



Nomor SOP : 32/SOP/Dinsos/2018
Tanggal Pembuatan : 19 November 2018
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 7 Januari 2019
Disahkan Oleh : Drs. H. Doli Boniara, M.Si.
Nama SOP : **Tanggap Darurat Bencana**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Seksi Penanggulangan Bencana2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3. Mengetahui aturan penanggulangan bencana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembinaan Kampung Siaga Bencana	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan tanggap darurat2. Gudang Buffer Stock3. Ruang rapat internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penanganan kedaruratan yang tidak terarah akan memperlambat sampainya bantuan dan pelayanan kepada korban bencana.	Disimpan sebagai arsip dan bahan laporan.

Bagan 5. ALUR PROSEDUR KERJA TANGGAP DARURAT BENCANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima dan mengagendakan Laporan bencana dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota yang diberikan oleh Kasub Bag Umum									Dokumen Laporan dan lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi
2	Mengajukan disposisi kepada Kadis									dokumen dan lbr disposisi	5 menit	Dokumen
3	Mendisposisikan dokumen, dan menyerahkan kembali Kabid									dokumen dan lbr disposisi	10 menit	Disposisi
4	Menugaskan kepada Kasi untuk mempersiapkan Tim melakukan verifikasi									Nota Dinas	10 menit	Naskah Surat Tugas
5	Melaksanakan Verifikasi Lapangan									Surat Tugas	10 menit	Penugasan
6	Melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas									Dokumen Laporan	10 menit	Laporan Verifikasi
7	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan tanggap darurat									Nota Dinas	10 menit	Surat Perintah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menugaskan kepada Kasi untuk melaksanakan tanggap darurat						Surat Tugas	10 menit	Jumlah bantuan yg disalurkan
9	Melaporkan Hasil tanggap darurat kepada Kepala Bidang						dok yang sdh diklasif/diberi nmr	10 menit	dokumen di arsipkan
10	Hasil laporan diarsipkan						dok yang sdh diklasif/diberi nmr	10 menit	dokumen di arsipkan

Tanjungpinang, 19 November 2018
Kepala Dinas Sosial
Provinsi Kepulauan Riau



Drs. H. Dot Boniara, M.Si.
NIP. 197207101992011003