

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

9. Jenis Pelayanan: Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Sosial

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. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS; 3. 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 <i>Photocopy</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelayanan Korban Bencana Sosial; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam menangani korban yang terdampak bencana 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 Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 3 (tiga) bulan sekali

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

		3. Menerima Laporan hasil Asesmen dan Pendataan untuk menyiapkan bantuan yang diperlukan; 4. Penyaluran bantuan terhadap korban yang terdampak bencana Sosial.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sembako - Peralatan Dapur - Sandang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Website: dinsos.mageatan.go.id - Instagram : dinsos_mageatan - E-mail: dinsos@mageatan.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**

No. Dokumen : 188 / 48 / Kept./ 403.107 / 2023

Tanggal terbit : 05 Juni 2023

No. Revisi :

Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**
PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19724221199302 1 002

Nama SOP : PENERIMA BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL

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;
- Permensos RI No.8 Tahun 2012 tentang Jenis,Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
- 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/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.

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).

Keterkaitan

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

Peralatan/ Kelengkapan










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

Peringatan

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

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 bencana alam dan sosial							ATK Komputer	30 menit	Terkirimnya laporan pertanggung jawaban barang logistik bencana alam	Sesuai lokasi