

MATRIK IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP

Instansi : Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko
Unit Eselon II : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko
Unit Eselon III : Sekretaris
Unit Eselon IV : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

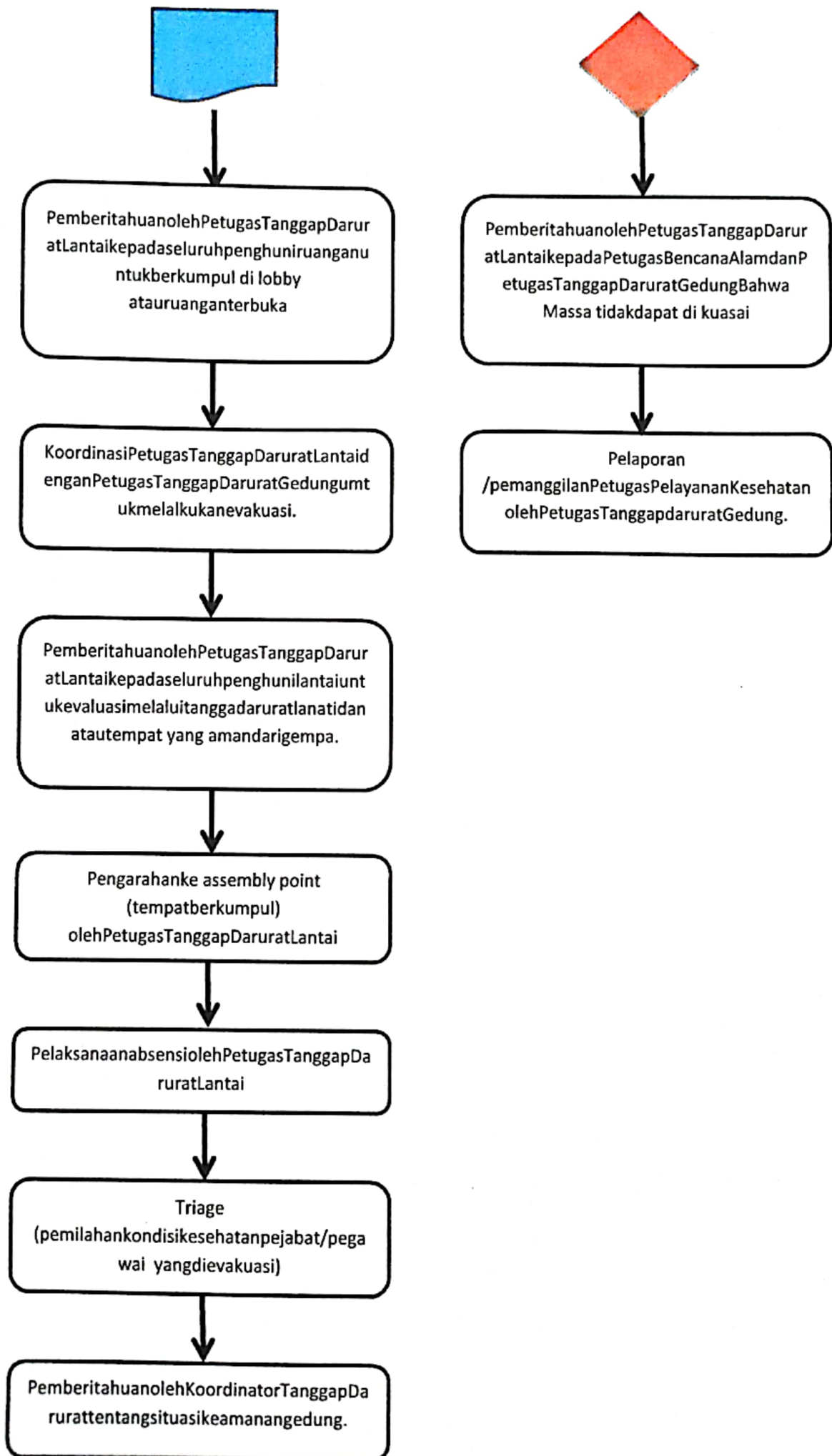
No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output Uraian Tugas)	Aspek (Kegiatan)	Judul SOP (Final)
	Memberikan Pelayanan Naskah Dinas, Pengetikan, Penggandaan, Penindustrian, SK	Mengolah Surat Masuk	Terciptanya Administrasi Surat Masuk dan surat Keluar yang rapi	Terlaksananya Administrasi yang rapi	Surat Menyurat	Proses Surat Masuk dan Keluar

URAIAN PROSEDUR

NO	URAIAN TUGAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari instansi lain				Mulai	surat	15 Menit	Surat diterima	
2	Menerima , Menelaah surat untuk diAgendakan		tidak			Buku Agenda	2 Menit	Surat masuk telah diAgendakan	
3	Mendisposisikan surat masuk ke sekretaris untuk ditandatangani kepala Dinas					StapMap dan Dispisi Surat Masuk	3 menit	Surat masuk siap	
4	Menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris		ya			StapMap dan Dispisi Surat Masuk	30 Menit	Surat telah diSekretaris dan siap diDisposisikan	
5	Surat dinaikkan ke Kadis untuk didisposisikan sesuai dengan perihal surat	ya				Naik ke Kadis ditandatangani turun ke Sekretaris	10 menit		
6	Turun kesekretaris melalui kasubbag Umum dan kepegawaian untuk dibagikan ke masing-masing bidang					Diteruskan ke Kasubbag Umum & Kepegawaian dan diberi Nomor	30 Menit		
7	Masing-masing bidang menindaklanjuti untuk dibagikan ke-SKPD			selesai		Didisposisikan ke SKPD lain	2 Menit		

B. Uraian Prosedur

1. Pejabat /
pegawai penghuni lantai memberitahukan adanya gempa bumi kepada Petugas Tanggap Darurat Lantai.
2. Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan kepada Petugas Tanggap Darurat Gedung dan Petugas Tanggap Darurat Listrik.
3. a. Petugas Tanggap Darurat Gedung membunyikan alarm
atau mengumumkan adanya gempa bumi.
b. Petugas Tanggap Darurat Listrik melakukan pemutusan aliran listrik melalui panel listrik.
4. Petugas Tanggap Darurat Lantai mengumpulkan Massa (Penghuni Gedung).
5. a. Apabila massa dapat dikumpulkan, maka dilakukan evakuasi.
b. Apabila massa tidak dapat dikumpulkan, maka Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan bahwa massa tidak dapat dikuasai kepada;
-Petugas Bencana Alam.
-Petugas Pelayanan Kesehatan.
7. Petugas Tanggap Darurat Lantai dan Petugas Tanggap Darurat Gedung melakukan koordinasi untuk evakuasi.
8. Petugas Tanggap Darurat Lantai memberitahukan kepada seluruh penghuni ruangan untuk evakuasi melalui tangga darurat lantai atas atau tempat yang aman dari gempa.
9. Petugas Tanggap Darurat Lantai mengarahkan kepada seluruh penghuni ruangan untuk berjalan secara tertib, tidak berlari, tidak menggunakan lift, dan berbaris secara teratur untuk menuju ke tempat aman yang telah ditentukan (assembly point).
10. Petugas Tanggap Darurat Lantai melaksanakan absensi untuk mengetahui orang-orang yang turun bersama.
11. Petugas Pelayanan Kesehatan melaksanakan triage (pemilah kondisi kesehatan pejabat / pegawai yang dievakuasi) berdasarkan kondisi kesehatan korban dan memberikan pertolongan kesehatan.
12. Koordinator Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh penghuni gedung tentang situasi keamanan gedung.





**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT
TERHADAP BENCANA ALAM
DINAS SOSIAL KABUPATEN MUKOMUKO**

A. Kerangka Prosedur.

