




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1.C.039/3/2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta,  H ASEP SURYA KOMARA, SH.M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP :	PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL DAN ALAM PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. PP RI nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Daeran Kabupaten Purwakarta No.103 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. .

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP Pemberian Bantuan bagi Korban Bencana Sosial dan Alam
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta Kerjasama penanganan.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

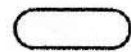
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

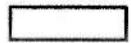
1. Dicatat secara manual dan elektronik

SOP PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL DAN ALAM DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB.PURWAKARTA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan atau Kejadian dari Pemerintah Desa/Kecamatan				Dokumen Laporan	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
2	Melaksanakan pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Kejadian Bencana Sosial dan Alam				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Melaksanakan Survey ke Lokasi Bencana sesuai dengan Surat Laporan				Kendaraan/Alat Komunikasi	15 Menit	Terlayannya Wanita Tuna Susila dengan Baik	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima Bantuan bagi Korban Bencana Sosial dan Alam				Dokumen	25 Menit	Tertibnya Administrasi	
5	Pemberian Bantuan terhadap korban Bencana Sosial dan Alam				Sembako Siap Saji/peralatan Dapur/Kendaraan	240 Menit	Terpenuhinya Permakanan Wanita Tuna Susila	disesuaikan dengan jarak dan lokasi
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan /bukti penerimaan Bantuan Bencana				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
7	Membuat Dokumentasi/Foto				Dokumen	20 Menit	Terlayannya Wanita Tuna Susila dengan Baik	



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



= Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

SOP PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA SOSIAL DAN ALAM
BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima Laporan atau Kejadian dari Pemerintah Desa/Kecamatan	Pelaksana	15 Menit	
2	Melaksanakan pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Kejadian Bencana Sosial dan Alam	Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam	15 Menit	
3	Melaksanakan Survey ke Lokasi Bencana sesuai dengan Surat Laporan	Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam	15 Menit	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima Bantuan bagi Korban Bencana Sosial dan Alam	Pelaksana/Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam/Kabid	25 Menit	
5	Pemberian Bantuan terhadap korban Bencana Sosial dan Alam	Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam	240 Menit	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan /bukti penerimaan Bantuan Bencana	Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam	15 Menit	
7	Membuat Dokumentasi/Foto	Pelaksana	20 Menit	