diharapkan.

BAB V

PENGELOLA GUDANG

Mengingat pergudangan merupakan sarana penting dalam mata rantai pasokan logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana, maka gudang harus dikelola oleh kepala gudang dan petugas gudang dengan baik secara efisien, efektif, informatif dan akuntabel.

A. Pengelola Gudang

Manajemen gudang dilakukan oleh pengelola gudang yang ditunjuk berdasarkan peraturan yang berlaku dan sekurang-kurangnya terdiri dari:

1. Kepala Gudang
2. Petugas Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan
3. Petugas Penerimaan
4. Petugas Penyimpanan dan Pemeliharaan
5. Petugas Pendistribusian
6. Petugas Keamanan

B. Tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab

1. KEPALA GUDANG

No.	TUPOKSI	URAIAN
1.	Tugas Pokok	<p>a. Mengelola penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik dan peralatan sebagai <i>buffer stock</i> maupun sebagai dukungan pada saat tanggap darurat dan paska bencana.</p> <p>b. Melakukan perencanaan, pengendalian dan pelaporan pergudangan pada saat pra, terjadi, dan paska bencana.</p> <p>c. Mengamankan pergudangan beserta isi dan lingkungannya dari segala sesuatu yang mengancam keberadaan gudang beserta isinya.</p> <p>d. Mendukung percepatan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana.</p>
2.	Fungsi	<p>a. Sebagai titik kontak utama (primary contact) dalam hal pergudangan logistik dan peralatan.</p>

		<p>b. Meningkatkan percepatan dan efektifitas bantuan logistik dan peralatan pada saat pra, terjadi, dan paska bencana.</p> <p>c. Sebagai sumber informasi ketersediaan logistik dan peralatan di gudang pada saat pra, terjadi, dan paska bencana.</p>
3.	Tanggung jawab	<p>a. Menjaga kecukupan barang di gudang pada setiap saat dan bertugas untuk mendistribusikan bantuan logistik dan peralatan secara tepat, cepat dan efisien untuk dapat segera membantu korban bencana sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Menjaga keamanan, keselamatan dan pemeliharaan aset negara berupa gudang beserta barang logistik dan peralatan.</p> <p>c. Mengkoordinasikan semua informasi pergudangan dengan organisasi pendukung dan pelaksana logistik dan peralatan.</p> <p>d. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan organisasi pergudangan lebih efektif dan efisien pada saat pra, terjadi, dan paska bencana.</p>

2. PETUGAS PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

No.	TUPOKSI	URAIAN
1.	Tugas Pokok	<p>a. Merencanakan, mengendalikan dan melaporkan setiap logistik dan peralatan yang masuk, disimpan dan didistribusikan setiap periode tertentu atau secara berkala.</p> <p>b. Merencanakan, mengendalikan dan melaporkan pengelolaan logistik dan peralatan sebagai <i>buffer stock</i> maupun dalam keadaan tanggap darurat dan paska bencana.</p>

		<p>c. Merencanakan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan manajemen pergudangan.</p> <p>d. Mendukung perencanaan, pengendalian dan pelaporan dalam rangka percepatan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana.</p>
2.	Fungsi	<p>a. Sebagai perencana, pengendali dan pelapor atas logistik dan peralatan dalam manajemen pergudangan baik pada saat pra bencana (sebagai <i>buffer stock</i>) rnaupun pada saat terjadi bencana dan paska bencana.</p> <p>b. Sebagai pendukung percepatan dan efektifitas bantuan logistik dan peralatan pada saat pra, terjadi, dan paska bencana.</p> <p>c. Sebagai sumber informasi ketersediaan logistik dan peralatan di gudang pada saat pra, terjadi, dan paska bencana.</p>
3.	Tanggung jawab	<p>a. Bertanggung jawab atas perencanaan logistik dan peralatan yang diperlukan baik pada saat pra, terjadi, dan paska bencana, sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Bertanggung jawab atas pengelolaan logistik dan peralatan yang diperlukan baik pada saat pra, terjadi, dan paska bencana, sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>c. Bertanggung jawab atas pelaporan logistik dan peralatan baik pada saat pra, terjadi, dan paska bencana, atau pada periode waktu tertentu sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>d. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan organisasi pergudangan dalam hal perencanaan, pengendalian dan pelaporan yang lebih efektif dan efisien.</p>

3. PETUGAS PENERIMAAN

No.	TUPOKSI	URAIAN
1.	Tugas Pokok	a. Mengelola penerimaan, logistik dan peralatan di gudang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		b. Melakukan penerimaan dan pengecekan kondisi logistik dan peralatan pada saat penerimaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		c. Mengkoordinasikan proses penerimaan logistik dan peralatan.
		d. Mendukung percepatan dan akurasi penerimaan bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana maupun untuk buffer stock.
2.	Fungsi	a. Sebagai titik kontak utama dalam hal penerimaan logistik dan peralatan di gudang.
		b. Meningkatkan percepatan dan efektifitas penerimaan bantuan logistik dan peralatan.
		c. Sebagai sumber informasi penerimaan logistik dan peralatan di gudang.
3.	Tanggung jawab	a. Bertanggung jawab atas penerimaan bantuan logistik dan peralatan secara tepat, cepat, akurat dan efisien untuk dapat membantu korban bencana sesuai peraturan yang berlaku.
		b. Bertanggung jawab atas kuantitas dan kualitas logistic dan peralatan pada saat penerimaan di gudang sampai disimpan.
		c. Mengkoordinasikan semua informasi penerimaan bantuan logistik dan peralatan dengan organisasi logistik dan peralatan yang bersangkutan.

4. PETUGAS PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN

No.	TUPOKSI	URAIAN
1.	Tugas Pokok	<p>a. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan logistik dan peralatan.</p> <p>b. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan logistik dan peralatan di gudang sesuai dengan karakteristik logistik dan peralatan pada tempat yang sesuai.</p> <p>c. Mengamankan logistik dan peralatan dari ancaman kerusakan dengan cara menyimpan sesuai dengan ketentuan dan tempat yang disediakan.</p> <p>d. Mendukung percepatan penyimpanan dan pemeliharaan bantuan logistik dan peralatan agar tetap terjaga kuantitas dan kualitasnya untuk penanggulangan bencana.</p>
2.	Fungsi	<p>a. Sebagai titik kontak utama dalam hal penyimpanan dan pemeliharaan, untuk mengetahui kondisi, kuantitas maupun kualitas logistik dan peralatan.</p> <p>b. Meningkatkan percepatan dan efektifitas penyimpanan dan pemeliharaan bantuan logistik dan peralatan.</p> <p>c. Sebagai sumber informasi keadaan, kuantitas maupun kualitas persediaan logistik dan peralatan di gudang.</p>
3.	Tanggung jawab	<p>a. Menjaga keadaan, kuantitas maupun kualitas logistik dan peralatan di gudang pada setiap saat untuk dapat membantu korban bencana sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Menjaga kuantitas maupun kualitas logistik dan peralatan agar layak untuk dijadikan sebagai bantuan penanggulangan bencana.</p>

		c. Mengkoordinasikan semua informasi tentang keadaan, kuantitas maupun kualitas logistik dan peralatan dengan instansi terkait.
		d. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan penyimpanan dan pemeliharaan agar lebih efektif dan efisien.

5. PETUGAS PENDISTRIBUSIAN

No.	TUPOKSI	URAIAN
1.	Tugas Pokok	a. Mengelola pendistribusian logistik dan peralatan.
		b. Melakukan pendistribusian logistik dan peralatan sesuai dengan permintaan dan peraturan yang berlaku.
		c. Mengkoordinasikan proses pendistribusian logistik dan peralatan dari gudang ke penanggung jawab penerima bantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		d. Mendukung percepatan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana.
2.	Fungsi	a. Sebagai titik kontak utama dalam hal pendistribusian logistik dan peralatan.
		b. Meningkatkan percepatan dan efektifitas pendistribusian bantuan logistik dan peralatan.
		c. Sebagai sumber informasi tentang pendistribusian logistik dan peralatan dalam penanggulangan bencana melalui sistem pelaporan yang berlaku.
3.	Tanggung jawab	a. Menjaga proses pendistribusian bantuan logistik dan peralatan secara tepat, cepat dan efisien untuk dapat segera membantu korban bencana sesuai peraturan yang berlaku.

		b. Menjaga keamanan, keselamatan dan keadaan kuantitas, kualitas logistik dan peralatan selama proses pendistribusian.
		c. Mengkoordinasikan semua informasi pendistribusian logistik dan peralatan dengan pihak terkait, sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		d. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan pendistribusian dan pelaporan logistik dan peralatan yang lebih efektif dan efisien.

6. PETUGAS KEAMANAN

No.	TUPOKSI	URAIAN
1.	Tugas Pokok	a. Mengelola keamanan dan pengamanan gudang beserta isi dan petugas pengelola gudang.
		b. Melakukan pencegahan dan penanganan keamanan gudang beserta isi dan petugas pengelola gudang dan pelaporan kondisi keamanan gudang setiap saat atau setiap periode tertentu.
		c. Mengamankan seluruh isi, system dan petugas pengelola pergudangan.
		d. Mendukung pengamanan semua proses aktivitas pergudangan mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan sampai dengan pendistribusian bantuan logistik dan peralatan untuk penanggulangan bencana.
2.	Fungsi	a. Sebagai titik kontak utama dalam hal pengamanan dan keamanan pergudangan.
		b. Meningkatkan percepatan dan efektifitas pengamanan dan keamanan pergudangan.
		c. Sebagai sumber informasi tentang system

		pengamanan dan keamanan pergudangan.
3.	Tanggung jawab	<p>a. Menjaga keamanan barang di gudang pada setiap saat agar kondisi, kuantitas serta kualitas isi gudang beserta petugas pengelolanya terjamin baik dan berfungsi baik untuk dapat segera membantu korban bencana sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Menjaga keamanan, keselamatan dan pemeliharaan aset negara berupa gudang beserta barang logistik dan peralatan.</p> <p>c. Mengkoordinasikan semua aktivitas dan informasi pengamanan dan keamanan dengan pihak terkait seperti kepolisian maupun TNI.</p> <p>d. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan keamanan pergudangan yang lebih efektif dan efisien.</p>

BAB VI
PENUTUP

Pedoman pergudangan ini diharapkan dapat bermanfaat dan membantu dalam penerimaan dan penanganan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian logistik dan peralatan di pusat dan daerah. Walaupun ada keterbatasan tenaga, dana, sarana dan prasarana pendukungnya, bila penyimpanan logistik dan peralatan dilakukan secara baik diharapkan dapat diketahui jumlah dan jenis persediaan logistik dan peralatan di gudang secara cepat dan tepat.

Sesuai dengan perkembangan, Pedoman ini terbuka untuk disesuaikan dan diperbaiki. Pedoman yang berkaitan dengan pergudangan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana ini.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,

SYAMSUL MAARIF

CONTOH FORMULIR BANTUAN

FORM BAN-LOGPAL : 001

FORMULIR PERMINTAAN BANTUAN

Nomor:

Nama Posko :

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

Lokasi Posko/No. Posko :

Kampung/Lingkungan :

RT/RW :

Desa :

Wilayah :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota-kode Pos :

LOGISTIK PERALATAN *)

No.	Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Mengetahui,
Atasan

Petugas/Koordinator,

.....

.....

*) Beri tanda yang diperlukan

Dibuat rangkap 3,

- Asli Arsip

- 1 eks. Penerimaan

- 1 eks. Perencana Distribusi

LAMPIRAN II

CONTOH FORMULIR PENGADAAN BANTUAN

FORM BAN-LOGPAL : 002

FORMULIR PENGADAAN BANTUAN

Nomor :

Tujuan :

Nama Posko :

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

Lokasi Posko/No. Posko :

Kampung/Lingkungan :

RT/RW :

Desa :

Wilayah :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota-kode Pos :

LOGISTIK PERALATAN *)

No.	Jenis Barang	Sumber Anggaran				Spek.	Jml.	Sat.	Ket.
		APBN	APBD I	APBD II	Lain-lain				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Penerima Barang,

Petugas/Koord. Distribusi,

.....

.....

Dibuat rangkap 3,
- Asli Arsip
- 1 eks. Perencana Distribusi
- 1 eks. Pergudangan
**) Beri tanda yang diperlukan*

**CONTOH FORMULIR
PENDISTRIBUSIAN DAN PENGANGKUTAN BANTUAN**

FORM BAN-LOGPAL : 003

FORMULIR PENDISTRIBUSIAN DAN PENGANGKUTAN BANTUAN

Nomor :

Nama Posko :

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

Lokasi Posko/No. Posko :

Kampung/Lingkungan :

RT/RW :

Desa :

Wilayah :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota-kode Pos :

LOGISTIK PERALATAN *)

No.	Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Mengetahui,
Atasan

Petugas/Koordinator,

.....

.....

*) Beri tanda yang diperlukan

Dibuat rangkap 3,

- Asli Arsip

- 1 eks. Pendistribusian dan Pengangkutan

- 1 eks. Pergudangan

LAMPIRAN IV

CONTOH FORMULIR PENERIMAAN BANTUAN

FORM BAN-LOGPAL : 004

FORMULIR PENERIMAAN BANTUAN

Nomor :

Nama Posko :

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

Lokasi Posko/No. Posko :

Kampung/Lingkungan :

RT/RW :

Desa :

Wilayah :

Kecamatan :

Kabupaten/Kota-kode Pos :

LOGISTIK PERALATAN *)

No.	Jenis Barang	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Bantuan dari	Harga	Keterangan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Mengetahui,
Atasan

Petugas/Koordinator,

.....

.....

*) Beri tanda yang diperlukan

- Dibuat rangkap 3,*
- Asli Arsip
 - 1 eks. Penyampaian Bantuan
 - 1 eks. Pergudangan yang dituju

SPESIFIKASI GUDANG DI PUSAT

Luas tanah minimal	:	m ²
Luas bangunan minimal	:	m ²
Lay out	1 ruang kerja :	- ruang staf (...m ²) - ruang pimpinan (...m ²) - kamar mandi+WC (...m ²)
	2 Ruang penyimpanan	- ruang penyimpanan khusus (...m ²) - ruang karantina (...m ²) - ruang penyimpanan utama (...m ²)
	3 Ruang penjaga malam	(...m ²)
Tinggi bangunan	: jarak lantai dari langit-langit minimal	4,5 m – 5 m
Langit-langit	: Dari triplek 5 mm dengan konstruksi menempel pada bagian atap untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan. Sebaiknya dilindungi teralis besi	
Ventilasi	: Tiap 5 m lebar dinding yang berhadapan dengan bagian luar bangunan dilengkapi jendela kecil berukuran 1,5x0,5m. Sebaiknya dilengkapi exhaust fan dan teralis	
Pagar	: terbuat dari beton setinggi minimal ...m dari permukaan tanah (bagian belakang dan samping kiri - kanan), untuk bagian depan terbuat dari besi dengan tinggi minimal ...m.	
Pintu Gerbang	: terbuat dari besi dengan Lebar Tinggi ...m lebar ...m, dilengkapi switch alarm magnetik	
Pintu	: Lebar x tinggi 2x5m dengan pengamanan ganda loading/transito-in bagian luar dilengkapi pintu berteralis dari besi & diameter 12 inch unloading/transito-out	
Lantai	: Keramik warna putih Bagian yang bersinggungan dengan dinding tidak membentuk sudut	
Dinding	: 3 m dari permukaan lantai dilapisi keramik Dinding dicat berwarna terang	
Sumber air	: Saluran air bersih PAM atau sumur bor	
Listrik	:	watt
Saluran air kotor	: sekeliling gudang dilengkapi dengan saluran air kotor	
Pengamanan	: Seluruh ventilasi dan kusen jendela dilengkapi dengan teralis. Pengamanan dengan sistem alarm magnetik sangat dianjurkan, dan diaktifkan pada saat malam hari. Switch alarm ditempatkan pada pintu gerbang bagian dalam	

Sarana penyimpanan dan distribusi :

- a. Forklift
 Jumlah : 1 buah
 Spesifikasi : Kapasitas/kemampuan angkat :kg.
- b. Pallet
 Jumlah :buah/.....m²
 Spesifikasi : Ukuranx.....x.....
- c. Rak
 Jumlah :buah/.....m²
 Spesifikasi : Rak besi ukuranx.....x.....
- d. Pengaturan Udara
 1) Jenis dan Type : AC
 Jumlah : buah (..... di ruangan gudang, ruang Administrasi).
 Spesifikasi : Split PK
 2) Jenis dan Type : Ventilator
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Turbin Ventilator
 3) Jenis dan Type : Kipas Angin
 Jumlah : buah
 Spesifikasi :
- e. Kendaraan
 1) Jenis dan Type : Roda 2
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Mesin CC
 2) Jenis dan Type : Roda 4
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Delivery Van Double Gardan
- f. Lemari Pendingin
 Jenis dan Type : Kulkas pintu freezer
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Kapasitas min L
- g. Tangga
 Jenis dan Type : Tangga besi, lipat/lurus
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : x
- h. Meubelair
 Jenis dan Type : Meja ½ biro + kursi
 Jumlah : set
 Spesifikasi : Terbuat dari kayu
- i. Generator
 Jenis dan Type : Automatic switch
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : watt

- j. Pompa Air
 Jenis dan Type : Jet pump
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Standar
- k. Trolley
 Jenis dan Type : Trolley dorong
 Jumlah : buah
 Spesifikasi :

Sarana Kantor/Administrasi

- a. Meubelair
 Jenis : Meja biro, meja ½ biro, sofa, meja tamu
 Jumlah : Sesuai kebutuhan
 Spesifikasi : Terbuat dari kayu
- b. Pengolah data
- 1) Komputer
 Jenis : Personal computer (desktop)
 Jumlah : unit
 Spesifikasi : Pentium
 - 2) Printer
 Jenis : Laser/dot matrik
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Standar/double folio
- c. Alat komunikasi
- 1) Telpon
 Jenis : Cordles
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Standar paralel
 - 2) Faksimile
 Jenis :
 Jumlah : buah
 Spesifikasi : Standar
- d. Sarana Informasi
 Televisi + Intercom

Sarana Pengaman

- a. Alarm
 Jenis : Sensor magnetik
 Jumlah : Paket
 Spesifikasi :
- b. Pemadam Kebakaran
 Jenis : Tabung
 Jumlah : tabung
 Spesifikasi :

- c. Tralis
 - Jenis :
 - Jumlah : Disesuaikan bentuk bangunan termasuk pintu, jendela dan plafon
 - Spesifikasi :
- d. Pagar
 - Jenis :
 - Jumlah :
 - Spesifikasi :

Tenaga

- a. Teknis
 - Pendidikan :
 - Jumlah :
- b. Administrasi
 - Pendidikan :
 - Jumlah :
- c. Tenaga Sopir
 - SIM :
 - Jumlah :
- d. Tenaga Pengaman
 - Jumlah :
 - Spesifikasi :
- e. Tenaga Pendukung
 - Jumlah :
 - Spesifikasi :

Biaya pengelolaan:

- a. Pemeliharaan gedung.
- b. Pemeliharaan kendaraan.
- c. Biaya daya dan jasa.
- d. Biaya Pendistribusian.
- e. Handling cost gudang (packing dan repacking).

SPEKIFIKASI GUDANG DI PROVINSI

Luas tanah minimal	:	m ²
Luas bangunan minimal	:	m ²
Lay out	1 ruang kerja :	- ruang staf (...m ²) - ruang pimpinan (...m ²) - kamar mandi+WC (...m ²)
	2 Ruang penyimpanan	- ruang penyimpanan khusus (...m ²) - ruang karantina (...m ²) - ruang penyimpanan utama (...m ²)
	3 Ruang penjaga malam	(...m ²)
Tinggi bangunan	: jarak lantai dari langit-langit minimal	4,5 m – 5 m
Langit-langit	: Dari triplek 5 mm dengan konstruksi menempel pada bagian atap untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan. Sebaiknya dilindungi teralis besi	
Ventilasi	: Tiap 5 m lebar dinding yang berhadapan dengan bagian luar bangunan dilengkapi jendela kecil berukuran 1,5x0,5m. Sebaiknya dilengkapi exhaust fan dan teralis	
Pagar	: terbuat dari beton setinggi minimal ...m dari permukaan tanah (bagian belakang dan samping kiri - kanan), untuk bagian depan terbuat dari besi dengan tinggi minimal ...m.	
Pintu Gerbang	: terbuat dari besi dengan Lebar Tinggi ...m lebar ...m, dilengkapi switch alarm magnetik	
Pintu	: Lebar x tinggi 2x5m dengan pengamanan ganda loading/transito-in bagian luar dilengkapi pintu berteralis dari besi & diameter 12 inch unloading/transito-out	
Lantai	: Keramik warna putih. Bagian yang bersinggungan dengan dinding tidak membentuk sudut	
Dinding	: 3 m dari permukaan lantai dilapisi keramik Dinding dicat berwarna terang	
Sumber air	: Saluran air bersih PAM atau sumur bor	
Listrik	:	watt
Saluran air kotor	: Sekeliling gudang dilengkapi dengan saluran air kotor	

Pengamanan : Seluruh ventilasi dan kusen jendela dilengkapi dengan teralis. Pengamanan dengan sistem alarm magnetik sangat dianjurkan, dan diaktifkan pada saat malam hari. Switch alarm ditempatkan pada pintu gerbang bagian dalam

1. Sarana penyimpanan dan distribusi :

- a. Forklift
 - Jumlah : 1 buah
 - Spesifikasi : Kapasitas/kemampuan angkat :kg.
- b. Pallet
 - Jumlah :buah/..... m²
 - Spesifikasi : Ukuranx.....x.....
- c. Rak
 - Jumlah :buah/..... m²
 - Spesifikasi : Rak besi ukuranx.....x.....
- d. Pengaturan Udara
 - 1) Jenis dan Type : AC
 - Jumlah : buah (..... di ruangan gudang, ruang Administrasi).
 - Spesifikasi : Split PK
 - 2) Jenis dan Type : Ventilator
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Turbin Ventilator
 - 3) Jenis dan Type : Kipas Angin
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi :
- e. Kendaraan
 - 1) Jenis dan Type : Roda 2
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Mesin CC
 - 2) Jenis dan Type : Roda 4
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Delivery Van Double Gardan
- f. Lemari Pendingin
 - Jenis dan Type : Kulkas pintu freezer
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Kapasitas min L
- g. Tangga
 - Jenis dan Type : Tangga besi, lipat/lurus
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : x
- h. Meubelair
 - Jenis dan Type : Meja ½ biro + kursi
 - Jumlah : set
 - Spesifikasi : Terbuat dari kayu

- i. Generator
 - Jenis dan Type : Automatic switch
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : watt
- j. Pompa Air
 - Jenis dan Type : Jet pump
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar
- k. Trolley
 - Jenis dan Type : Trolley dorong
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi :

Sarana Kantor/Administrasi

- a. Meubelair
 - Jenis : Meja biro, meja ½ biro, sofa, meja tamu
 - Jumlah : Sesuai kebutuhan
 - Spesifikasi : Terbuat dari kayu
- b. Pengolah data
 - 1) Komputer
 - Jenis : Personal computer (desktop)
 - Jumlah : unit
 - Spesifikasi : Pentium
 - 2) Printer
 - Jenis : Laser/dot matrik
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar/double folio
- c. Alat komunikasi
 - 1) Telpon
 - Jenis : Cordles
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar paralel
 - 2) Faksimile
 - Jenis :
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar
- d. Sarana Informasi
 - Televisi + Intercom

Sarana Pengaman

- a. Alarm
 - Jenis : Sensor magnetik
 - Jumlah : Paket
 - Spesifikasi :

b. Pemadam Kebakaran

Jenis : Tabung
Jumlah : tabung
Spesifikasi :

c. Tralis

Jenis :
Jumlah : Disesuaikan bentuk bangunan termasuk pintu, jendela dan plafon
Spesifikasi :

d. Pagar

Jenis :
Jumlah :
Spesifikasi :

Tenaga

a. Teknis

Pendidikan :
Jumlah :

b. Administrasi

Pendidikan :
Jumlah :

c. Tenaga Sopir

SIM :
Jumlah :

d. Tenaga Pengaman

Jumlah :
Spesifikasi :

e. Tenaga Pendukung

Jumlah :
Spesifikasi :

Biaya pengelolaan:

- a. Pemeliharaan gedung.
- b. Pemeliharaan kendaraan.
- c. Biaya daya dan jasa.
- d. Biaya Pendistribusian.
- e. Handling cost gudang (packing dan repacking).

SPESIFIKASI GUDANG DI KABUPATEN/KOTA

Luas tanah minimal	:	m ²
Luas bangunan minimal	:	m ²
Lay out	1 ruang kerja :	- ruang staf (...m ²) - ruang pimpinan (...m ²) - kamar mandi+WC (...m ²)
	2 Ruang penyimpanan	- ruang penyimpanan khusus (...m ²) - ruang karantina (...m ²) - ruang penyimpanan utama (...m ²)
	3 Ruang penjaga malam	(...m ²)
Tinggi bangunan	: jarak lantai dari langit-langit minimal	4,5 m – 5 m
Langit-langit	: Dari triplek 5 mm dengan konstruksi menempel pada bagian atap untuk memaksimalkan kapasitas penyimpanan. Sebaiknya dilindungi teralis besi	
Ventilasi	: Tiap 5 m lebar dinding yang berhadapan dengan bagian luar bangunan dilengkapi jendela kecil berukuran 1,5x0,5m. Sebaiknya dilengkapi exhaust fan dan teralis	
Pagar	: terbuat dari beton setinggi minimal ...m dari permukaan tanah (bagian belakang dan samping kiri - kanan), untuk bagian depan terbuat dari besi dengan tinggi minimal ...m.	
Pintu Gerbang	: terbuat dari besi dengan Lebar Tinggi ...m lebar ...m, dilengkapi switch alarm magnetik	
Pintu	: Lebar x tinggi 2x5m dengan pengamanan ganda loading/transito-in bagian luar dilengkapi pintu berteralis dari besi & diameter 12 inch unloading/transito-out	
Lantai	: Keramik warna putih. Bagian yang bersinggungan dengan dinding tidak membentuk sudut	
Dinding	: 3 m dari permukaan lantai dilapisi keramik Dinding dicat berwarna terang	
Sumber air	: Saluran air bersih PAM atau sumur bor	
Listrik	:	watt
Saluran air kotor	: sekeliling gudang dilengkapi dengan saluran air kotor	

Pengamanan : Seluruh ventilasi dan kusen jendela dilengkapi dengan teralis. Pengamanan dengan sistem alarm magnetik sangat dianjurkan, dan diaktifkan pada saat malam hari. Switch alarm ditempatkan pada pintu gerbang bagian dalam

1. Sarana penyimpanan dan distribusi :

- a. Forklift
 - Jumlah : 1 buah
 - Spesifikasi : Kapasitas/kemampuan angkat :kg.
- b. Pallet
 - Jumlah :buah/..... m²
 - Spesifikasi : Ukuranx.....x.....
- c. Rak
 - Jumlah :buah/..... m²
 - Spesifikasi : Rak besi ukuranx.....x.....
- d. Pengaturan Udara
 - 1) Jenis dan Type : AC
 - Jumlah : buah (..... di ruangan gudang, ruang Administrasi).
 - Spesifikasi : Split PK
 - 2) Jenis dan Type : Ventilator
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Turbin Ventilator
 - 3) Jenis dan Type : Kipas Angin
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi :
- e. Kendaraan
 - 1) Jenis dan Type : Roda 2
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Mesin CC
 - 2) Jenis dan Type : Roda 4
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Delivery Van Double Gardan
- f. Lemari Pendingin
 - Jenis dan Type : Kulkas pintu freezer
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Kapasitas min L
- g. Tangga
 - Jenis dan Type : Tangga besi, lipat/lurus
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : x
- h. Meubelair
 - Jenis dan Type : Meja ½ biro + kursi
 - Jumlah : set
 - Spesifikasi : Terbuat dari kayu

- i. Generator
 - Jenis dan Type : Automatic switch
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : watt
- j. Pompa Air
 - Jenis dan Type : Jet pump
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar
- k. Trolley
 - Jenis dan Type : Trolley dorong
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi :

Sarana Kantor/Administrasi

- a. Meubelair
 - Jenis : Meja biro, meja ½ biro, sofa, meja tamu
 - Jumlah : Sesuai kebutuhan
 - Spesifikasi : Terbuat dari kayu
- b. Pengolah data
 - 1) Komputer
 - Jenis : Personal computer (desktop)
 - Jumlah : unit
 - Spesifikasi : Pentium
 - 2) Printer
 - Jenis : Laser/dot matrik
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar/double folio
- c. Alat komunikasi
 - 1) Telpon
 - Jenis : Cordles
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar paralel
 - 2) Faksimile
 - Jenis :
 - Jumlah : buah
 - Spesifikasi : Standar
- d. Sarana Informasi
 - Televisi + Intercom

Sarana Pengaman

- a. Alarm
 - Jenis : Sensor magnetik
 - Jumlah : Paket
 - Spesifikasi :

b. Pemadam Kebakaran

Jenis : Tabung
Jumlah : tabung
Spesifikasi :

c. Tralis

Jenis :
Jumlah : Disesuaikan bentuk bangunan termasuk pintu, jendela dan plafon
Spesifikasi :

d. Pagar

Jenis :
Jumlah :
Spesifikasi :

Tenaga

a. Teknis

Pendidikan :
Jumlah :

b. Administrasi

Pendidikan :
Jumlah :

c. Tenaga Sopir

SIM :
Jumlah :

d. Tenaga Pengaman

Jumlah :
Spesifikasi :

e. Tenaga Pendukung

Jumlah :
Spesifikasi :

Biaya pengelolaan:

- a. Pemeliharaan gedung.
- b. Pemeliharaan kendaraan.
- c. Biaya daya dan jasa.
- d. Biaya Pendistribusian.
- e. Handling cost gudang (packing dan repacking).