



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

NOMOR SOP : 61.1.C.040/I/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 :  
PERLINDUNGAN 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 Daerah 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 Perlindungan 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
3. SOP Pemberian Bantuan bagi Korbannya Bencana Sosial dan Alam;

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

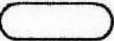
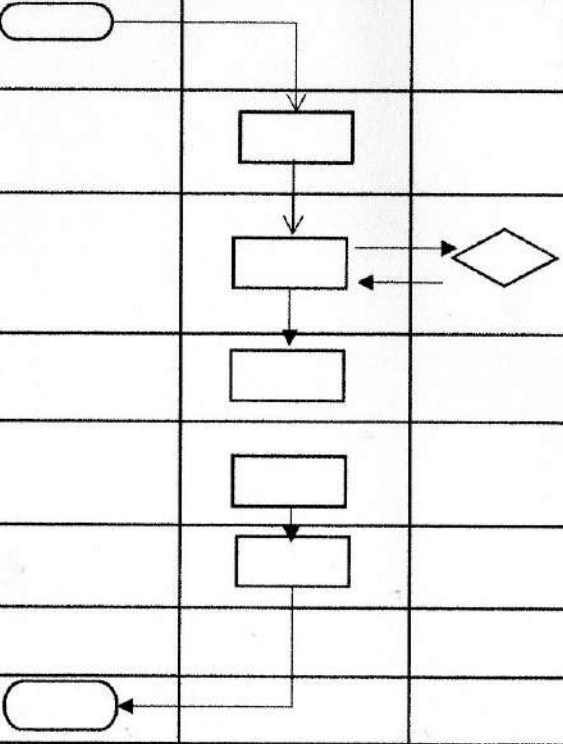

**PERINGATAN :**

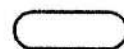
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

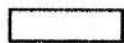
1. Dicatat secara manual dan elektronik

**SOP PERLINDUNGAN 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 | 10 Menit                                    | Kelengkapan Dokumen |                            |                                     |
| 2   | Melaksanakan pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Kejadian Bencana Sosial dan Alam |   |   |               |                 | Dokumen                                     | 10 Menit            | Kelengkapan Dokumen        |                                     |
| 3   | Melaksanakan Survey ke Lokasi Bencana sesuai dengan Surat Laporan dengan TAGANA    |   |   |               |                 | Kendaraan/Alat Komunikasi                   | 240 Menit           | Terlayannya Korban Bencana | disesuaikan dengan jarak dan lokasi |
| 4   | Melaksanakan Relokasi Korban Bencana Sosial dan Alam ke Tempat Aman bersama TAGANA |   |   |               |                 | Dokumen                                     | 240 Menit           | Terlayannya Korban Bencana | disesuaikan dengan jarak dan lokasi |
| 5   | Membuat Tenda/Tempat Penampungan Sementara   |   |   |               |                 | Sembako Siap Saji/peralatan Dapur/Kendaraan | 240 Menit           | Terlayannya Korban Bencana | disesuaikan dengan jarak dan lokasi |
| 6   | Pemberian Permakanan dan Membuat Dapur Umum  |   |   |               |                 | Dokumen                                     | 240 Menit           | Terlayannya Korban Bencana | disesuaikan dengan jarak dan lokasi |
| 7   | Membuat Berita Acara Kejadian Bencana  |   |   |               |                 | Dokumen                                     | 20 Menit            | Kelengkapan Dokumen        |                                     |
| 8   | Membuat Dokumentasi/Foto   |  |   |               |                 | Dokumen                                     | 25 Menit            | Kelengkapan Dokumen        |                                     |



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



= Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

**SOP PERLINDUNGAN 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  | 10 Menit  |     |
| 2  | Melaksanakan pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Kejadian Bencana Sosial dan Alam | Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam                 | 10 Menit  |     |
| 3  | Melaksanakan Survey ke Lokasi Bencana sesuai dengan Surat Laporan dengan TAGANA    | Pelaksana/Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam/Kabid | 240 Menit |     |
| 4  | Melaksanakan Relokasi Korban Bencana Sosial dan Alam ke Tempat Aman bersama TAGANA | Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam                 | 240 Menit |     |
| 5  | Membuat Tenda/Tempat Penampungan Sementara   | Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam                 | 240 Menit |     |
| 6  | Pemberian Permakanan dan Membuat Dapur Umum  | Kasi Perlindungan Korban Bencana Sosial dan Alam                 | 240 Menit |     |
| 7  | Membuat Berita Acara Kejadian Bencana  | Pelaksana  | 20 Menit  |     |
| 8  | Membuat Dokumentasi/Foto   |  | 25 Menit  |     |