PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS SOSIAL
Gedung Komersil II Lantai I Komplek Natuna Gerbang Utara Ku (NGU), Ranai-Natuna
Laman : dinsos.natunakab.go.id, Pos-el : dinsos@natunakab.go.id

Nomor SOP	:	…….
Tanggal Pembuatan	:	…….
Tanggal Revisi	:	…….
Tanggal Efektif	:	…….
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Natuna, Ditandatangani Secara Elektronik Oleh: Kepala Dinas Sosial Kabupaten Natuna PURYANTI, SP., M.A.P NIP. 197507062000032008 Balai Besar Sertifikasi Elektronik
NAMA SOP	:	**PENDISTRIBUSIAN BANTUAN SOSIAL DAN BENCANA**

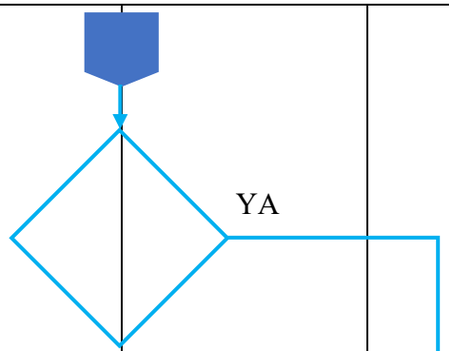
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/sistem elektronik yang digunakan; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 3. Memahami sistem administrasi dan mampu berkomunikasi dengan baik; dan 4. Memahami aturan yang berlaku terkait tugas yang dikerjakan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP ini dibuat berdasarkan keterkaitan antara korban bencana dan korban sosial atas ketersediaan logistik dan peralatan bantuan yang harus didistribusikan.	1. Laptop/Komputer (PC), Jaringan Internet, Alat Komunikasi (HP/HT) dan Alat Dokumentasi; 2. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Alat Transportasi; dan 3. Data (Informasi, Observasi, Evaluasi dan Laporan).
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pendistribusian logistik dan peralatan bantuan korban bencana dan korban sosial; dan 2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan berdampak pada proses pendistribusian bantuan.	Proses distribusi bantuan harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima (BAST), dan tercatat lengkap dalam buku laporan sebagai bahan pelaporan untuk pertanggungjawaban.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan
oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

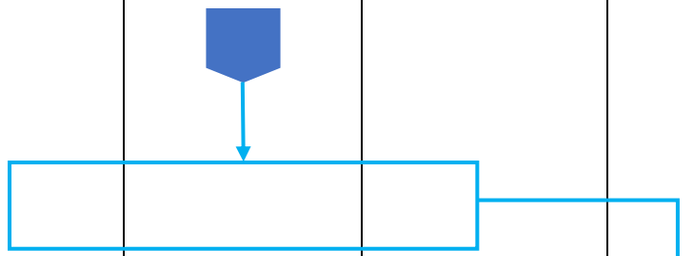
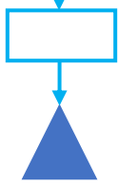
PENDISTRIBUSIAN BANTUAN SOSIAL DAN BENCANA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Penata/Operator Layanan Operasional	Peksos/Penelaah Teknis Kebijakan	Pengurus/Petugas Lumbung/Gudang Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi/laporan bencana dari masyarakat dan melaporkan kepada Kepala Bidang						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Informasi)	5 Menit	Data (Informasi)	
2	Memerintahkan Peksos/Penelaah Teknis Kebijakan untuk melakukan verifikasi dan pendataan atas informasi/laporan bencana dari masyarakat						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Informasi dan Laporan)	5 Menit	Data (Informasi dan Laporan)	
3	Melakukan verifikasi, validasi dan pendataan, serta berkoordinasi dengan Pengurus/Petugas Lumbung/Gudang Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana		TIDAK				- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi)	5 Menit	Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi)	
4	Membantu verifikasi serta validasi data, dan menyiapkan kebutuhan logistik/peralatan yang dibutuhkan serta melaporkan kembali ke Peksos/Penelaah Teknis Kebijakan			YA			- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Alat Transportasi - Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi)	5 Menit	Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan
oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

5	Hasil verifikasi dan validasi data, serta kesiapan administrasi yang dibutuhkan dilaporkan kembali ke Kepala Bidang						- Laptop/Komputer (PC) - Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Alat Tulis Kantor (ATK) - Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi, serta Laporan dan Administrasi)	5 Menit	Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi, serta Laporan dan Administrasi / BAST)	
6	Menyampaikan ke Kepala Dinas terkait laporan/informasi bencana yang terjadi						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi, serta Laporan dan Administrasi)	5 Menit	Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi, serta Laporan dan Administrasi / BAST)	
7	Menerima berkas laporan dan memberi petunjuk serta arahan kepada Kepala Bidang						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Informasi, Hasil Verifikasi dan Validasi, serta Laporan dan Administrasi)	5 Menit	Disposisi petunjuk tindak lanjut	
8	Menindaklanjuti petunjuk dan arahan, serta melakukan koordinasi pendistribusian logistik/peralatan bantuan bencana yang dibutuhkan						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT)	5 Menit	Petunjuk pelaksanaan distribusi bantuan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan
oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

9	Melakukan distribusi logistik/peralatan bantuan bencana, mendokumentasikan dan membuat laporan ke Kepala Bidang						- Laptop/Komputer (PC) - Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Alat Transportasi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Data (Dokumentasi, Administrasi dan Laporan)	60 Menit	Distribusi bantuan, dokumentasi dan laporan	Waktu paling lambat untuk persiapan barang bantuan
10	Menerima berkas laporan pelaksanaan distribusi bantuan bencana dan menyampaikan ke Kepala Dinas						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Dokumentasi, Administrasi dan Laporan)	5 Menit	Berkas data dan laporan pelaksanaan pendistribusian bantuan	
11	Menerima berkas laporan dan memerintahkan untuk pengarsipan berkas, **proses selesai**.						- Jaringan Internet - Alat Komunikasi (HP/HT) - Data (Dokumentasi, Administrasi dan Laporan)	5 Menit	Berkas data dan laporan pelaksanaan pendistribusian bantuan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan
oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

STANDAR PELAYANAN
PENDISTRIBUSIAN BANTUAN SOSIAL DAN BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penggunaan Atribut pada Bantuan Sosial dalam Penanggulangan Bencana; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah; dan 8. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.
2	Persyaratan Layanan	1. Warna Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah terdampak; 2. Terdata resmi dalam pendataan korban oleh aparat setempat; 3. Memiliki identitas kependudukan (KTP dan Kartu Keluarga); 4. Dokumentasi kerusakan yang terverifikasi oleh Petugas terkait; dan 5. Menandatangani dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan yang diberikan untuk pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
3	Prosedur Layanan	1. Informasi diterima setelah dilakukan verifikasi dan validasi oleh Petugas di lapangan; 2. Pelaporan dan arahan tindaklanjut dari level Pimpinan; 3. Pemeriksaan dan persiapan barang bantuan langsung dalam bentuk logistik dan peralatan yang dibutuhkan; 4. Pembuatan administrasi laporan dan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan yang diberikan untuk pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban; dan 5. Pendistribusian, Pelaporan dan Pengarsipan.
4	Waktu Layanan	24 Jam / 7 Hari Kalender
5	Biaya/Tarif Layanan	Gratis (tidak dipungut biaya)
6	Produk Layanan	Pendistribusian barang bantuan langsung, dalam bentuk logistik dan peralatan yang dibutuhkan
7	Pengelolaan Informasi dan Aduan	Alamat Kantor : Gedung Komersil II Lantai I Komplek Natuna Gerbang Utara Ku (NGU), Ranai-Natuna Email : dinsos@natunakab.go.id
8	Sarana dan Prasarana	1. Laptop/Komputer (PC); 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi (HP/HT); 4. Alat Dokumentasi (Kamera); 5. Alat Tulis Kantor (ATK); 6. Alat Transportasi (Kendaraan Dinas); dan 7. Data (Informasi, Hasil Observasi, Evaluasi dan Laporan).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

9	Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/sistem elektronik yang digunakan; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 3. Memahami sistem administrasi dan mampu berkomunikasi dengan baik; dan 4. Memahami aturan yang berlaku terkait tugas yang dikerjakan.
10	Pengawasan	Dilaksanakan secara berjenjang, mulai dari Penata/Operator Layanan Operasional, Pekerja Sosial/Penelaah Teknis Kebijakan, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	15 (Lima Belas) Orang Pegawai di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Sosial – Dinas Sosial Kabupaten Natuna
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan; dan 2. Penentuan kelayakan penerima layanan berdasarkan pada kereteria yang telah ditetatapkan dalam standar pelayanan minimal (SPM) pada saat dan setelah tanggap darurat bagi korban bencana.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Penerima layanan sudah dilakukan verifikasi dan validasi di lapangan oleh Petugas; dan 2. Barang bantuan langsung berupa logistik (sandang dan pangan) serta peralatan yang akan didistribusikan, sudah melalui pemeriksaan Petugas terkait masa kadaluarsa dan kondisi barang.
14	Evaluasi Layanan	1. Kondisi korban setelah distribusi bantuan, akan dilakukan monitoring secara berkala oleh Petugas melalui Pemerintah setempat; dan 2. Hasil evaluasi akan dibuat laporan, sebagai bahan perencanaan lanjutan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan
oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)