



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKAYANG**

Alamat: Jl.Guna baru Trans Rangkang, Bengkayang, Kalimantan Barat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ASESMEN CEPAT KORBAN BENCANA

Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial (PJRS)

Nomor SOP : 400.66.1/ 21 /SOSP3A-C/2026

Tanggal Efektif : 23 Juni 2026

**BENGKAYANG
2026**

LEMBAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nama Perangkat Daerah	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Nomor SOP	400.66.1/ 21 /SOSP3A-C/2026
Unit Kerja	Bidang Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial (PJRS)	Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
Sub-Kegiatan/Layanan	Asesmen cepat korban bencana dan rekomendasi kebutuhan dasar	Tanggal Revisi	-
Jenis SOP	SOP Administrasi Pemerintahan	Tanggal Efektif	23 Juni 2026
Judul SOP	Asesmen Cepat Korban Bencana	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang
Kualifikasi SOP	Teknis layanan sosial tanggap darurat bencana	Nama Pejabat	dr. I Made Putra Negara, M.M. NIP. 196611161999031002
Keterkaitan	SOP Distribusi Bantuan Logistik; SOP Dapur Umum; SOP Penanganan Pengaduan; SOP Layanan Dukungan Psikososial; SOP Rujukan Lintas Sektor; SOP Pelaporan dan Arsip.	Output Utama	Laporan asesmen cepat, data korban terdampak, peta kebutuhan mendesak, dan rekomendasi tindak lanjut.
Ruang Lingkup	Bencana alam, nonalam, dan sosial yang menimbulkan korban/penyintas atau pengungsi di wilayah Kabupaten Bengkayang.	Penanggung Jawab	Kepala Dinas melalui Kepala Bidang PJRS, berkoordinasi dengan BPBD/Pos Komando Penanganan Darurat Bencana.

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana.
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penanggulangan Bencana.
11. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.
12. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 102 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkayang.
13. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten Bengkayang Tahun 2024-2028.
14. Keputusan Kepala Dinas/SK Tim/Surat Tugas yang berlaku terkait pelaksanaan layanan sosial penanganan bencana di lingkungan DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.

B. Maksud, Tujuan, dan Prinsip

SOP ini menjadi pedoman baku bagi petugas DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang dalam melaksanakan asesmen cepat terhadap korban/penyintas bencana, agar data dampak, kebutuhan dasar, kebutuhan perlindungan sosial, dan rekomendasi bantuan dapat diperoleh secara cepat, akurat, tertib, terkoordinasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan SOP:

- memastikan respons awal bidang sosial dilakukan cepat, tepat, aman, dan berorientasi pada keselamatan korban serta petugas;
- menghasilkan data korban/penyintas, kelompok rentan, kerusakan tempat tinggal, dan kebutuhan dasar secara terukur;
- mencegah tumpang tindih, keterlambatan, dan ketidaktepatan sasaran bantuan;
- menjadi dasar rekomendasi distribusi logistik, dapur umum, layanan dukungan psikososial, rujukan perlindungan, dan usulan bantuan lanjutan sesuai kewenangan.

Prinsip pelaksanaan:

- cepat, tepat, terpadu, transparan, akuntabel, non-diskriminatif, dan mengutamakan kelompok rentan;
- berbasis data, berbasis kebutuhan nyata, dan tidak menjanjikan bantuan di luar kewenangan;
- do no harm: tidak memperburuk situasi korban, tidak membuka data pribadi korban, dan tidak melakukan dokumentasi yang merendahkan martabat;
- mengikuti sistem komando penanganan darurat bencana dan koordinasi BPBD/Posko setempat.

C. Definisi Operasional

No.	Istilah	Pengertian
1	Asesmen Cepat	proses pengumpulan, verifikasi, analisis, dan pelaporan data awal dampak bencana serta kebutuhan mendesak korban/penyintas dalam waktu singkat untuk mendukung pengambilan keputusan.
2	Korban/Penyintas Bencana	orang, keluarga, atau kelompok masyarakat yang mengalami dampak langsung atau tidak langsung akibat bencana, termasuk pengungsi dan kelompok rentan.
3	Kelompok Rentan	anak, perempuan hamil/menyusui, lanjut usia, penyandang disabilitas, orang sakit/kronis, korban kekerasan, keluarga miskin, dan kelompok lain yang membutuhkan perlindungan khusus.
4	Kebutuhan Dasar	kebutuhan mendesak berupa pangan, sandang, air bersih, sanitasi/higiene, tempat tinggal sementara, layanan kesehatan, dukungan psikososial, perlindungan sosial, dan kebutuhan spesifik kelompok rentan.
5	Tim Asesmen Cepat Sosial	tim yang ditugaskan oleh Kepala Dinas/Kepala Bidang PJRS, dapat melibatkan TAGANA, pekerja sosial, TSKS, PSM, pendamping sosial, operator data, dan unsur terkait sesuai kebutuhan.

D. Kualifikasi Pelaksana

- Memahami tugas DINSOSPPPA di bidang perlindungan sosial korban bencana dan prinsip penanganan darurat bencana.
- Mampu melakukan wawancara singkat, observasi lapangan, pendataan rumah tangga, pemetaan kebutuhan, dan penyusunan laporan cepat.
- Memahami keselamatan kerja lapangan, etika layanan, perlindungan data pribadi, serta pendekatan kepada kelompok rentan.
- Mampu menggunakan formulir asesmen, dokumentasi foto/video secara etis, koordinasi lintas sektor, dan pelaporan digital/manual.
- Bagi unsur TAGANA/relawan/pendamping sosial, diutamakan telah mengikuti pembekalan kebencanaan, layanan dukungan psikososial, atau manajemen posko.

E. Peralatan dan Kelengkapan

- Surat tugas/nota dinas penugasan, kartu identitas petugas, dan daftar kontak darurat.
- Formulir asesmen cepat, format rekapitulasi, daftar hadir/berita acara, alat tulis, map arsip, dan perangkat dokumentasi.
- Telepon seluler, kamera, power bank, GPS/peta lokasi, aplikasi pesan/koordinasi, dan perangkat input data bila tersedia.
- Alat pelindung diri sesuai risiko: masker, sarung tangan, sepatu lapangan, jas hujan, rompi/identitas petugas, senter, obat pribadi, dan perlengkapan keselamatan lainnya.
- Transportasi lapangan, bahan bakar, serta perbekalan petugas sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku.
- Daftar stok logistik sosial bila tersedia: beras/pangan siap saji, makanan anak, selimut, matras, pakaian, family kit, hygiene kit, perlengkapan dapur umum, dan perlengkapan hunian sementara.

F. Peringatan dan Pengendalian Risiko

- Keselamatan petugas dan korban adalah prioritas. Tim tidak boleh memasuki lokasi yang belum dinyatakan aman oleh BPBD/aparat berwenang.
- Asesmen cepat bukan janji pemberian bantuan. Petugas hanya mencatat, memverifikasi, dan merekomendasikan kebutuhan sesuai hasil lapangan dan kewenangan.
- Data pribadi korban, foto korban, dan informasi sensitif hanya digunakan untuk pelayanan dan pelaporan resmi; tidak dipublikasikan tanpa dasar dan persetujuan yang sah.
- Data harus divalidasi dengan pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, BPBD/posko, dan unsur masyarakat untuk mengurangi kekeliruan, duplikasi, atau manipulasi data.
- Dalam kasus dugaan kekerasan terhadap perempuan/anak, perdagangan orang, penelantaran, eksploitasi, atau risiko perlindungan lain, petugas segera melakukan rujukan aman ke UPTD PPA/layanan terkait.
- Ketidaktertiban pencatatan dapat menyebabkan bantuan tidak tepat sasaran, tumpang tindih, atau menghambat pertanggungjawaban keuangan/barang.

G. Indikator Mutu Layanan

No.	Indikator	Standar Minimal	Bukti Dukung
1	Verifikasi awal informasi kejadian	Maksimal 30 menit sejak informasi diterima pada jam layanan/posko aktif	Catatan penerimaan informasi/WA/telepon/log posko
2	Penugasan tim asesmen	Maksimal 1 jam setelah informasi awal dinilai perlu asesmen lapangan	Surat tugas/nota dinas/penugasan posko
3	Koordinasi dengan BPBD/camat/desa/posko	Sebelum keberangkatan dan saat tiba di lokasi	Catatan koordinasi/daftar kontak/berita acara
4	Pelaksanaan asesmen lapangan	Sesegera mungkin; target awal dalam 1 x 24 jam dengan memperhatikan keamanan akses	Formulir asesmen dan dokumentasi
5	Penyampaian laporan cepat	Maksimal 6 jam setelah asesmen lapangan selesai atau paling lambat 1 x 24 jam sejak penugasan	Laporan cepat dan rekap data
6	Tindak lanjut rekomendasi	Dikoordinasikan pada hari yang sama dengan BPBD/Posko/instansi terkait	Disposisi, rekomendasi bantuan, BA serah terima, rujukan layanan

H. URAIAN PROSEDUR DAN MUTU BAKU SOP ASESMEN CEPAT KORBAN BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana Utama	Koordinasi/Para Pihak	Kelengkapan	Waktu Baku	Output	Keterangan/Pengendalian
1	Menerima informasi awal kejadian bencana dari BPBD, camat, desa/kelurahan, masyarakat, TAGANA, media resmi, atau kanal pengaduan.	Petugas piket/staf PJRS	BPBD, kecamatan, desa/kelurahan, pelapor	Telepon/WA/surat/laporan awal/log posko	Saat informasi diterima	Catatan informasi awal	Catat waktu, sumber informasi, jenis bencana, lokasi, perkiraan dampak, dan kontak pelapor.
2	Melakukan verifikasi awal untuk memastikan lokasi, akses, keamanan, jumlah sementara korban/KK, dan kebutuhan asesmen lapangan.	Staf PJRS/Koordinator lapangan	BPBD/Pusdalops, camat, kepala desa/lurah, TAGANA	Daftar kontak, peta lokasi, informasi cuaca/akses	Maks. 30 menit	Informasi awal terverifikasi	Bila lokasi belum aman, tunggu arahan BPBD/aparat berwenang dan lakukan asesmen jarak jauh sementara.
3	Melaporkan hasil verifikasi awal kepada Kepala Bidang PJRS/Sekretaris/Kepala Dinas untuk arahan penugasan.	Staf PJRS/Koordinator	Kabid PJRS, Sekretaris, Kepala Dinas	Catatan informasi awal	Maks. 30 menit setelah verifikasi	Arahan/disposisi penugasan	Gunakan jalur komunikasi tercepat; administrasi surat tugas dapat menyusul sesuai urgensi.
4	Menetapkan/menugaskan Tim Asesmen Cepat Sosial, termasuk unsur TAGANA/pendamping sosial/operator data sesuai kebutuhan.	Kepala Dinas/Kabid PJRS	Sekretariat, TAGANA, TKS/PSM/pendamping sosial	Surat tugas/nota dinas/penugasan posko	Maks. 1 jam	Tim dan peran masing-masing ditetapkan	Minimal ada koordinator, petugas data, petugas perlindungan/kelompok rentan, dan dokumentasi.
5	Melakukan koordinasi keberangkatan dengan BPBD/Pos Komando, kecamatan, desa/kelurahan, dan pihak keamanan/kesehatan bila diperlukan.	Koordinator Tim	BPBD, Camat, Kades/Lurah, Puskesmas, TNI/Polri, relawan	Daftar kontak, rencana rute, informasi keamanan	Sebelum berangkat	Rencana asesmen lapangan	Pastikan tidak mengganggu operasi penyelamatan dan mengikuti sistem komando penanganan darurat bencana.
6	Menyiapkan perlengkapan asesmen dan keselamatan: formulir, alat komunikasi, APD, identitas petugas, dokumentasi, dan kebutuhan operasional.	Tim Asesmen	Sekretariat/Logistik Dinas	Form asesmen, APD, alat tulis, kamera, ponsel, power bank, rompi/ID	30-60 menit	Perlengkapan siap	Periksa ulang baterai, sinyal, transportasi, bahan bakar, dan perlengkapan keselamatan.
7	Tiba di lokasi/posko dan melakukan briefing singkat bersama BPBD/posko, camat, desa/kelurahan, dan unsur masyarakat.	Koordinator Tim	BPBD/Posko, kecamatan, desa/kelurahan, relawan	Surat tugas, daftar hadir, format briefing	15-30 menit	Kesepakatan teknis asesmen	Tetapkan titik pengumpulan data, batas area, pembagian tugas, dan protokol keamanan.
8	Mengumpulkan data dampak bencana: kronologi singkat, lokasi terdampak, jumlah KK/jiwa, korban meninggal/luka/hilang, pengungsi, kerusakan rumah, dan fasilitas sosial.	Tim data/asesor	RT/RW, desa/kelurahan, posko, masyarakat	Form asesmen, daftar penduduk sementara, dokumentasi	1-3 jam sesuai skala	Data dampak awal	Gunakan triangulasi sumber: aparat desa, posko, tokoh masyarakat, dan observasi langsung.
9	Mengidentifikasi kelompok rentan dan kebutuhan perlindungan: anak, perempuan hamil/menyusui, lansia, penyandang disabilitas, orang sakit, korban kekerasan, dan risiko perlindungan lainnya.	Petugas perlindungan/asesor sosial	UPTD PPA, Puskesmas, kader, tokoh masyarakat	Form kelompok rentan, catatan rujukan	Bersamaan dengan asesmen	Daftar kelompok rentan dan kebutuhan khusus	Wawancara sensitif dilakukan aman, tidak memaksa, dan menjaga kerahasiaan.
10	Mengidentifikasi kebutuhan mendesak dan gap layanan: pangan, air bersih, sanitasi/higiene, sandang, matras/selimut, hunian sementara, dapur umum, kesehatan, dukungan psikososial, dan logistik khusus.	Tim asesmen/logistik sosial	BPBD, Puskesmas, Dinas Kesehatan, Dinas PUPR/Perkim, relawan	Checklist kebutuhan dasar dan stok bantuan	1-2 jam sesuai skala	Matriks kebutuhan mendesak	Bedakan kebutuhan yang sudah terpenuhi, belum terpenuhi, dan prioritas 24-72 jam.
11	Melakukan validasi cepat data dan kebutuhan dengan desa/kelurahan, kecamatan, BPBD/posko, dan perwakilan masyarakat.	Koordinator Tim	BPBD/Posko, camat, Kades/Lurah, RT/RW	Rekap sementara, daftar hadir/BA	30-60 menit	Data awal tervalidasi	Jika data belum lengkap, cantumkan status sementara dan jadwal pemutakhiran.
12	Menganalisis tingkat urgensi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut: distribusi logistik, dapur umum, rujukan kesehatan/UPTD PPA, LDP, hunian sementara, santunan/usulan bantuan, atau asesmen lanjutan.	Tim Asesmen/Kabid PJRS	BPBD, OPD teknis, UPTD PPA, Puskesmas, kecamatan/desa	Matriks prioritas, data korban, bukti dokumentasi	Maks. 2 jam setelah data lengkap	Rekomendasi awal	Prioritaskan keselamatan jiwa dan kelompok rentan. Hindari rekomendasi di luar kewenangan tanpa koordinasi.
13	Menyusun laporan asesmen cepat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas serta BPBD/Posko untuk dasar pengambilan keputusan.	Koordinator Tim/Petugas data	Kepala Dinas, Kabid PJRS, BPBD/Posko	Format laporan cepat, form asesmen, foto, peta/sketsa, rekap kebutuhan	Maks. 6 jam setelah asesmen selesai atau 1 x 24 jam sejak penugasan	Laporan asesmen cepat	Laporan minimal memuat situasi, dampak, kebutuhan, rekomendasi, dan lampiran data dukung.

No.	Kegiatan	Pelaksana Utama	Koordinasi/Para Pihak	Kelengkapan	Waktu Baku	Output	Keterangan/Pengendalian
14	Melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan: penyiapan/distribusi bantuan sosial/logistik, aktivasi dapur umum, rujukan layanan, koordinasi bantuan lintas sektor, atau asesmen lanjutan.	Kabid PJRS/Tim Logistik/Tim Layanan	BPBD, OPD terkait, kecamatan/desa, relawan, lembaga mitra	Disposisi, berita acara, stok barang, rujukan layanan	Hari yang sama sesuai urgensi	Tindakan lanjutan terlaksana/terkoordinasi	Setiap bantuan wajib dicatat dalam BA serah terima dan dokumentasi.
15	Melakukan pemutakhiran data, monitoring singkat, dan pelaporan berjenjang sampai status kebutuhan awal terkendali atau dialihkan ke mekanisme lanjutan.	Petugas data/Koordinator Tim	BPBD/Posko, kecamatan, desa, pendamping sosial	Rekap data, laporan monitoring, catatan perubahan	Harian selama masa tanggap awal	Data termutakhir dan laporan perkembangan	Perubahan jumlah korban/pengungsi/kebutuhan harus diinformasikan kepada pimpinan dan posko.
16	Mengarsipkan seluruh dokumen asesmen, laporan, foto, berita acara, daftar penerima, dan surat/disposisi sesuai kode klasifikasi arsip dan ketentuan kerahasiaan data.	Petugas administrasi PJRS	Sekretariat, arsiparis/operator data	Berkas fisik/digital, folder arsip, register layanan	Maks. 2 hari kerja setelah kegiatan awal	Arsip lengkap dan mudah ditelusuri	Simpan data sensitif pada media yang aman; akses dibatasi untuk pejabat/petugas berwenang.

I. Bagan Alur Ringkas

	MULAI ->
1	Informasi kejadian bencana diterima ->
2	Verifikasi awal ->
3	Arahan/penugasan Tim Asesmen Cepat ->
4	Koordinasi BPBD/Posko dan pemerintah wilayah ->
5	Persiapan perlengkapan dan keselamatan ->
6	Asesmen lapangan ->
7	Validasi data ->
8	Analisis kebutuhan dan prioritas ->
9	Laporan asesmen cepat ->
10	Tindak lanjut/rujukan/dukungan logistik ->
11	Pemutakhiran data dan monitoring ->
12	Arsip ->
	SELESAI

J. Mekanisme Koordinasi dan Komunikasi

1. Koordinasi utama penanganan kedaruratan bencana berada pada BPBD/Pos Komando Penanganan Darurat Bencana. DINSOSPMPA berperan pada pendataan kebutuhan sosial, perlindungan kelompok rentan, dukungan logistik sosial, dapur umum, dukungan psikososial, rujukan layanan sosial, dan pelaporan sesuai kewenangan.
2. Dalam kondisi darurat, penugasan dapat dilakukan melalui perintah lisan/komunikasi cepat oleh pejabat berwenang dan segera disusulkan administrasi tertulis.
3. Komunikasi data menggunakan kanal resmi: grup posko, surat elektronik/WhatsApp kedinasan, laporan tertulis, atau sistem informasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
4. Publikasi informasi kepada masyarakat dilakukan oleh pejabat/kanal resmi Pemerintah Daerah/Posko; petugas asesmen tidak memberikan pernyataan yang belum terverifikasi.

K. Pencatatan, Pelaporan, dan Arsip

- Setiap asesmen wajib menghasilkan minimal: formulir asesmen cepat, rekap data korban/KK, dokumentasi lapangan, daftar kelompok rentan, matriks kebutuhan, rekomendasi tindak lanjut, dan laporan cepat.
- Laporan cepat disampaikan kepada Kepala Dinas/Kabid PJRS dan ditembuskan kepada BPBD/Posko sesuai kebutuhan koordinasi.
- Berkas fisik disimpan pada unit kerja PJRS; salinan digital disimpan dalam folder kedinasan yang dibatasi aksesnya.
- Foto/video korban yang memuat identitas pribadi, kondisi luka, kondisi jenazah, anak, atau kasus kekerasan tidak digunakan untuk publikasi umum.
- Data penerima bantuan wajib dipadankan dengan data desa/kelurahan, kecamatan, posko, dan berita acara serah terima apabila dilakukan distribusi bantuan.

L. Evaluasi SOP




Evaluasi SOP dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, atau sewaktu-waktu setelah kejadian bencana besar, perubahan struktur organisasi, perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, hasil audit/pengawasan, atau temuan lapangan yang memerlukan perbaikan prosedur.

M. Penutup

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal teknis yang belum diatur dalam SOP ini dilaksanakan berdasarkan arahan Kepala Dinas, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan koordinasi sistem komando penanganan darurat bencana di Kabupaten Bengkayang.

LEMBAR PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Asesmen Cepat Korban Bencana ini ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang sosial dalam penanganan awal korban/penyintas bencana di Kabupaten Bengkayang.

<p>Dibuat oleh, Kepala Bidang PJRS</p>  <p>(KRISTOFORUS NEHUS, S.E) NIP. 1975112120007011015</p>	<p>Disahkan di Bengkayang Pada tanggal: 23 Juni 2026</p> <p>KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKAYANG</p>   <p>MADE PUTRA NEGARA, M.M. NIP.196611161999031002</p>
---	---

LAMPIRAN I. FORMULIR ASESMEN CEPAT KORBAN BENCANA

Formulir ini digunakan untuk mencatat data awal secara cepat. Data dapat diperbarui melalui asesmen lanjutan apabila kondisi berubah atau data belum lengkap.

A. Informasi Umum Kejadian

Jenis bencana	Banjir / Tanah Longsor / Kebakaran / Angin Puting Beliung / Kekeringan / Konflik Sosial / Lainnya:
Hari/tanggal/waktu kejadian	.....
Lokasi terdampak	Dusun/RT/RW: Desa/Kelurahan: Kecamatan:
Koordinat/titik lokasi	.....
Sumber informasi awal	BPBD / Kecamatan / Desa / Masyarakat / TAGANA / Lainnya:
Petugas asesmen	Nama: Jabatan/Unsur:
Waktu asesmen	Tanggal: Jam mulai: Jam selesai:

B. Kronologi dan Kondisi Terkini

Kronologi singkat	..........
Kondisi akses lokasi	Aman / Terbatas / Terputus / Berbahaya. Keterangan:
Status pengungsian	Tidak ada / Ada. Lokasi pengungsian: Jumlah pos/titik:
Ancaman lanjutan	Tidak ada / Ada:

C. Dampak Korban dan Kerusakan

Jumlah KK terdampak	..... KK
Jumlah jiwa terdampak	..... jiwa
Meninggal dunia	..... orang
Luka berat/luka ringan	..... orang / orang
Hilang/belum ditemukan	..... orang
Mengungsi	..... KK / jiwa
Rumah rusak berat/sedang/ringan	RB: unit; RS: unit; RR: unit
Fasilitas terdampak	Sekolah / tempat ibadah / jalan / jembatan / fasilitas kesehatan / lainnya:

D. Kelompok Rentan dan Kebutuhan Khusus

Anak 0-17 tahun	..... orang; kebutuhan khusus:
Balita	..... orang; kebutuhan: makanan bayi/susu/popok/lainnya
Perempuan hamil/menyusui	..... orang; kebutuhan:
Lanjut usia	..... orang; kebutuhan:
Penyandang disabilitas	..... orang; jenis/kebutuhan alat bantu:
Orang sakit/kronis	..... orang; kebutuhan rujukan/obat:
Risiko perlindungan perempuan/anak	Tidak ada / Ada. Keterangan rahasia:

E. Kebutuhan Mendesak

Pangan	Beras / makanan siap saji / lauk pauk / makanan anak / lainnya: Jumlah:
Air bersih dan sanitasi	Air minum / MCK / tandon / hygiene kit / lainnya: Jumlah:
Sandang	Pakaian / selimut / matras / perlengkapan bayi / lainnya:

	..... Jumlah:
Hunian sementara	Tenda / terpal / shelter / sewa tempat / lainnya: Jumlah:
Kesehatan	Rujukan medis / obat / layanan Puskesmas / ambulans / lainnya:
Dukungan psikososial	Diperlukan / Tidak. Sasaran: anak / keluarga / lansia / petugas / lainnya
Dapur umum	Diperlukan / Tidak. Estimasi porsi per hari:
Kebutuhan lain	.....

F. Bantuan yang Sudah Diterima

Jenis bantuan	.....
Sumber bantuan	.....
Jumlah/volume	.....
Kesenjangan/gap	.....

G. Rekomendasi Tim Asesmen

Prioritas 24 jam	.....
Prioritas 72 jam	.....
Rujukan layanan	BPBD / Dinas Kesehatan / UPTD PPA / Dinas Perkim / Dinas Pendidikan / lainnya:
Rekomendasi bantuan sosial/logistik	.....
Perlu asesmen lanjutan	Ya / Tidak. Jadwal/usulan:

Validasi Lapangan

Petugas Asesmen Nama/NIP	Kepala Desa/Lurah/Perwakilan Posko Nama/Jabatan	Koordinator/Kabid PJRS Nama/NIP
--	--	---

LAMPIRAN II. FORMAT LAPORAN CEPAT ASESMEN KORBAN BENCANA

1. Judul laporan: Laporan Cepat Asesmen Korban Bencana
2. Waktu dan lokasi kejadian:
3. Tim pelaksana asesmen:
4. Ringkasan situasi:
.....
.....
5. Data dampak awal: KK terdampak; jiwa terdampak; meninggal; luka; hilang; mengungsi; rumah rusak
6. Kelompok rentan: anak; balita; ibu hamil/menyusui; lansia; disabilitas; sakit/kronis
7. Kebutuhan mendesak: pangan; sandang; air bersih/sanitasi; hunian sementara; kesehatan; dukungan psikososial
8. Bantuan yang sudah diterima dan gap kebutuhan:
.....
9. Rekomendasi tindak lanjut:
10. Lampiran: formulir asesmen, foto dokumentasi etis, peta/sketsa lokasi, daftar korban/KK, daftar kelompok rentan, berita acara/daftar hadir.

LAMPIRAN III. CHECKLIST CEPAT LOGISTIK DAN LAYANAN SOSIAL

No.	Kebutuhan/Layanan	Prioritas	Jumlah Usulan	Catatan
1	Beras/pangan siap saji	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
2	Air minum/air bersih	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
3	Makanan bayi/anak	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
4	Selimut/matras	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
5	Pakaian layak pakai	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
6	Family kit	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
7	Hygiene kit	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
8	Popok bayi/lansia	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
9	Tenda/terpal/hunian sementara	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
10	Dapur umum	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
11	Layanan kesehatan/rujukan	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
12	Dukungan psikososial	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
13	Rujukan UPTD PPA/perlindungan	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
14	Transportasi evakuasi/rujukan	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....
15	Kebutuhan khusus penyandang disabilitas	Tinggi / Sedang / Rendah	.....	.....