

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

"Adil Ka' Talino"



**BUKU PANDUAN
MEKANISME PENYALURAN BANTUAN
PADA SAAT KONDISI DARURAT
DI KABUPATEN BENGKAYANG**

Disusun Berdasarkan Standar Nasional
Kementerian Sosial Republik Indonesia

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN 2026**

LEMBAR PENGESAHAN

Buku Panduan Mekanisme Penyaluran Bantuan pada Saat Kondisi Darurat di Kabupaten Bengkayang ini disusun sebagai pedoman teknis bagi seluruh unsur pelaksana di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang serta para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan penyaluran bantuan sosial kepada korban bencana/keadaan darurat.

Buku Panduan ini ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang Nomor **12 /DINSOSPPPA/2026** tanggal **8 Juni 2026** dan dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal : **8 juni 2026**

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



dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19661116 199903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Panduan Mekanisme Penyaluran Bantuan pada Saat Kondisi Darurat di Kabupaten Bengkayang. Kabupaten Bengkayang dengan kondisi geografis berupa wilayah perbukitan, sungai, dan pesisir memiliki tingkat kerentanan terhadap berbagai jenis bencana, baik bencana alam (banjir, tanah longsor, angin puting beliung, dan kebakaran lahan) maupun bencana non-alam dan sosial.

Penyaluran bantuan pada saat kondisi darurat menuntut kecepatan, ketepatan sasaran, akuntabilitas, dan koordinasi lintas sektor yang baik. Buku panduan ini disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan serta standar nasional yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia, agar setiap tahapan penyaluran bantuan dapat dilaksanakan secara terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Buku panduan ini memuat dasar hukum, prinsip, kelembagaan, mekanisme penyaluran bantuan tahap demi tahap, standar waktu pelayanan, target, penanggung jawab (PIC), pencatatan dan pelaporan, serta pemantauan dan evaluasi. Diharapkan seluruh unsur pelaksana dapat menjadikannya sebagai acuan kerja yang baku.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan pada masa mendatang.

Bengkayang, 8 juni 2026

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang,



dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19661116 199903 1 002

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Ruang Lingkup.....	1
1.4 Dasar Hukum.....	1
1.5 Pengertian Umum.....	2
KEBIJAKAN DAN PRINSIP PENYALURAN BANTUAN.....	4
2.1 Asas dan Prinsip.....	4
2.2 Kebijakan Umum.....	4
2.3 Klasifikasi Status Keadaan Darurat.....	4
2.4 Jenis Bantuan.....	5
KELEMBAGAAN DAN PARA PIHAK.....	6
3.1 Pos Komando Penyaluran Bantuan.....	6
3.2 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab (PIC).....	6
3.3 Sumber Daya Pendukung.....	6
3.4 Koordinasi Lintas Sektor.....	6
MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PADA SAAT TANGGAP DARURAT.....	7
4.1 Tahap 1 — Penerimaan Informasi dan Aktivasi.....	7
4.2 Tahap 2 — Asesmen Cepat Kebutuhan (Rapid Assessment).....	7
4.3 Tahap 3 — Penetapan Penerima Manfaat.....	7
4.4 Tahap 4 — Permintaan dan Mobilisasi Bantuan/Logistik.....	7
4.5 Tahap 5 — Distribusi Bantuan.....	7
4.6 Tahap 6 — Penyelenggaraan Dapur Umum dan Permakanan.....	8
4.7 Tahap 7 — Layanan Dukungan Psikososial (LDP).....	8
4.8 Tahap 8 — Pemberian Santunan.....	8
4.9 Tahap 9 — Pelaporan dan Pertanggungjawaban.....	8
STANDAR WAKTU, TARGET, DAN PENANGGUNG JAWAB.....	9
PENCATATAN, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN.....	10
6.1 Administrasi dan Dokumentasi.....	10
6.2 Pelaporan Berjenjang.....	10
6.3 Pertanggungjawaban Keuangan.....	10
6.4 Pemanfaatan Sistem Data.....	10
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADUAN.....	11
7.1 Pemantauan dan Evaluasi.....	11
7.2 Indikator Keberhasilan.....	11
7.3 Mekanisme Pengaduan.....	11
PENUTUP.....	12
LAMPIRAN — FORMAT BAKU.....	13
Lampiran 1 — Formulir Asesmen Cepat Kebutuhan.....	13
Lampiran 2 — Daftar Penerima Manfaat Bantuan.....	13
Lampiran 3 — Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan.....	13
Lampiran 4 — Tanda Terima Bantuan.....	14
Lampiran 5 — Laporan Harian Posko.....	14
Lampiran 6 — Bagan Alur Mekanisme Penyaluran Bantuan.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kabupaten Bengkayang merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Kalimantan Barat dengan karakteristik wilayah yang beragam, meliputi dataran tinggi, lembah sungai, kawasan pesisir, dan wilayah perbatasan. Kondisi tersebut menjadikan masyarakat Kabupaten Bengkayang berpotensi terpapar berbagai ancaman bencana, antara lain banjir, tanah longsor, angin puting beliung, kebakaran permukiman dan lahan, serta kejadian darurat lain yang berdampak pada keselamatan jiwa, harta benda, dan keberlangsungan kehidupan masyarakat.

Pada saat terjadi keadaan darurat, korban membutuhkan bantuan secara cepat dan tepat. Keterlambatan, ketidaktepatan sasaran, maupun lemahnya akuntabilitas dalam penyaluran bantuan dapat memperburuk dampak bencana dan menurunkan kepercayaan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan suatu panduan baku yang mengatur mekanisme penyaluran bantuan secara sistematis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kementerian Sosial Republik Indonesia telah menetapkan berbagai ketentuan terkait perlindungan sosial dan bantuan bagi korban bencana. Buku panduan ini disusun untuk menerjemahkan standar nasional tersebut ke dalam prosedur operasional yang sesuai dengan kondisi dan kelembagaan di Kabupaten Bengkayang, dengan tetap menjunjung prinsip kecepatan, ketepatan, transparansi, dan akuntabilitas.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan buku panduan ini adalah menyediakan acuan baku bagi seluruh unsur pelaksana dalam penyelenggaraan penyaluran bantuan pada saat kondisi darurat di Kabupaten Bengkayang.

Tujuan buku panduan ini adalah:

1. Menjamin penyaluran bantuan dilaksanakan secara cepat, tepat sasaran, adil, dan merata kepada korban yang terdampak;
2. Mewujudkan tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dan penyaluran bantuan;
3. Memperjelas pembagian peran, tugas, dan tanggung jawab antarunsur pelaksana dan pemangku kepentingan;
4. Menyeragamkan format dokumen, pencatatan, dan pelaporan penyaluran bantuan; dan
5. Menjadi dasar pemantauan dan evaluasi atas kinerja penyaluran bantuan darurat.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku panduan ini meliputi penyaluran bantuan pada fase tanggap darurat, mencakup tahapan aktivasi, asesmen cepat kebutuhan, penetapan penerima manfaat, permintaan dan mobilisasi bantuan, distribusi bantuan, penyelenggaraan dapur umum dan permukiman, layanan dukungan psikososial, pemberian santunan, serta pencatatan, pelaporan, pemantauan, dan evaluasi. Jenis bantuan yang diatur meliputi bantuan permukiman, sandang, kebutuhan dasar, hunian/tempat penampungan sementara, logistik, layanan dukungan psikososial, dan santunan.

1.4 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

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 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
7. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana;
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 04 Tahun 2015 tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai bagi Korban Bencana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2020;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 7 Tahun 2018 **tentang** Penanggulangan Bencana.
13. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 4 Tahun 2024 **tentang** Rencana Penanggulangan Bencana Kabupaten Bengkayang Tahun 2024–2028.
14. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
15. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

1.5 Pengertian Umum

Dalam buku panduan ini yang dimaksud dengan:

No.	Istilah	Pengertian
1	Bencana	peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam, non-alam, maupun manusia, sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
2	Keadaan Darurat Bencana	keadaan yang ditetapkan oleh pejabat berwenang untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi badan yang diberi tugas menanggulangi bencana.
3	Korban Bencana	orang atau sekelompok orang yang menderita atau meninggal dunia akibat bencana.
4	Bantuan Sosial Korban Bencana	upaya pemberian bantuan agar korban bencana dapat memenuhi kebutuhan dasar dan tetap dapat hidup secara wajar.
5	Penerima Manfaat	korban bencana yang memenuhi kriteria untuk menerima bantuan berdasarkan hasil asesmen dan verifikasi data.
6	TAGANA	Taruna Siaga Bencana, yaitu relawan sosial yang dibentuk dan dibina oleh Kementerian Sosial/dinas sosial untuk penanggulangan bencana bidang perlindungan sosial.
7	Dapur Umum	dapur lapangan yang diselenggarakan untuk menyediakan makanan siap saji bagi korban bencana.

No.	Istilah	Pengertian
8	Layanan Dukungan Psikososial (LDP)	serangkaian kegiatan untuk memulihkan kondisi psikologis dan sosial korban bencana.
9	Lumbung Sosial	tempat penyimpanan persediaan (bufferstock) logistik bantuan yang disiagakan untuk merespons kejadian darurat.
10	Berita Acara Serah Terima (BAST)	dokumen resmi yang menyatakan penyerahan bantuan dari pemberi kepada penerima.

BAB II

KEBIJAKAN DAN PRINSIP PENYALURAN BANTUAN

2.1 Asas dan Prinsip

Penyaluran bantuan pada saat kondisi darurat dilaksanakan berdasarkan asas kemanusiaan, keadilan, kesamaan kedudukan, keseimbangan, ketertiban dan kepastian hukum, kebersamaan, kelestarian lingkungan, serta ilmu pengetahuan dan teknologi. Prinsip pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

Prinsip	Penjelasan
Cepat dan Tepat	bantuan diberikan secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan.
Prioritas	mendahulukan kelompok rentan, yaitu bayi, balita, anak-anak, ibu hamil dan menyusui, penyandang disabilitas, dan lanjut usia.
Koordinasi dan Keterpaduan	dilaksanakan secara terkoordinasi dan terpadu lintas instansi serta pemangku kepentingan.
Berdaya Guna dan Berhasil Guna	dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai sumber daya yang tersedia.
Transparansi dan Akuntabilitas	dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
Kemitraan	melibatkan pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat secara sinergis.
Nondiskriminasi	tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, jenis kelamin, dan status sosial.

2.2 Kebijakan Umum

1. Penyaluran bantuan diutamakan untuk memenuhi kebutuhan dasar korban bencana selama masa tanggap darurat;
2. Penetapan penerima manfaat didasarkan pada hasil asesmen cepat dan verifikasi/validasi data, dengan memanfaatkan basis data sosial ekonomi daerah;
3. Bantuan disalurkan dalam bentuk natura (barang/permakanan/layanan) dan/atau uang tunai sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Setiap penyaluran bantuan didukung dokumen administrasi yang lengkap, termasuk Berita Acara Serah Terima dan tanda terima;
5. Pelaksanaan penyaluran bantuan dikoordinasikan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dan instansi terkait dalam satu komando posko tanggap darurat.

2.3 Klasifikasi Status Keadaan Darurat

Penyelenggaraan penyaluran bantuan mengikuti klasifikasi status keadaan darurat sebagai berikut:

Status	Uraian	Implikasi terhadap Penyaluran Bantuan
Siaga Darurat	keadaan terdapat potensi bencana yang merupakan peningkatan eskalasi ancaman.	penyiagaan sumber daya, logistik bufferstock, dan personel TAGANA.
Tanggap Darurat	keadaan saat bencana terjadi untuk menangani dampak buruk.	penyaluran bantuan kebutuhan dasar secara penuh dan cepat.
Transisi Darurat ke Pemulihan	keadaan setelah tanggap darurat menuju pemulihan.	bantuan lanjutan terbatas dan penyiapan rehabilitasi.

2.4 Jenis Bantuan

Jenis bantuan yang disalurkan pada saat kondisi darurat sesuai standar Kementerian Sosial meliputi:

- Bantuan permakanan, melalui penyelenggaraan dapur umum dan/atau pemberian makanan siap saji serta bahan makanan;
- Bantuan sandang, berupa pakaian, perlengkapan keluarga (family kit), perlengkapan anak (kid ware), dan perlengkapan kebersihan;
- Bantuan tempat penampungan/hunian sementara, berupa tenda, terpal, dan perlengkapan penampungan;
- Bantuan kebutuhan dasar lain, berupa air bersih, perlengkapan tidur, dan peralatan dapur;
- Layanan Dukungan Psikososial (LDP) bagi korban bencana;
- Santunan, berupa santunan ahli waris bagi korban meninggal dunia dan/atau santunan lain sesuai ketentuan;
- Bantuan uang tunai (cash) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk pemenuhan kebutuhan tertentu.

BAB III

KELEMBAGAAN DAN PARA PIHAK

3.1 Pos Komando Penyaluran Bantuan

Pada saat kondisi darurat, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DINSOSPPPA) Kabupaten Bengkayang mengaktifkan Pos Komando (Posko) Penyaluran Bantuan Bidang Perlindungan Sosial yang terintegrasi dengan Pos Komando Tanggap Darurat di bawah koordinasi BPBD. Posko berfungsi sebagai pusat pengendalian asesmen, permintaan, mobilisasi, distribusi, serta pencatatan dan pelaporan bantuan.

3.2 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab (PIC)

Pembagian tugas dan penanggung jawab (Person in Charge/PIC) dalam penyaluran bantuan ditetapkan sebagai berikut:

Unsur / Jabatan	Tugas dan Tanggung Jawab
Kepala Dinas (Penanggung Jawab)	menetapkan kebijakan, memberikan disposisi atas permohonan/laporan kejadian, dan mengendalikan pelaksanaan penyaluran bantuan secara keseluruhan.
Sekretaris Dinas (Koordinator Administrasi)	mengoordinasikan dukungan administrasi, keuangan, dan pelaporan; memastikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial / Penanganan Bencana (Pelaksana Teknis)	memimpin asesmen cepat, penetapan penerima manfaat, permintaan dan mobilisasi logistik, serta distribusi bantuan.
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	memastikan pemenuhan kebutuhan dan perlindungan kelompok rentan (perempuan dan anak) serta dukungan psikososial.
Koordinator TAGANA Kabupaten	menggerakkan personel TAGANA untuk asesmen lapangan, dapur umum, distribusi, dan LDP.
Petugas Logistik / Gudang (Lambung Sosial)	mengelola persediaan, pengeluaran, dan pencatatan stok logistik bantuan.
Petugas Pencatatan dan Pelaporan	melakukan pencatatan, dokumentasi, dan penyusunan laporan harian serta laporan akhir.

3.3 Sumber Daya Pendukung

- **Taruna Siaga Bencana (TAGANA)** — relawan sosial terlatih untuk asesmen, dapur umum, distribusi, dan layanan dukungan psikososial.
- **Lambung Sosial / Bufferstock** — cadangan logistik bantuan yang disiagakan di gudang dinas atau lokasi strategis.
- **Kampung Siaga Bencana (KSB)** — wadah penguatan kapasitas masyarakat dalam kesiapsiagaan dan respons bencana di tingkat desa/kelurahan.
- **Pilar Sosial** — Pendamping Sosial, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), dan Karang Taruna.

3.4 Koordinasi Lintas Sektor

Penyaluran bantuan dikoordinasikan dengan BPBD, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum, TNI/Polri, kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, serta dunia usaha dan organisasi kemasyarakatan. Koordinasi dilakukan melalui rapat koordinasi posko untuk menghindari tumpang tindih dan kekosongan layanan.

BAB IV

MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PADA SAAT TANGGAP DARURAT

Mekanisme penyaluran bantuan pada saat tanggap darurat dilaksanakan melalui sembilan tahapan yang berurutan dan saling terkait, sebagaimana diuraikan berikut ini. Alur ringkas tahapan disajikan pada Lampiran 6.

4.1 Tahap 1 — Penerimaan Informasi dan Aktivasi

1. Informasi kejadian darurat diterima melalui laporan masyarakat, surat dari desa/kelurahan atau kecamatan, laporan TAGANA/pilar sosial, pemberitaan media, dan/atau informasi resmi dari BPBD;
2. Petugas layanan menyampaikan informasi kepada Kepala Dinas; Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial/Penanganan Bencana;
3. Dinas mengaktifkan Posko Penyaluran Bantuan dan menyiapkan personel TAGANA serta logistik bufferstock.

4.2 Tahap 2 — Asesmen Cepat Kebutuhan (Rapid Assessment)

Tim asesmen yang terdiri atas unsur Bidang teknis, TAGANA, dan pilar sosial melakukan asesmen cepat ke lokasi kejadian untuk mengidentifikasi:

- jenis dan tingkat kejadian darurat serta cakupan wilayah terdampak;
- jumlah korban (jiwa dan kepala keluarga), termasuk rincian kelompok rentan;
- identitas korban dan lokasi pengungsian/penampungan;
- jenis dan perkiraan jumlah kebutuhan bantuan mendesak.

Hasil asesmen dituangkan dalam Formulir Asesmen Cepat (Lampiran 1) dan menjadi dasar permintaan bantuan.

4.3 Tahap 3 — Penetapan Penerima Manfaat

1. Data korban dari hasil asesmen diverifikasi dan divalidasi dengan mencocokkan dokumen kependudukan (KK/KTP) dan basis data sosial ekonomi daerah;
2. Verifikasi data penerima manfaat memanfaatkan Aplikasi **BALALE'_NG** (sistem data sosial ekonomi masyarakat Kabupaten Bengkayang) untuk mempercepat identifikasi dan menghindari duplikasi penerima;
3. Daftar penerima manfaat ditetapkan dan dituangkan dalam Formulir Daftar Penerima Manfaat (Lampiran 2).

4.4 Tahap 4 — Permintaan dan Mobilisasi Bantuan/Logistik

1. Bidang teknis menyusun rencana kebutuhan bantuan berdasarkan hasil asesmen dan daftar penerima manfaat;
2. Permintaan logistik diajukan dari persediaan (bufferstock) lumbung sosial; apabila tidak mencukupi, diajukan permintaan dukungan kepada Dinas Sosial Provinsi dan/atau Kementerian Sosial sesuai ketentuan;
3. Petugas logistik menyiapkan barang bantuan, mencatat pengeluaran stok, dan menyiapkan Berita Acara Serah Terima (Lampiran 3).

4.5 Tahap 5 — Distribusi Bantuan

1. Distribusi bantuan dilaksanakan oleh tim distribusi (TAGANA dan petugas dinas) ke titik distribusi/lokasi pengungsian;
2. Penyerahan bantuan kepada penerima manfaat dicatat dalam tanda terima (Lampiran 4) dengan mendahulukan kelompok rentan;

3. Seluruh proses didokumentasikan (foto/dokumentasi kegiatan) dan dokumen kependudukan penerima dikumpulkan sebagai kelengkapan administrasi.

4.6 Tahap 6 — Penyelenggaraan Dapur Umum dan Permakanan

Dapur umum diselenggarakan apabila korban tidak dapat menyiapkan makanan secara mandiri. Penyelenggaraan dapur umum dikelola oleh TAGANA dengan memperhatikan kecukupan gizi, kebersihan, dan keamanan pangan. Distribusi makanan siap saji dilakukan secara terjadwal dengan pencatatan jumlah porsi dan penerima.

4.7 Tahap 7 — Layanan Dukungan Psikososial (LDP)

Layanan Dukungan Psikososial diberikan untuk memulihkan kondisi psikologis dan sosial korban, dengan perhatian khusus pada anak, perempuan, lanjut usia, dan penyandang disabilitas. Kegiatan meliputi penjangkauan, dukungan emosional, kegiatan ramah anak, dan rujukan bagi korban yang memerlukan penanganan lanjutan.

4.8 Tahap 8 — Pemberian Santunan

Santunan diberikan sesuai ketentuan, antara lain santunan ahli waris bagi korban meninggal dunia akibat bencana. Besaran dan tata cara pemberian santunan mengikuti peraturan yang berlaku disesuaikan dengan ketentuan/peraturan bupati dan ketersediaan anggaran daerah. Pemberian santunan dilengkapi dengan dokumen pendukung (surat keterangan kematian, kartu keluarga, dan identitas ahli waris).

4.9 Tahap 9 — Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Seluruh kegiatan penyaluran bantuan dicatat dan dilaporkan secara berjenjang, serta dipertanggungjawabkan secara administrasi dan keuangan sebagaimana diatur pada BAB VI.

BAB V

STANDAR WAKTU, TARGET, DAN PENANGGUNG JAWAB

Untuk menjamin penyaluran bantuan yang cepat dan terukur, ditetapkan standar waktu pelayanan, target, dan penanggung jawab (PIC) pada setiap tahapan sebagaimana matriks berikut. Standar waktu bersifat indikatif dan dapat disesuaikan dengan skala kejadian serta kondisi lapangan.

No.	Tahapan	Target Waktu	Output / Indikator	PIC
1	Penerimaan informasi & aktivasi posko	0–2 jam sejak informasi diterima	Posko aktif, tim & logistik siaga	Kepala Dinas / Bidang Teknis
2	Asesmen cepat kebutuhan	1×24 jam	Formulir asesmen terisi	Bidang Teknis & TAGANA
3	Penetapan penerima manfaat	1×24 jam setelah asesmen	Daftar penerima manfaat tervalidasi	Bidang Teknis
4	Permintaan & mobilisasi logistik	1×24 jam	Logistik siap distribusi, BAST	Petugas Logistik
5	Distribusi bantuan tahap awal	1×24 jam setelah logistik siap	Bantuan diterima penerima manfaat	Tim Distribusi / TAGANA
6	Dapur umum (bila diperlukan)	selama masa tanggap darurat	Makanan siap saji terdistribusi	TAGANA
7	Layanan dukungan psikososial	selama masa tanggap darurat	Korban terlayani / terujuk	Bid. Perlindungan Perempuan & Anak
8	Pelaporan harian posko	setiap hari, pukul 16.00	Laporan harian tersusun	Petugas Pencatatan
9	Laporan akhir & pertanggungjawaban	maks. 14 hari pasca tanggap darurat	Laporan akhir & SPJ lengkap	Sekretaris Dinas

BAB VI

PENCATATAN, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

6.1 Administrasi dan Dokumentasi

Setiap penyaluran bantuan wajib didukung dokumen administrasi yang lengkap, meliputi formulir asesmen, daftar penerima manfaat, Berita Acara Serah Terima, tanda terima, dokumen kependudukan penerima, bukti pengeluaran logistik, serta dokumentasi kegiatan. Dokumen disimpan secara tertib sebagai bahan pertanggungjawaban dan arsip.

6.2 Pelaporan Berjenjang

1. Petugas pencatatan menyusun laporan harian posko selama masa tanggap darurat;
2. Bidang teknis menyusun laporan pelaksanaan penyaluran bantuan;
3. Kepala Dinas melaporkan pelaksanaan penyaluran bantuan kepada Bupati Bengkayang dan, apabila diperlukan, kepada Dinas Sosial Provinsi serta Kementerian Sosial sesuai ketentuan.

6.3 Pertanggungjawaban Keuangan

Pertanggungjawaban penggunaan anggaran penyaluran bantuan dilaksanakan sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah, termasuk penatausahaan belanja tidak terduga (BTT) dan/atau bantuan sosial disesuaikan dengan peraturan bupati tentang pengelolaan keuangan/BTT yang berlaku. Seluruh bukti pengeluaran disusun dalam Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang sah.

6.4 Pemanfaatan Sistem Data

Pencatatan penerima manfaat dan penyaluran bantuan diintegrasikan dengan Aplikasi DTSEN dan **BALALE'_NG** guna menjamin kemutakhiran data, mencegah duplikasi penerima, dan mempermudah penelusuran (traceability) penyaluran bantuan.

BAB VII

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADUAN

7.1 Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dilakukan secara berkala selama masa tanggap darurat untuk memastikan bantuan tersalurkan secara tepat sasaran dan tepat waktu. Evaluasi dilaksanakan setelah masa tanggap darurat berakhir untuk menilai capaian, mengidentifikasi kendala, dan merumuskan perbaikan.

7.2 Indikator Keberhasilan

Indikator	Target
Kecepatan distribusi bantuan tahap awal	tersalur dalam 1x24 jam sejak logistik siap
Ketepatan sasaran penerima manfaat	≥ 95% sesuai data tervalidasi
Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban	100% transaksi terdokumentasi
Cakupan kelompok rentan terlayani	100% teridentifikasi dan terlayani/terujuk
Penyelesaian pengaduan	ditindaklanjuti maks. 3 hari kerja

7.3 Mekanisme Pengaduan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terkait penyaluran bantuan melalui Posko Penyaluran Bantuan, kantor DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang, atau kanal resmi dinas nomor telepon/WhatsApp :082151781516 dan alamat surel : <https://dinsospppa.bengkayangkab.go.id> Setiap pengaduan dicatat, ditindaklanjuti, dan hasilnya disampaikan kepada pengadu.

BAB VIII

PENUTUP

Buku Panduan Mekanisme Penyaluran Bantuan pada Saat Kondisi Darurat di Kabupaten Bengkayang ini menjadi acuan baku bagi seluruh unsur pelaksana dan pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan penyaluran bantuan kepada korban bencana/keadaan darurat. Hal-hal yang belum diatur atau memerlukan penyesuaian akan ditetapkan kemudian melalui ketentuan tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan penyaluran bantuan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat sasaran, transparan, dan akuntabel demi terwujudnya perlindungan sosial yang berkeadilan bagi masyarakat Kabupaten Bengkayang.

Bengkayang, **8 juni 2026**

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang,

dr. I MADE PUTRA NEGARA, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19661116 199903 1 002

LAMPIRAN — FORMAT BAKU

Format-format berikut digunakan sebagai standar dokumen dalam penyaluran bantuan. Bagian yang ditandai dengan teks berwarna merah merupakan kolom isian yang harus dilengkapi sesuai data lapangan.

Lampiran 1 — Formulir Asesmen Cepat Kebutuhan

Lokasi/Wilayah Terdampak[Desa/Kelurahan – Kecamatan]
 Jenis Kejadian[banjir/longsor/kebakaran/lainnya]
 Tanggal/Waktu Kejadian[tgl/bulan/tahun – jam]

No.	Uraian Data	Jumlah / Keterangan
1	Jumlah jiwa terdampak
2	Jumlah kepala keluarga (KK)
3	Bayi & balita / anak
4	Ibu hamil & menyusui
5	Lanjut usia & penyandang disabilitas
6	Kebutuhan mendesak

Petugas Asesmen:

Nama :..... Tanda tangan:.....

Tanggal:.....

Lampiran 2 — Daftar Penerima Manfaat Bantuan

No.	Nama	NIK	Alamat	Jenis Bantuan	Tanda Tangan
1					
2					
3					
4					
5					

Diverifikasi melalui Aplikasi DTSENT dan **BALALE' NG**.

Diketahui oleh:[Kepala Bidang]

Tanda Tangan:.....

Lampiran 3 — Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan

Pada hari ini..... [hari], tanggal:..... [tgl bulan tahun], bertempat di[lokasi], telah dilakukan serah terima bantuan dengan rincian sebagai berikut:

Pihak yang Menyerahkan :..... [nama / jabatan / instansi]

Pihak yang Menerima :..... [nama / jabatan / perwakilan]

Jenis & Jumlah Bantuan :..... [rincian barang dan jumlah]

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan	Yang Menerima
[nama & tanda tangan]	[nama & tanda tangan]

Lampiran 4 — Tanda Terima Bantuan

No.	Nama Penerima	NIK	Jenis & Jumlah Bantuan	Tanggal	Tanda Tangan
1					
2					
3					

Lampiran 5 — Laporan Harian Posko

Hari/Tanggal :

Status Darurat:..... [siaga/tanggap/transisi]

Uraian	Capaian Hari Ini	Kumulatif
Penerima manfaat terlayani (jiwa/KK)
Bantuan tersalur (jenis/jumlah)
Porsi dapur umum
Layanan psikososial (orang)
Kendala & tindak lanjut

Pelapor:[nama & jabatan] Mengetahui Koordinator Posko:[nama]

Lampiran 6 — Bagan Alur Mekanisme Penyaluran Bantuan

