



## PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

### DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Alamat: Jl Guna Baru Trans Rankang| Bengkayang, Kalimantan Barat

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYALURAN BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA BIDANG PERLINDUNGAN, JAMINAN DAN REHABILITASI SOSIAL (PJRS)

<b>Nomor SOP</b>	300.2/20/SOSP3A-C/2026	<b>Tanggal Pembuatan</b>	23 Juni 2026
<b>Tanggal Revisi</b>	-	<b>Tanggal Efektif</b>	Sejak ditetapkan
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang	<b>Unit Kerja</b>	Bidang PJRS
<b>Nama SOP</b>	Penyaluran Bantuan Logistik Korban Bencana	<b>Klasifikasi</b>	Pelayanan dasar/kedaruratan sosial
<b>Dasar Format</b>	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012	<b>Status</b>	Draft penetapan internal
<b>Biaya</b>	Tidak dipungut biaya	<b>Waktu Layanan</b>	Maks. 1 x 24 jam setelah verifikasi dan persetujuan, menyesuaikan akses lapangan

### A. PENDAHULUAN

SOP ini menjadi pedoman internal Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang dalam menerima laporan, memverifikasi kebutuhan, menyiapkan, menyalurkan, mencatat, dan melaporkan bantuan logistik bagi korban bencana. SOP disusun agar penyaluran bantuan berjalan cepat, tepat sasaran, tertib administrasi, transparan, akuntabel, aman bagi petugas dan penerima, serta berpihak kepada kelompok rentan.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
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 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2013.
8. 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.

## DOKUMEN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG

9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2019 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana dan Kerawanan Pangan Pasca Bencana, sepanjang terkait bantuan beras/cadangan pangan.
10. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Logistik dan Peralatan.
11. Peraturan Kepala BNPB Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Bantuan Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana, sepanjang belum diganti dan masih relevan sebagai acuan teknis distribusi.
12. Peraturan Kepala BNPB Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Bantuan Logistik Penanggulangan Bencana, sepanjang belum diganti dan masih relevan sebagai acuan pertanggungjawaban.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penanggulangan Bencana.
14. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten Bengkayang Tahun 2024-2028.
15. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD Kabupaten Bengkayang, sepanjang bantuan diproses melalui mekanisme hibah/bantuan sosial APBD.
16. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.
17. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 102 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkayang, sebagai dasar koordinasi teknis lintas perangkat daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang tahun berjalan dan/atau keputusan/surat tugas pejabat yang berwenang.

## C. MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### 1. Maksud

Memberikan pedoman baku bagi pejabat dan petugas dalam menyalurkan bantuan logistik kepada korban bencana secara cepat, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 2. Tujuan

- Menjamin korban bencana memperoleh bantuan logistik dasar sesuai kebutuhan hasil asesmen.
- Mencegah keterlambatan, duplikasi, salah sasaran, pungutan liar, dan penyalahgunaan bantuan.
- Menjamin adanya bukti administrasi berupa register, telaahan, surat tugas, surat pengeluaran barang/delivery order, berita acara serah terima, daftar penerima, dokumentasi, dan laporan penyaluran.
- Memastikan koordinasi DINSOSPPPA dengan BPBD, pemerintah kecamatan/desa/kelurahan, TAGANA, PKSK, dan pihak terkait berjalan terpadu.

### 3. Ruang Lingkup

- Penerimaan laporan/permohonan bantuan logistik korban bencana.
- Koordinasi dan asesmen cepat kebutuhan logistik.
- Verifikasi data korban dan analisis jenis/jumlah bantuan berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan stok.
- Persetujuan penyaluran dan pengeluaran barang dari gudang.
- Pengiriman, serah terima, dokumentasi, pencatatan stok, pelaporan, dan monitoring tindak lanjut.
- SOP ini tidak mengatur bantuan uang tunai, rehabilitasi rumah, pemulihan jangka panjang, atau santunan lain yang memiliki mekanisme tersendiri.

## D. PENGERTIAN

1. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat, baik karena faktor alam, nonalam, maupun manusia, sehingga menimbulkan korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan/atau dampak psikologis.
2. Korban bencana adalah seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang mengalami penderitaan, kehilangan, kerusakan tempat tinggal/harta benda, gangguan pemenuhan kebutuhan dasar, atau dampak sosial akibat bencana.
3. Bantuan logistik adalah bantuan berupa barang kebutuhan dasar, antara lain bahan pangan, makanan siap saji, sandang, perlengkapan keluarga, perlengkapan bayi, perlengkapan kebersihan, matras, selimut, tenda/terpal, dan/atau jenis lain sesuai ketersediaan stok dan hasil asesmen.
4. Asesmen cepat adalah pengumpulan data awal mengenai lokasi, jenis bencana, jumlah korban, kelompok rentan, kerusakan, kebutuhan mendesak, akses lokasi, risiko keselamatan, serta bantuan yang sudah/akan diterima.
5. Kelompok rentan adalah anak, perempuan hamil/menyusui, lanjut usia, penyandang disabilitas, orang sakit, korban luka, keluarga miskin/rentan, dan kelompok lain yang membutuhkan prioritas perlindungan.
6. TAGANA adalah Taruna Siaga Bencana sebagai relawan sosial yang membantu penanganan bencana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. PKSK adalah Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang membantu koordinasi, pendataan, dan fasilitasi layanan sosial di wilayah kecamatan.

## E. PRINSIP LAYANAN

- Cepat: bantuan diproses segera setelah laporan tervalidasi dan kebutuhan mendesak diketahui.
- Tepat sasaran: penerima dan jenis bantuan ditetapkan berdasarkan data dan asesmen lapangan.
- Prioritas kelompok rentan: korban dengan kondisi paling berisiko didahulukan tanpa diskriminasi.
- Tertib administrasi: setiap pengeluaran dan penyaluran barang harus memiliki dokumen pendukung.
- Transparan dan akuntabel: jumlah, jenis barang, penerima, dan dokumentasi dilaporkan secara jelas.
- Koordinatif: penyaluran dilakukan dengan melibatkan BPBD, kecamatan/desa/kelurahan, TAGANA, PKSK, dan unsur terkait.
- Tidak dipungut biaya: seluruh proses layanan bantuan logistik korban bencana tidak dikenakan biaya dalam bentuk apa pun.
- Aman dan bermartabat: petugas menjaga keselamatan, kerahasiaan data, martabat korban, serta tidak mempublikasikan foto korban secara eksploitatif.

## F. PELAKSANA DAN TANGGUNG JAWAB

Pelaksana	Tanggung Jawab Utama	Dokumen/Output
Kepala Dinas	Memberi arahan kebijakan, menyetujui penyaluran, menandatangani/menetapkan dokumen yang diperlukan, dan memastikan akuntabilitas layanan.	Disposisi/persetujuan, laporan akhir.
Sekretaris Dinas/Kasubbag terkait	Mendukung administrasi umum, surat menyurat, kendaraan, dokumentasi, dan dukungan operasional sesuai kebutuhan.	Surat tugas, administrasi dukungan.
Kepala Bidang PJRS	Mengendalikan proses penerimaan laporan, verifikasi, asesmen, rekomendasi bantuan, koordinasi, dan pelaporan.	Telaahan/rekomendasi, instruksi kerja.
JF/JP/Pelaksana PJRS	Melakukan registrasi, verifikasi data, asesmen cepat, penyusunan daftar penerima, dokumentasi, dan laporan.	Register, form asesmen, daftar penerima, laporan.
Petugas Gudang Logistik	Memeriksa stok, kualitas, masa kedaluwarsa, mengemas, mencatat barang keluar/masuk, dan menyiapkan dokumen pengeluaran barang.	Kartu stok, checklist barang, surat pengeluaran barang/delivery order.
TAGANA/PKSK/Pendamping Sosial	Membantu asesmen, pengiriman, distribusi, pendataan korban, pendampingan kelompok rentan, dan dokumentasi lapangan.	Data lapangan, dokumentasi, berita acara.
BPBD/Kecamatan/Desa/Kelurahan	Memberikan informasi kejadian bencana, validasi kewilayahan, dukungan akses lokasi, posko,	Surat/laporan kejadian, validasi penerima, BAST.

**DOKUMEN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - DINSOSPPTA KABUPATEN BENGKAYANG**

<b>Pelaksana</b>	<b>Tanggung Jawab Utama</b>	<b>Dokumen/Output</b>
	keamanan, dan serah terima kepada korban/masyarakat.	
Korban/Penerima/Perwakilan Sah	Memberikan data yang benar, menerima bantuan, dan menandatangani daftar penerima/BAST apabila memungkinkan.	Tanda terima/BAST.

### **G. PERSYARATAN DAN DOKUMEN LAYANAN**

Persyaratan minimal tidak boleh menghambat respons darurat. Apabila dokumen korban belum tersedia karena kondisi darurat, pendataan dapat dilakukan berdasarkan keterangan pemerintah desa/kelurahan/kecamatan, BPBD, TAGANA, PKSK, atau hasil asesmen lapangan, kemudian dilengkapi pada tahap pelaporan.

- Laporan kejadian bencana/permohonan bantuan dari masyarakat, desa/kelurahan, kecamatan, BPBD, TAGANA, PKSK, atau sumber valid lain.
- Data awal lokasi, jenis bencana, waktu kejadian, jumlah terdampak, kondisi korban, kerusakan, kebutuhan mendesak, dan akses menuju lokasi.
- Data identitas korban/penerima, seperti nama, alamat, NIK/KK bila tersedia, kondisi kerentanan, dan dampak yang dialami.
- Dokumentasi pendukung: foto lokasi/kerusakan, berita kejadian, atau informasi resmi dari pemerintah setempat bila tersedia.
- Hasil asesmen cepat dan rekomendasi jenis/jumlah bantuan.
- Persetujuan pejabat berwenang, surat pengeluaran barang/delivery order, BAST, daftar penerima, dan laporan penyaluran.

### **H. KETERKAITAN SOP**

- SOP Asesmen Cepat Korban Bencana.
- SOP Penerimaan Pengaduan dan Permohonan Layanan PJRS.
- SOP Pengelolaan Gudang/Logistik Bencana.
- SOP Kerahasiaan Data, Arsip Kasus, dan Etik Petugas.
- SOP Koordinasi Lintas Sektor dan Rujukan.
- SOP Santunan Kematian/Bantuan Sosial lain sesuai jenis kejadian dan kewenangan.

### **I. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Buku register/log sheet laporan bencana, komputer/laptop, printer, internet, telepon/WhatsApp resmi, dan aplikasi pendataan bila tersedia.
- Form asesmen cepat, form daftar penerima, BAST, surat tugas, surat pengeluaran barang/delivery order, checklist barang keluar, dan kartu stok.
- Kendaraan operasional, alat komunikasi, APD dasar, jas hujan, sepatu lapangan, rompi petugas, tas lapangan, power bank, dan alat dokumentasi.
- Gudang logistik, rak penyimpanan, palet, alat ukur/timbang bila ada, serta daftar stok dan masa kedaluwarsa barang.
- Barang logistik sesuai ketersediaan: pangan, sandang, perlengkapan keluarga, perlengkapan bayi, perlengkapan kebersihan, matras, selimut, tenda/terpal, dan jenis lain yang sah.

### **J. PERINGATAN DAN PENGENDALIAN RISIKO**

<b>Risiko</b>	<b>Dampak</b>	<b>Pengendalian</b>
Data korban tidak valid/duplikasi	Bantuan salah sasaran atau menimbulkan konflik sosial.	Verifikasi berlapis dengan desa/kelurahan, kecamatan, BPBD, TAGANA/PKSK, serta daftar penerima bertanda tangan.
Stok tidak mencukupi atau kedaluwarsa	Kebutuhan korban tidak terpenuhi atau barang tidak layak konsumsi/pakai.	Update stok berkala, cek kualitas dan masa kedaluwarsa sebelum barang keluar, serta koordinasi pengadaan/dukungan lintas pihak.
Akses lokasi terputus/cuaca ekstrem	Penyaluran terlambat dan membahayakan petugas.	Koordinasi dengan BPBD, kecamatan, TNI/Polri/relawan, pilih jalur aman, dan dokumentasikan penyesuaian waktu.

**DOKUMEN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - DINSOSPAA KABUPATEN BENGKAYANG**

Risiko	Dampak	Pengendalian
Dokumen tidak lengkap pada masa darurat	Administrasi terlambat atau tidak akuntabel.	Gunakan mekanisme pendataan darurat; lengkapi dokumen paling lambat pada tahap laporan akhir.
Pungutan atau permintaan imbalan	Melanggar hukum dan merusak kepercayaan publik.	Cantumkan "tidak dipungut biaya", buka kanal pengaduan, dan tindaklanjuti sesuai ketentuan disiplin/etik.
Publikasi foto korban tidak etis	Melanggar martabat dan privasi korban.	Ambil dokumentasi sewajarnya untuk bukti administrasi; hindari eksploitasi wajah/identitas korban rentan tanpa kebutuhan yang sah.

**K. URAIAN PROSEDUR**

Catatan waktu layanan adalah standar normal. Dalam kondisi akses terputus, cuaca ekstrem, ancaman keselamatan, atau status darurat yang ditetapkan, waktu dapat disesuaikan dan wajib dicatat dalam laporan.

No	Kegiatan	Pelapor/ Pemohon	Petugas PJRS/ FO	Kabid PJRS	Kadis	Gudang/ TAGANA/ PKSK	Kecamatan/ Desa/ BPBD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima laporan kejadian bencana/permohonan bantuan logistik melalui surat, telepon, pesan resmi, laporan desa/kecamatan/BPBD, TAGANA/PKSK, atau laporan masyarakat.	Mengajukan/ melapor	Menerima dan mencatat				Memberi informasi awal bila ada	Laporan kejadian, lokasi, kontak pelapor, foto awal bila ada	15-30 menit	Register laporan/nomor agenda
2	Melakukan telaah awal: jenis bencana, lokasi, jumlah terdampak, urgensi, potensi kelompok rentan, dan kebutuhan asesmen lapangan.		Menelaah awal	Mengawasi			Konfirmasi awal	Register, data awal, peta/lokasi, kontak wilayah	30 menit	Hasil telaah awal
3	Koordinasi cepat dengan BPBD, camat, kepala desa/lurah, TAGANA/PKSK, dan pihak terkait untuk memastikan kebenaran kejadian dan akses lokasi.		Menghubungi/ mengumpulkan info	Mengkoordinasikan		Menyiapkan dukungan	Memvalidasi informasi	Data kontak, laporan kejadian, informasi akses	1-2 jam	Kejadian tervalidasi/ rekomendasi asesmen
4	Menetapkan tim asesmen dan/atau menugaskan petugas/TAGANA/PKSK turun lapangan sesuai urgensi dan keselamatan.		Menyiapkan konsep	Mengusulkan	Menyetujui/ mendelegasikan	Siap bertugas	Mendukung lapangan	Konsep surat tugas, form asesmen, perlengkapan lapangan	30 menit	Surat tugas/instruksi lapangan
5	Melaksanakan asesmen cepat kebutuhan logistik dan pendataan korban, termasuk kelompok rentan, kerusakan, bantuan yang sudah diterima, dan kebutuhan mendesak.	Memberi keterangan	Melakukan asesmen	Memantau		Membantu asesmen	Mendampingi/validasi	Form asesmen, daftar korban, dokumentasi, alat komunikasi	Maks. 1 x 24 jam	Data korban dan kebutuhan logistik
6	Memverifikasi hasil asesmen dan menganalisis jenis/jumlah bantuan berdasarkan kebutuhan, prioritas kelompok rentan, standar kelayakan, dan stok gudang.		Menyusun rekomendasi	Memeriksa/ paraf		Cek stok & kualitas	Memberi validasi daftar penerima	Hasil asesmen, kartu stok, daftar prioritas	1 jam	Rekomendasi bantuan/telaahan staf
7	Meminta persetujuan Kepala Dinas atau pejabat yang diberi delegasi atas rencana penyaluran bantuan.		Menyiapkan telaahan	Mengajukan	Menyetujui/ mengoreksi			Telaahan, daftar penerima, rencana barang	30 menit	Disposisi/persetujuan penyaluran
8	Menerbitkan surat pengeluaran barang/delivery order dan menugaskan petugas gudang menyiapkan barang.		Membuat dokumen	Menyetujui/ paraf		Menerima DO		Disposisi, DO/SPB, kartu stok	30 menit	DO/SPB dan daftar barang keluar
9	Menyiapkan, mengemas, dan mengecek kualitas barang: jumlah, kondisi, masa kedaluwarsa, label paket, serta kesesuaian dengan daftar bantuan.		Mengawasi	Memantau		Menyiapkan & cek barang		Checklist barang, kartu stok, alat angkut	1-3 jam	Bantuan siap kirim
10	Mengirimkan bantuan ke lokasi/posko/tempat serah terima yang disepakati dengan memperhatikan keselamatan petugas dan akses lapangan.		Mendampingi	Mengendalikan		Mengangkut/ menyalurkan	Menerima di lokasi/posko	Kendaraan, surat tugas, BAST, daftar penerima	Maks. 1 x 24 jam setelah barang siap	Bantuan tiba di lokasi/posko
11	Melaksanakan serah terima bantuan kepada korban/perwakilan resmi/pemerintah desa/posko, disertai penjelasan bahwa bantuan tidak dipungut biaya.	Menerima/ tanda tangan	Mencatat & dokumentasi	Memantau		Membantu distribusi	Menandatangani/validasi	BAST, daftar penerima, dokumentasi foto, stempel bila ada	1-2 jam	BAST dan daftar penerima tertandatangani
12	Menginput/merekap data penyaluran, mengurangi stok gudang, menyimpan arsip, dan menyusun laporan penyaluran kepada Kepala Dinas serta pihak terkait.		Menyusun laporan	Memeriksa laporan	Menerima laporan	Update kartu stok	Menerima tembusan bila perlu	BAST, daftar penerima, dokumentasi, kartu stok	Maks. 2 x 24 jam	Laporan penyaluran dan arsip lengkap
13	Melakukan monitoring pascapenyalaran dan menindaklanjuti kebutuhan tambahan, rujukan layanan sosial, atau koordinasi bantuan lanjutan.	Memberi umpan balik	Monitoring/ tindak lanjut	Mengevaluasi	Memberi arahan	Membantu monitoring	Memberi informasi lanjutan	Laporan monitoring, pengaduan/masukan, data kebutuhan tambahan	3-7 hari atau sesuai kondisi	Rekomendasi tindak lanjut/evaluasi

## L. DIAGRAM ALIR SINGKAT

Laporan/permohonan diterima → Register dan telaah awal → Koordinasi validasi BPBD/kecamatan/desa/TAGANA/PKSK → Surat tugas/instruksi asesmen → Asesmen cepat kebutuhan → Verifikasi dan analisis stok → Persetujuan Kadis/pejabat berwenang → Surat pengeluaran barang/DO → Penyiapan dan cek kualitas barang → Pengiriman → Serah terima kepada korban/perwakilan/posko → Dokumentasi, update stok, laporan → Monitoring tindak lanjut.

## M. STANDAR MUTU LAYANAN

Aspek Mutu	Standar Minimal	Bukti Kendali	Penanggung Jawab
Kecepatan respons	Laporan dicatat maksimal 30 menit; koordinasi validasi maksimal 2 jam; penyaluran maksimal 1 x 24 jam setelah verifikasi, persetujuan, dan barang siap.	Register, log komunikasi, disposisi, laporan.	Kabid PJRS/JF PJRS
Ketepatan sasaran	Penerima sesuai hasil asesmen dan validasi wilayah; kelompok rentan diprioritaskan.	Form asesmen, daftar penerima, validasi desa/kecamatan/BPBD.	Tim asesmen/Kabid PJRS
Kelayakan barang	Barang dalam kondisi baik, tidak kedaluwarsa, jumlah sesuai daftar, dan dikemas layak.	Checklist barang, kartu stok, foto barang.	Petugas gudang
Akuntabilitas	Setiap penyaluran memiliki DO/SPB, BAST, daftar penerima, dokumentasi, dan laporan.	Dokumen lengkap dan arsip digital/fisik.	JF/Pelaksana PJRS
Keselamatan dan etika	Petugas menggunakan perlengkapan aman, tidak memaksa publikasi wajah korban, dan tidak meminta imbalan.	Surat tugas, dokumentasi, kanal pengaduan.	Seluruh pelaksana

## N. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Seluruh laporan kejadian dan permohonan bantuan dicatat dalam register/log sheet bencana.
- Data korban dan penerima disimpan dalam arsip layanan PJRS dengan memperhatikan kerahasiaan data pribadi.
- Barang keluar dicatat pada kartu stok dan direkap dalam laporan logistik bencana.
- BAST, daftar penerima, foto dokumentasi, surat tugas, surat pengeluaran barang/delivery order, dan laporan penyaluran disimpan dalam arsip fisik dan/atau digital.
- Apabila bantuan berasal dari pihak ketiga/CSR/relawan, pencatatan tetap memuat sumber bantuan, jenis, jumlah, penerima, dan bukti serah terima.
- Laporan penyaluran disampaikan kepada Kepala Dinas dan dapat ditembuskan kepada BPBD, kecamatan/desa/kelurahan, Inspektorat, atau pihak terkait sesuai kebutuhan.

## O. KONDISI KHUSUS

- Jika bencana berdampak luas atau ditetapkan status keadaan darurat, penyaluran mengikuti sistem komando/posko yang dikoordinasikan BPBD, tanpa mengurangi kewajiban administrasi DINSOSPPTA.
- Jika dokumen identitas korban hilang akibat bencana, pendataan sementara dapat menggunakan keterangan kepala desa/lurah/camat, BPBD, TAGANA, PKSK, atau verifikasi tim asesmen.
- Jika stok DINSOSPPTA tidak mencukupi, Kepala Bidang PJRS menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk koordinasi dukungan BPBD, Pemerintah Provinsi, Kementerian Sosial, dunia usaha, lembaga sosial, atau sumber sah lain.
- Jika terjadi perbedaan data penerima, penyaluran dapat ditunda sebagian sampai validasi dilakukan, kecuali untuk bantuan penyelamatan kebutuhan dasar yang mendesak.
- Jika lokasi tidak aman, penyaluran langsung kepada korban dapat diganti melalui posko resmi, pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, atau mekanisme distribusi aman lain dengan BAST dan dokumentasi.

## P. FORMAT LAMPIRAN

### Lampiran 1. Formulir Laporan/Permohonan Bantuan Logistik Korban Bencana

- Nomor register: .....
- Tanggal/jam laporan: .....
- Nama pelapor/jabatan/instansi: .....
- Nomor kontak pelapor: .....
- Lokasi kejadian: Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... RT/RW .....
- Jenis bencana: banjir/tanah longsor/kebakaran/angin puting beliung/lainnya ....
- Waktu kejadian: .....
- Jumlah terdampak sementara: ..... KK / ..... jiwa; korban rentan: .....
- Kerusakan/kehilangan utama: .....
- Kebutuhan mendesak yang dilaporkan: .....
- Akses menuju lokasi dan kondisi keamanan: .....
- Lampiran/foto/dokumen pendukung: .....
- Tanda tangan pelapor/petugas penerima: .....

### Lampiran 2. Formulir Asesmen Cepat Kebutuhan Logistik

No	Komponen Data	Hasil Asesmen	Keterangan
1	Identitas lokasi	Desa/kelurahan, kecamatan, titik koordinat/lokasi rinci	
2	Jenis dan kronologi bencana	Jenis bencana, waktu kejadian, penyebab awal, kondisi terkini	
3	Jumlah terdampak	Jumlah KK/jiwa; laki-laki/perempuan; anak; lansia; disabilitas; ibu hamil/menyusui; sakit/luka	
4	Kerusakan	Rumah rusak berat/sedang/ringan; fasilitas umum; akses jalan/jembatan; sumber air/listrik	
5	Kebutuhan mendesak	Pangan, sandang, perlengkapan keluarga, perlengkapan bayi, hygiene kit, matras, selimut, tenda/terpal, obat/rujukan	
6	Bantuan yang sudah diterima	Sumber, jenis, jumlah, waktu penerimaan	
7	Rekomendasi bantuan	Jenis barang, jumlah paket/unit, prioritas penerima, mekanisme distribusi	
8	Risiko dan akses	Akses lokasi, cuaca, keamanan, kebutuhan dukungan BPBD/TNI/Polri/relawan	
9	Petugas asesmen	Nama, jabatan, tanda tangan, tanggal/jam asesmen	

### Lampiran 3. Checklist Barang Keluar Gudang

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah Keluar	Kondisi	Masa Kedaluwarsa	Keterangan
1				Baik/Tidak		
2				Baik/Tidak		
3				Baik/Tidak		
4				Baik/Tidak		
5				Baik/Tidak		
6				Baik/Tidak		
7				Baik/Tidak		



DOKUMEN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - DINSOSPPPA KABUPATEN BENGKAYANG

Dibuat oleh,  
Kepala Bidang PJRS



(KRISTOFORUS NEHUS, S.E)  
NIP. 1975112120007011015



Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal: 23 Juni 2026  
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BENGKAYANG



I MADE PUTRA NEGARA, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP.196611161999031002