



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS SOSIAL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN BANTUAN LOGISTIK BAGI KORBAN BENCANA**

Jalan Gajah Mada No. 51 Telp. (0292) 422304 Purwodadi 58111
Website: www.dinsos.grobogan.go.id, Email: dinsospurwodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DINAS SOSIAL

NO SOP : 050 / 5.8 / 2022
TGL PEMBUATAN : 12 Januari 2022
TGL REVISI : -
TGL PENGESAHAN : 14 Januari 2022
DISAHKAN OLEH : DINAS SOSIAL
KABUPATEN GROBOGAN
JUDUL SOP : PEMBERIAN BANTUAN
LOGISTIK BAGI KORBAN
BENCANA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2. Undang-undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
4. Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana
5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 56 Tahun 2011 tentang Tim Reaksi Cepat
6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tagana
7. Peraturan Menteri Sosial RI No. 29 Tahun 2012 tentang Tagana
8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana No. 10 Tahun 2008 tentang Sistem Komando Tanggap Darurat
9. Peraturan Menteri Sosial RI No. 20 Tahun 2012 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Tanggap Darurat
10. Peraturan Menteri Sosial RI No. 21 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Penggunaan Beras Reguler untuk Korban Bencana
11. Peraturan Bupati No. 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Grobogan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengerti peraturan kebencanaan
2. Mengedepankan tepat waktu, tepat sasaran dan tepat kebutuhan dalam penyaluran bantuan
3. Memberi laporan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan bukti penyerahannya

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN / KELENGKAPAN

1. Buku agenda surat masuk
2. Buku agenda penyaluran bantuan
3. Lembar berita acara penerimaan bantuan
4. Alat tulis kantor

PERINGATAN

1. Bukti-bukti otentik penyerahan bantuan harus dapat di kroscek kebenarannya
2. Informasi tentang bantuan tidak ada yang ditutup-tutupi

PENCATATAN PENDATAAN

1. Dicatat dalam buku agenda surat masuk
2. Dicatat dalam buku agenda penyaluran bantuan
3. Dibuatkan berita acara penerimaan bantuan

AKTIFITAS	PELAKSANA / AKTOR			MUTU BAKU			KET
	Staf Umum	Bidang Limjamsos	Kadin	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Dinas Sosial menerima surat laporan kejadian bencana dari Kecamatan yang terdampak bencana				Surat Laporan Kejadian Bencana, Foto Kejadian Bencana Fc KK dan KTP	15 menit	Surat masuk	
2 Petugas memverifikasi ke lokasi kejadian bencana				Surat tugas	1 hari	Surat terverifikasi	
3 Pembuatan berita acara serah terima bantuan				Surat terverifikasi	15 menit	Berita acara serah terima bantuan	
4 Kepala Dinas mengesahkan surat dan dikembalikan ke Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana				Surat terverifikasi dan berita acara serah terima bantuan	15 menit	Surat terverifikasi dan berita acara serah terima bantuan	
5 Bidang Limjamsos menyiapkan bantuan				Bantuan bencana	1 hari	Bantuan bencana	
6 Pemberian bantuan kepada korban bencana				Bantuan bencana	1 hari	Bantuan bencana	
7 Penandatanganan berita acara serah terima bantuan				Berita acara serah terima bantuan	15 menit	Berita acara serah terima bantuan	

KERALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN GROBOGAN

EDY SANTOSO, S.Sos. MM.
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19640507 198607 1 002