STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELUARAN BARANG BANTUAN UNTUK KORBAN BENCANA
TAHUN 2026

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Jalan Raja Haji Fisabilillah Nomor 1 Tarempa Kepulauan Anambas Kepulauan Riau 29791,Laman Anambaskab.go.id.pos-el dinsos.pppa.anambas@gmail.com	Nomor SOP	07 /SOP REHSOS/DINSOSPPPA/10 2026
	Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Standar Operation Procedures (SOP)
Pengeluaran Barang Bantuan bagi Korban Bencana

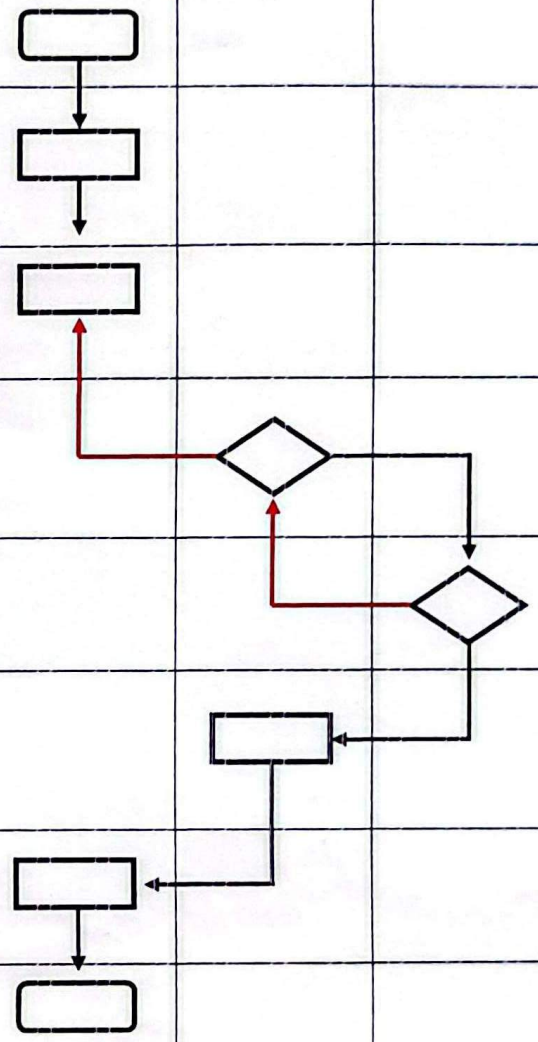
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Undang- Undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.	1. Memahami tugas dan fungsi Dinas Sosial dalam pelayanan sosial bagi korban bencana 2. Memahami tata cara pengelolaan dan pencatatan barang persediaan. 3. Mampu melakukan pendataan, verifikasi kebutuhan, pemeriksaan fisik barang, dan administrasi penyerahan. 4. Memahami prinsip transparansi, akuntabilitas, ketepatan sasaran, serta perlindungan data penerima bantuan.
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Dukungan Psikososial bagi Korban Bencana Pasca Bencana	1. Surat permohonan atau permintaan bantuan. 2. Data korban bencana dan/atau hasil asesmen kebutuhan. 3. Surat perintah atau persetujuan pengeluaran barang dari pejabat berwenang. 4. Kartu stok atau sistem pencatatan persediaan. 5. Formulir bukti pengeluaran barang. 6. Berita acara serah terima atau tanda terima barang. 7. Alat tulis, alat komunikasi, dan sarana pengangkutan barang sesuai kebutuhan. 8. Dokumentasi penyerahan barang apabila diperlukan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Setiap barang bantuan yang dikeluarkan wajib dicatat dalam kartu stok atau sistem pencatatan persediaan untuk menghindari selisih antara jumlah fisik barang dan catatan administrasi. 2. Penyaluran barang bantuan harus berdasarkan kebutuhan korban bencana dan dilakukan secara tepat sasaran, transparan, adil, serta dapat dipertanggungjawabkan. 3. Petugas wajib memastikan jenis, jumlah, kondisi, dan kelayakan barang.	1. Laporan Kejadian Bencana 2. Daftar Bantuan Logistik 3. Daftar Penerima Bantuan Logistik 4. Berita Acara Serah Terima Bantuan Logistik

Kepala Dinas,

Ody Kanyadi, S.Sos
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19710312 200212 1 010

Dipindai dengan CamScanner

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf/Tagana	Koordinator Logistik	Pembina / Koordinator Tagana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf / Tagana Logistik menerima data jumlah korban bencana kemudian menelaah dan menghitung jumlah kebutuhan yang akan disalurkan.				ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Formulir telah disiapkan	
2.	Staf/Tagana Logistik membuat rekapitulasi jumlah barang bantuan yang akan disalurkan dan membuat Berita Acara Serah Terima Barang sesuai SOP Pengelolaan Barang Logistik Penanggulangan Bencana.				ATK, Komputer, Printer.	30 Menit	Data rekapitulasi jumlah barang, formulir berita acara	
3.	Staf/Tagana Logistik menyerahkan data rekapitulasi jumlah barang bantuan kepada Koordinator Logistik.				ATK, Kamera	15 Menit	Data rekapitulasi barang yang akan disalurkan	
4.	Koordinator Logistik memverifikasi laporan rekapitulasi logistik. Jika setuju maka akan meneruskan laporan tersebut kepada Pembina / Koordinator Tagana. Jika tidak setuju, akan meminta Staf untuk memperbaiki laporan tersebut.				ATK, Komputer, Printer	20 Menit	Laporan Rekapitulasi telah diverifikasi	
5.	Pembina / Koordinator Tagana menelaah dan memverifikasi laporan rekapitulasi barang yang akan disalurkan. Jika tidak setuju, akan meminta Koordinator Logistik untuk memperbaiki laporan tersebut.				ATK, alat komunikasi	30 Menit	Laporan telah diverifikasi dan disetujui	
6.	Pembina / Koordinator Tagana memerintahkan Koordinator Bidang Logistik untuk menyalurkan barang bantuan dan menghubungi Koordinator Evakuasi untuk menyediakan Alat Transportasi.				ATK, Alat Komunikasi	30 Menit	Laporan rekapitulasi yang telah disetujui	Pembina/Koordinator Tagana meminta bantuan pihak2 terkait jika alat tranportasi belum memadai
7.	Koordinator Bidang Logistik memerintahkan Staf / Tagana untuk mengarsipkan laporan tersebut dan melakukan pemaketan barang bantuan.				ATK, Dokumen Laporan, Kamera	1Jam	Barang bantuan telah selesai dipaket	Jika memungkinkan, pemaketan dilakukan berdasarkan KK penerima
8.	Staf / Tagana Logistik siap untuk mendistribusikan barang bantuan.				ATK, Alat Transportasi, BBM, Alat Komunikasi	15 Menit	Pengiriman dilengkapi daftar penerima (BASTB)	By Name By Address



Dipindai dengan CamScanner