

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

8. Jenis Pelayanan: Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam

| MANUFACTURING | | |
|---------------|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Kendaraan Dinas; 2. Komputer dengan akses Internet; 3. Printer; 4. Pesawat Telepon; 5. Mesin Photocopy. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Korban Bencana Alam dan Sosial; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam menangani korban yang terdampak bencana Alam dan Sosial. |
| 4. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1 Team |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan 2. Memenuhi kebutuhan dasar bagi korban terdampak bencana Alam dan Sosial. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Informasi dijamin keabsahannya |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali |

| SERVICE DELIVERY | | |
|------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TKSK, KSB tentang kejadian bencana; 2. Melakukan Asesmen dan pendataan korban terdampak bencana Alam dan Sosial. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD A[Laporan Kejadian] -- 1 --> B[Asesment dan Pendataan] B -- 2 --> C[Laporan Hasil Asesment dan Pendataan] C -- 3 --> D[Penyaluran Bantuan dan kebutuhan yang diperlukan] </pre> <p>1. Menerima laporan dari masyarakat, Tagana, KSB, dan Dinas terkait; 2. Melakukan Asesmen dan pendataan oleh Tagana; 3. Menerima Laporan hasil Asesmen dan Pendataan untuk menyiapkan bantuan yang diperlukan;</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | 4. Penyaluran bantuan terhadap korban yang terdampak bencana Alam dan Sosial. |
| 3. | JangkaWaktuPenyelesaian | 60 (enam puluh) menit |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Layanan | - Sempako - Peralatan Dapur - Sandang |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | - Website: dingsos.magetan.go.id - Instagram : dingsos_magetan - E-mail: dingsos@magetan.go.id - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR! |

Ditetapkan di : Magetan

Pada tanggal : 05 Juni 2023



PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.

Pembina Utama Muda
NIP. 19721221 199302 1 002



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

DASAR HUKUM

- Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723);
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI;
- Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai;
- Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJB-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.

Keterkaitan

1. SOP Internal OPD;
2. SOP Eksternal OPD.

Peringatan

- Monitoring dilaksanakan untuk mengurangi korban jiwa dan harta benda;
- Monitoring tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kawasan rawan banjir menjadi semakin parah

No. Dokumen : 188 / *AB* / Kept./ 403.107 / 2023

Tanggal terbit : *05* Juni 2023

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :



Nama SOP : PENERIMA BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM

Kualifikasi Pelaksana


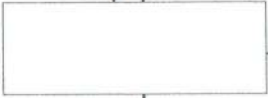
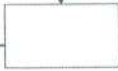





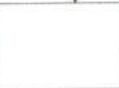
1. Memiliki Skill operasional Peralatan Rescue (Mobil & Speedboat Rescue);
2. Menguasai Pengoperasionalan Media IT (Ponsel, GPS, HT);
3. Mampu Bekerja secara Tim (Team Work).

Peralatan/ Kelengkapan

1. Kendaraan Dinas;
2. Komputer dengan akses Internet;
3. Printer;
4. Pesawat Telepon;
5. Mesin Photocopy.

Pencatatan dan Pendataan

- Hasil Laporan perlu ditindak lanjuti dengan mengadakan koordinasi dengan instansi terkait

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|--|---|---|--------------------------|----------|---|---|
| | | STAF | FUNGSIONAL PEKSOS | KABID | KADINAS | INSTANSI TERKAIT | PENERIMA BANTUAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Melakukan Stock Opname persediaan barang Logistik digudang |  | | | | | | Buku Administrasi Barang | 7jam | Diketahuinya persediaan barang logistik baik jenis, jumlah dan masa berlaku | Bencana alam, Banjir, Tanah Bergerak, Kekeringan, Longsor |
| 2. | Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, TAGANA, TKSK, KSB tentang kejadian bencana | |  | | | | | ATK Komputer | 30 menit | Diterimanya laporan kejadian bencana | Bencana Sosial Kebakaran |
| 3. | Melakukan koordinasi dengan BPPD dan Dinas terkait | | | | |  | | Telepon | 1jam | Terlaksananya koordinasi | |
| 4. | Melakukan penyaluran bantuan Darurat/logistik Untuk korban terdampak bencana alam dan sosial |  |  |  |  | | | Kendaraan Oprasional | 6 jam | Terlaksananya penyaluran bantuan kepada korban bencana alam | |
| 5. | Membuat laporan Kejadian maupun penyaluran bantuan barang logistik becana alam dan sosial |  | | | | |  | ATK Komputer | 30 menit | Terkirimnya laporan pertanggung jawaban barang logistik bencana alam | Sesuai lokasi |