STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL
Jl. Moh. Hatta Telp. (0538) Fax (0538) 21491
Kuala Pembuang Provinsi Kalimantan Tengah
Kode Pos (74212)

Nomor SOP	: 400.9/ 02 /DINSOS/I/2025
Tanggal Pembuatan	: 13 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas, **ANGGA, SE** Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680405 198703 1 001
Nama SOP	: **Koordinasi,Sosialisasi dan Pelaksanaan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dan Kampung Siaga Bencana (KSB) serta Penyediaan Tempat Penampungan Pengungsi**

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
2 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3 Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana
4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 4 Tahun 2010 tentang Kesejahteraan Sosial

Pihak -pihak yang terlibat	**Peralatan/Perlengkapan**
1 Bupati	- ATK, Komputer dan Printer
2 Camat	- Surat menyurat dan Dokumentasi
3 Lurah / Kepala Desa	- alat Komunikasi, Kendaraan Operasional, Perlengkapan Tanggap Darurat dan Bahan Logistik
4 RT / RW	- Instruksi / Perintah Bupati Seruyan
5 Aparat Pemerintahan dan Instansi terkait	
6 Masyarakat	

Keterkaitan SOP	
SOP Penanggulangan Bencana Berbasis Masyarakat	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghambat penyusunan kegiatan yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Seruyan khususnya Bidang Penanganan Bencana	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.
		Bupati	Kepala Dinas	Kabid Penanganan Bencana	Ketua Tim	TAGANA	KSB	Masyarakat	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bupati memberikan penugasan resmi kepada Kepala Dinas untuk mengkoordinasikan penanganan bencana									Surat penugasan	1 Hari	Instruksi Resmi	
	Kepala Dinas menerima penugasan dan mengadakan rapat internal untuk mengarahkan Kepala Bidang Penanganan Bencana									Notulen rapat, agenda kerja	2 Jam	Arahan Kerja Bidang	
2	Kepala Bidang menyusun rencana teknis & menunjuk Ketua Tim pelaksana lapangan									Dokumen rencana teknis, SK Tim	1 Hari	Tim Pelaksana Terbentuk	
3	Ketua Tim menyusun jadwal kegiatan dan membagi tugas kepada TAGANA & KSB									Jadwal kegiatan, daftar tugas	1 Hari	Jadwal dan Pembagian Tugas Jelas	
4	TAGANA & KSB melaksanakan sosialisasi dan pelatihan kesiapsiagaan bencana kepada masyarakat									Modul, alat peraga	1-2 Hari	Masyarakat Lebih siap Siaga	
5	TAGANA & KSB melaksanakan mobilisasi saat darurat: evakuasi, penyelamatan, distribusi logistik, pelayanan dasar pengungsi									Kendaraan, logistik, posko	2 Jam	Pengungsi Tertangani	
6	Kepala Bidang dan Ketua Tim melakukan monitoring & evaluasi terhadap pelaksanaan di lapangan									Data monitoring, catatan evaluasi	Selama Kegiatan Berlangsung	Laporan Monitoring	
7	Kepala Dinas menerima laporan evaluasi dari Kepala Bidang & Ketua Tim untuk diteruskan ke Bupati									Laporan evaluasi tertulis	2 hari	Laporan Evaluasi dan Rekomendasi SOP	

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS SOSIAL

ANGGA, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19800402 199803 1 001