

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH SEKSI REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI REHABILITASI </p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>022/SOP/RR.403.204/X/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>21 Oktober 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pengesahan</td><td>21 Oktober 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAGETAN PLT. KEPALA PELAKSANA  YOK SUWARWADI, S.STP. Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19760814 199511 1 001 </td></tr> </table>	Nomor SOP	022/SOP/RR.403.204/X/2025	Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025	Tanggal Revisi	-	Tanggal Pengesahan	21 Oktober 2025	Disahkan oleh	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAGETAN PLT. KEPALA PELAKSANA  YOK SUWARWADI, S.STP. Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19760814 199511 1 001
Nomor SOP	022/SOP/RR.403.204/X/2025										
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2025										
Tanggal Revisi	-										
Tanggal Pengesahan	21 Oktober 2025										
Disahkan oleh	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN MAGETAN PLT. KEPALA PELAKSANA  YOK SUWARWADI, S.STP. Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19760814 199511 1 001										
Nama SOP PENYALURAN BANTUAN MATERIAL PASCABENCANA DI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD) KABUPATEN MAGETAN											
Kualifikasi Pelaksana :											
<ul style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 3. PP Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana (R3P); 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 											
Keterkaitan :											
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemberian Bantuan Darurat Bencana 2. SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana 3. SOP Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana (JITUPASNA) 											
Peralatan/Perlengkapan :											
<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer & Printer 2. ATK 3. Time Schedule 4. Transportasi 5. Kelengkapan pendataaan lapangan 6. Peta 											
Peringatan :											
<ul style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Penyaluran Bantuan Material Pascabencana tidak disusun, maka akan berdampak pada SOP Rehabilitasi dan Rekonstruksi 											
Pencatatan dan Pendataan :											
<ul style="list-style-type: none"> 1. Database Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Kab. Magetan 2. Database Laporan Tim JITUPASNA Kabupaten Magetan 3. Data Pusdalops PB Kabupaten Magetan 											

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PUSDALOPS PB	TIM JITUPASNA	STAF RR	KASI RR	KEPALA PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menerima laporan/informasi awal kejadian bencana dari masyarakat, Pemdes, atau Kecamatan						Form Laporan Awal / Buku Register Laporan	1 Jam	Laporan Kejadian Bencana	Laporan dicatat dan divalidasi silang untuk menghindari duplikasi.
2. Menerima informasi kejadian bencana						Laporan Kejadian Bencana	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • SPT asesmen • Undangan tim Jitupasna 	Undangan bagi tim Jitupasna bagi anggota yang berasal dari OPD lain.
3. Mempersiapkan perlengkapan dan formulir asesmen awal rehabilitasi dan rekonstruksi (A2R2) dan Formulir Jitupasna						Formulir A2R2 dan Formulir Jitupasna	2 Jam	Formulir A2R2 dan Formulir Jitupasna	Formulir disesuaikan dengan akibat bencana yang terjadi
4. Melakukan asesmen rehabitasi dan rekonstruksi, berkoordinasi dengan aparat setempat (Kades/Lurah/Camat) serta dan melakukan validasi data.						Formulir A2R2 dan Formulir Jitupasna Lembar Koordinasi Lapangan	1-3 Hari Kerja	Data dan informasi akibat bencana yang sudah disesuaikan dengan masing-masing sektor	Asesmen dilakukan setelah bencana telah selesai, atau transisi ke pemulihan. Verifikasi mencakup: Data BNBA (KK, NIK), tingkat kerusakan, dan dokumentasi geo-tagging.
5. Menyusun Laporan Hasil Asesmen						Data dan informasi hasil asesmen Dokumentasi Foto	1 Hari Kerja	Draf Laporan hasil asesmen	Laporan detail mencakup analisis kerusakan dan rekomendasi kebutuhan material.
6. Memverifikasi kelengkapan serta kelayakan Draf laporan dan menyusun Nota Dinas Rekomendasi Penyaluran Bantuan						Draf Laporan hasil asesmen	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil asesmen Final • Nota Dinas, 	Jika data belum lengkap/valid, laporan dikembalikan untuk perbaikan (kembali ke langkah 5).
7. Kalaksa BPBD menelaah Nota Dinas.						Nota Dinas (Telah Disposisi)	1 Hari Kerja	Disposisi nota dinas	Jika setuju, memberikan disposisi "Setuju Salurkan" atau "Setuju Sesuai Ketersediaan Anggaran/Barang".
8. Menerima disposisi dan memerintahkan Staf RR untuk membuat Surat Perintah Pengadaan Barang.						Disposisi nota dinas SPPB	1 Jam	SPPB	
9. Menyiapkan material bantuan sesuai SPPB.						SPPB, Daftar kebutuhan belanja	1 Hari Kerja	Material bantuan.	Melakukan pengadaan barang ke penyedia barang. Jika stok tidak sesuai, segera lapor Kasi RR.

10. Menyiapkan dokumen penyaluran: Surat Jalan, Daftar Penerima Final, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Material.						Surat Jalan, BAST (Kosong) Surat Jalan, Ceklis Barang	1 Hari Kerja	Surat Jalan, BAST (Kosong) Surat Jalan, Ceklis Barang	
11. Menyalurkan material ke penerima bantuan						Surat Jalan	1-2 Hari Kerja	Bantuan Material di lokasi bencana	Penyaluran bantuan didampingi oleh perangkat desa setempat.
12. Melakukan serah terima material kepada penerima bantuan yang sah (<i>by name by address</i>) dan meminta tandatangan (atau cap jempol) pada BAST.						BAST (Tertandatangan), Dokumentasi Foto Penyerahan	1 Hari	Bantuan material tersalurkan pada penerima manfaat BAST (Asli, TTD), Arsip Foto	BAST tidak boleh dititipkan atau ditandatangani oleh orang yang tidak berhak.
13. Staf RR (Admin) menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) lengkap (melampirkan LHA, Nota Dinas, SPPB, BAST, Dokumentasi) dan mengarsipkannya.						Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Final	2 Hari Kerja	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Final	