



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS SOSIAL
KOTA TANJUNGPINANG

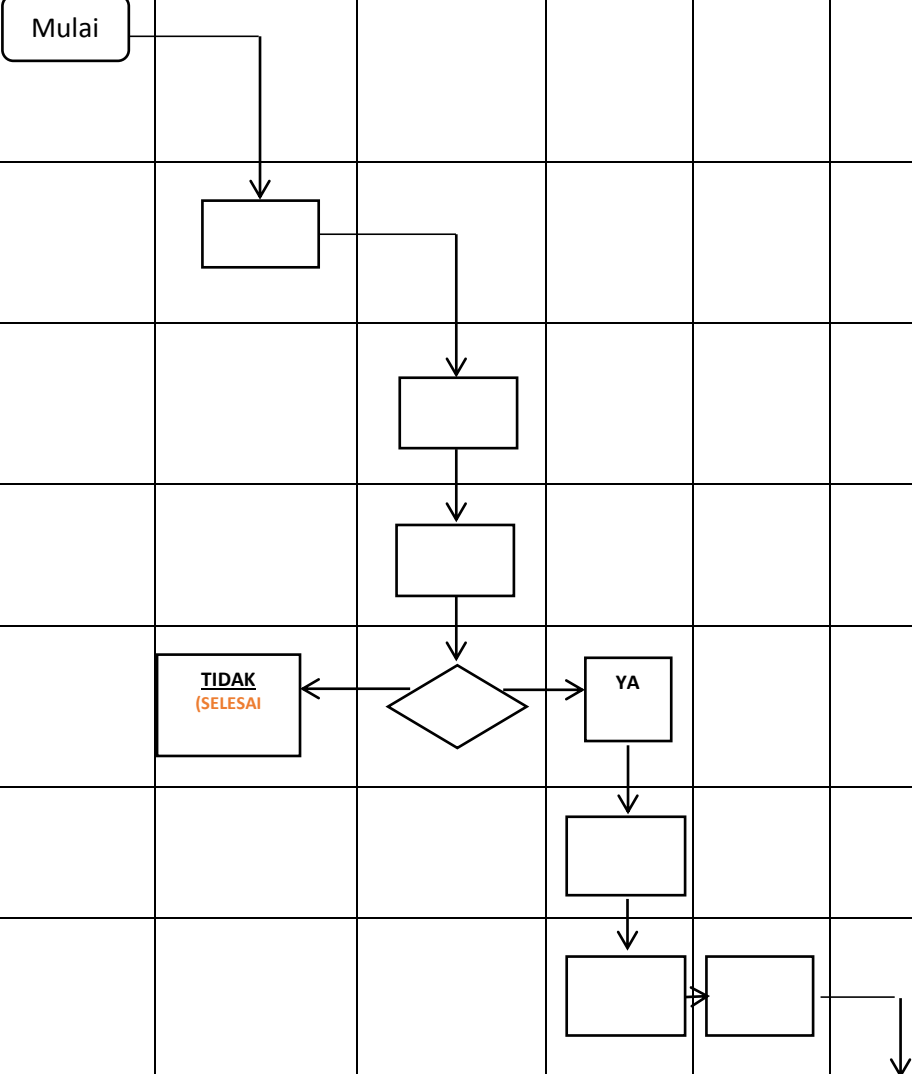
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYERAHAN BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM
DAN SOSIAL

	DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG	Nomor SOP	466.1/ /5.6.03/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	21 Februari 2022
		Tanggal Pengesahan	21 Februari 2022
		Disahkan Oleh	<div><div>Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang</div><div><u>ACHMAD NUR FATAH, S.Sos.M.Si</u> NIP. 19700113 199009 1 002</div></div>
	Nama SOP	PENYERAHAN BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 Tahun 2008 tentang pengelolaan Bantuan Bencana 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana 4. Permensos No. 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana	1. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur dan tata cara pemberian bantuan untuk korban bencana 3. Dapat Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Kendaraan Operasional 2. Gudang Logistik, Laporan Buffer stok 3. Laporan Insidentil dari Kelurahan 3. Komputer dan Printer 4. Data Korban 5. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pemberian bantuan untuk korban bencana alam dan sosial tepat waktu dan tepat sasaran 2. Pemberian bantuan 1 hari kerja setelah mendapat laporan dari Tagana Kota Tanjungpinang	1. Seksi Penanggulangan Bencana menerima dan mendistribusikan serta mengarsipkan surat masuk/keluar sesuai dengan tujuan surat 2. Seksi Penanggulangan Bencana mencatat keluar/masuk buffer stok barang bantuan 3. Disimpan sebagai dokumen/arsip

PROSEDUR : PENYERAHAN BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM DAN SOSIAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						Mutu Baku		
		Kadinsos	Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial	Sub Koordinator PSKBA	Staf dan Tagana	Lurah	Korban	Kelengkapan	Waktu (Menit dan Hari)	Output
1.	Menugaskan Kabid Perlindungan dan jaminan sosial untuk melaksanakan pemberitahuan kepada korban bencana alam dan sosial							Disposisi	5 Menit	Disposisi
2.	Menugaskan Sub koordinator PSKBA untuk ferifikasi dan memberikan bantuan korban bencana alam dan sosial							Disposisi	5 Menit	Disposisi
3.	Menerima Penugasan dari Kabid linjamsos untuk verifikasi dan memberikan bantuan korban bencana alam dan sosial							Disposisi	5 Menit	Disposisi
4.	Menerima laporan dari Pusdalops Tagana ataupun laporan dari Kelurahan (Laporan Insidentil)							Laporan Insidenti	15 Menit	Data Korban
5.	Verifikasi kelapangan untuk memperoleh data korban bencana yang memerlukan bantuan atau tidak.							Surat Tugas	30 Menit	Data Korban By nama by adress
6.	Menugaskan staf untuk membuat berita acara pemberian bantuan							Disposisi	5 Menit	Surat Tugas
7.	Menyiapkan bantuan dan mendistribusikannya kepada Korban Bencana sesuai hasil Verifikasi dilapangan							Barang bantuan sesuai Stok Logistik dan BA Penerima Bantuan	30 – 60 Menit	Foto Dokumentasi Penyerahan Bantuan

8.	Penandatanganan Berita Acara pemberian bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial						<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; color: red;">(SELESAI)</div>	Berita Acara pemberian bantuan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan mengetahui Lurah	15 – 30 menit	Dokumen Berita Acara Bantuan ke Korban Bencana Alam
----	---	--	--	--	--	--	--	---	---------------	---

A.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 Tahun 2008 tentang pengelolaan Bantuan Bencana
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana
4. Permensos No. 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana

C. Persyaratan

D. Jangka Waktu Penyelesaian

2 Hari

E. Biaya

Tidak dipungut Biaya (gratis)

F. Kompetensi pelaksana

1. SDM yang dapat mengoperasikan komputer
2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi
3. SDM yang memiliki pengetahuan prosedur dan tata cara pemberian bantuan

G. Penanganan pengaduan,saran dan masukan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dimasukkan langsung kedalam kotak saran atau dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :
Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang
Jl.D.I Panjaitan Km.X Komp.Embung Fatimah Taman Seraya