

BPBD

KABUPATEN GARUT



STANDAR PELAYANAN

BADAN PENAGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN GARUT



2023

**PEMERINTAHAN
KABUPATEN
GARUT 2023**

<https://bpbd.garutkab.go.id> 

Jalan Pahlawan Nomor 66, Sukagalih, Tarogong Kidul 



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan Pahlawan Nomor 66, Sukagalih, Tarogong Kidul
Telp./Fax.(0262) 242746, SMS Center: 08522061117
website: <https://bpbd.garutkab.go.id> e-mail: bpbd@garutkab.go.id
GARUT 44151

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN
GARUT

Nomor: 100.3.6/45/BPBD

Tentang

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN GARUT

KEPALA PELAKSANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah melalui Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

- 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut;
 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 109 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Standar pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut.
- Kedua : Standar pelayanan tersebut meliputi ruang lingkup pelayanan administratif:
1. Layanan Informasi rawan bencana;
 2. Layanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
 3. Layanan pendistribusian logistik;
 4. Layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana; dan
 5. Layanan rehabilitasi dan rekonstruksi.
- Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam

penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Garut
Pada tanggal : 5 Januari
2023

Kepala Pelaksana
BPBD Kabupaten Garut,

Drs. Satriabudi, M.Si.
NIP. 196812031996011002

Lampiran Keputusan Kepala
Pelaksana Badan
Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Garut
Nomor :
100.3.6/46/BPBD
Tanggal : 5 Januari 2023
Tentang Penetapan Standar
Pelayanan pada Badan
Penanggulangan Bencana
Daerah Kabupaten Garut

A. Pendahuluan

Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:

1. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara;
2. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
4. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
5. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
6. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
7. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
8. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

1. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien; dan
2. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah juga menyelenggarakan dan mengelola sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana, menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja.

Tugas pokok Kepala Pelaksana adalah melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi, meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana. Kepala Pelaksana membawahi :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
- d. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Satgas.

Untuk menjalankan fungsinya, Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Garut melaksanakan pelayanan yang terdiri dari :

1. Layanan informasi rawan bencana;
2. Layanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
3. Layanan pendistribusian logistik;
4. Layanan penyelamatan dan evakuasi korban bencana; dan
5. Layanan rehabilitasi dan rekonstruksi.

STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Informasi Rawan Bencana

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;6. Permendagri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Umum Pengkajian Risiko Bencana;8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; dan9. Peraturan Bupati Garut Nomor 109 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pelayanan2. Surat Pengantar dari Institusi/Lembaga/Organisasi Pemohon3. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Untuk keperluan riset dan penelitian)
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	

		 <pre> graph TD A[Surat Permohonan] --> B[Unit Layanan Administrasi] B --> C[Subbag Umum dan Kepegawaian] C --> D[Disposisi Kepala Pelaksana] D --> E[Pelaksanaan Layanan oleh Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan] E --> F[Klarifikasi dan Validasi oleh PPID] F --> G[Penyampaian informasi oleh PPID] G --> H[Pelaporan dan Pengarsipan] </pre>
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan Surat Permohonan dan kelengkapan berkas ke Unit Layanan Administrasi (ULA) BPBD Kabupaten Garut; - Unit Layanan Administrasi (ULA) menerima berkas permohonan dan menyampaikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian; - Subbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan berkas ke Kepala Pelaksana; - Kepala Pelaksana mendisposisi permohonan ke Bidang terkait;

		<ul style="list-style-type: none"> - Bidang terkait menyiapkan data dan informasi yang dimohonkan; - Data dan informasi yang dimohonkan diserahkan kepada PPID untuk dilakukan verifikasi dan validasi; - Data dan informasi yang telah diverifikasi dan divalidasi diserahkan kepada Pemohon melalui PPID; - Pelaporan dan pengarsipan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 3 (tiga) hari kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan didisposisi Pimpinan
5.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kajian Risiko Bencana Kabupaten Garut; 2. Data daerah rawan bencana di Kabupaten Garut; 3. Penyampaian informasi dan edukasi rawan bencana;
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Unit Layanan Administrasi (ULA) - Meja layanan - Kursi Tamu - Kartu Kendali Surat - Air Minum - Komputer - Printer - Kendaraan operasional - Media penyampaian informasi berupa media sosial media, website, dan Call Center
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan yang baik; 2. Memiliki kompetensi yang memadai sesuai lingkup tugasnya; 3. Menguasai teknologi informasi komunikasi;
9.	Pengawasan Internal	Kepala Pelaksana, Sekertaris selaku PPID, dan Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan kepada BPBD Kabupaten Garut baik melalui surat, email (bpbd@garutkab.go.id), Call Center (0852-2061-1117), e-LAPOR, maupun langsung mendatangi Kantor BPBD Kabupaten Garut; 2. Pengaduan, saran, dan masukan akan diproses melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan akan disampaikan kembali

		melalui PPID.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akan memperoleh layanan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pelayanan; 2. Layanan yang diberikan kepada pemohon adalah layanan yang telah terverifikasi dan tervalidasi oleh PPID; 3. Apabila terdapat kesalahan/kekurangan dalam pelayanan yang diberikan, Pemohon dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan sesuai mekanisme yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pelayanan yang diberikan telah melalui proses verifikasi dan validasi, sehingga dapat dijamin kebenaran dan keabsahannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan secara berkala dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali atau setiap saat jika diperlukan.

2. Layanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;6. Permendagri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Sub-Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota;7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 2 Tahun 2012 Pedoman Umum Pengkajian Risiko Bencana;8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; dan9. Peraturan Bupati Garut Nomor 109 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
2.	Persyaraatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pelayanan2. Surat Pengantar dari Institusi/Lembaga/Organisasi Pemohon3. Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Untuk keperluan riset dan penelitian)

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Surat Permohonan] --> B[Unit Layanan Administrasi] B --> C[Subbag Umum dan Kepegawaian] C --> D[Disposisi Kepala Pelaksana] D --> E[Pelaksanaan Layanan oleh Bidang] E --> F[Klarifikasi dan Validasi oleh PPID] F --> G[Penyampaian informasi oleh PPID] G --> H[Pelaporan dan Pengarsipan] </pre>
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyampaikan Surat Permohonan dan kelengkapan berkas ke Unit Layanan Administrasi (ULA) BPBD Kabupaten Garut; - Unit Layanan Administrasi (ULA) menerima berkas permohonan dan menyampaikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian; - Subbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan berkas ke Kepala Pelaksana; - Kepala Pelaksana mendisposisi permohonan ke Bidang terkait; - Bidang terkait melaksanakan layanan sesuai permohonan; - Apabila pelayanan yang dimohonkan berkaitan dengan data dan informasi, layanan akan disampaikan melalui PPID; - Pelaporan dan Pengarsipan.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 3 (tiga) hari kerja, maksimal 14 (empat) hari kerja setelah Disposisi Pimpinan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Penanggulangan Bencana (RPB) Kabupaten Garut; 2. Rencana Kontijensi Per Jenis Bencana; 3. Pelatihan Pencegahan dan Mitigasi Bencana berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelatihan penanggulangan bencana bagi aparatur; b. Pelatihan penanggulangan bencana bagi warga/masyarakat Kabupaten Garut; c. Gladi dan simulasi kesiapsiagaan terhadap bencana. 4. Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana; 5. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kesiapsiagaan terhadap Bencana; 6. Penyediaan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Sistem Peringatan Dini Bencana;
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Unit Layanan Administrasi (ULA) - Meja layanan - Kursi Tamu - Kartu Kendali Surat - Air Minum - Komputer - Printer - Kendaraan operasional - Sarana dan Prasarana Kesiapsiagaan Bencana - Sarana dan Prasarana Komunikasi Bencana seperti Radio Komunikasi - Sarana dan Prasarana Sistem Peringatan Dini.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan yang baik; 2. Memiliki kompetensi yang memadai sesuai lingkup tugasnya; 3. Menguasai teknologi informasi komunikasi;
9.	Pengawasan Internal	Kepala Pelaksana, Sekertaris dan Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan kepada BPBD Kabupaten Garut baik melalui surat, email (bcbd@garutkab.go.id), Call Center (0852-2061-1117), e-LAPOR, maupun langsung mendatangi Kantor BPBD Kabupaten Garut; 2. Pengaduan, saran, dan masukan akan

		diproses melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan akan disampaikan kembali melalui PPID.
11.	Jumlah Pelaksana	4-10 (Empat sampai Sepuluh) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akan memperoleh layanan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pelayanan; 2. Layanan yang diberikan kepada pemohon adalah layanan yang telah terverifikasi dan tervalidasi oleh PPID; 3. Apabila terdapat kesalahan/kekurangan dalam pelayanan yang diberikan, Pemohon dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan sesuai mekanisme yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap pelayanan yang diberikan telah melalui proses verifikasi dan validasi, sehingga dapat dijamin kebenaran dan keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan secara berkala dan berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan sekali atau setiap saat jika diperlukan.

3. Layanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Bencana

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Kepala BNPB Nomor 9 Tahun 2008 tentang Protap Tim Reaksi Cepat BNPB; 6. Peraturan Kepala BNPB Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi; 7. Peraturan Kepala BNPB Nomor 3 Tahun 2016 tentang Sistem Komando Penanganan Darurat Bencana; dan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Jalur 1. Pengaduan melalui call center dengan menyebutkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi sampai dengan tingkat RT, dan b. Identitas Pelapor jelas dan dapat dihubungi. <p>Jalur 2. Surat laporan kejadian bencana dari Desa/Kecamatan yang menyertakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data Korban berupa KTP dan KK, b. Yang ditandatangani oleh pejabat pemerintah tingkat Desa/Kecamatan dan berstempel, serta c. Dokumentasi kebencanaan berwarna.
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Terlampir
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jalur 1. Pengaduan melalui call center : 30 menit sejak laporan diterima dan didisposisi oleh pimpinan.</p> <p>Jalur 2. Surat laporan kejadian bencana dari</p>

		Desa/Kecamatan : 30 menit sejak Surat terdisposisi dan diterima oleh Bidang Kedaruratan dan Logistik.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Penanganan kebencanaan
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Unit Layanan Administrasi (ULA) - Meja layanan - Kursi Tamu - Kartu Kendali Surat - Air Minum - Sarana prasarana tanggap darurat - Kendaraan operasional - Dokumentasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian sarana prasarana kebencanaan 2. Menguasai teknik penanganan korban bencana
9.	Pengawasan Internal	Kepala Pelaksana, Sekertaris dan Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi langsung dengan Kepala Seksi Kedaruratan - Telepon (0262) 242746 - Fax 242746 - Call Center 081224111007
11.	Jumlah Pelaksana	Min 10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan target waktu penyelesaian oleh Pelaksana yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap korban ditangani oleh orang yang profesional di bidangnya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan

4. Layanan Pendistribusian Logistik

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Distribusi Bantuan Logistik dan Peralatan Penanggulangan Bencana; dan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat laporan kejadian bencana dari Desa/Kecamatan 2. Surat Permohonan Bantuan/Logistik dari Desa/Kecamatan 3. Membawa Cap/Stempel untuk Berita Acara
3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	Terlampir
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit setelah Surat terdisposisi dan diterima oleh Bidang Kedaruratan dan Logistik
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pendistribusian dan atau Penyerahan logistik
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Unit Layanan Administrasi (ULA) - Meja layanan - Kursi Tamu - Kartu Kendali Surat - Air Minum - Logistik - Kendaraan operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai pengoperasian sarana prasarana kebencanaan,

		2. Menguasai teknik penanganan korban bencana
9.	Pengawasan Internal	Kepala Pelaksana, Sekertaris dan Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dan Seksi Logistik
10.	Penanganan engaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi langsung dengan Kepala Seksi Logistik - Telepon (0262) 242746 - Fax 242746 - Call Center 081224111007
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku dan sesuai dengan target waktu penyelesaian dengan oleh Pelaksana yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Setiap logistik yang didistribusikan dijamin kesehatannya dan halal
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan

5. Layanan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana- PP No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana- PP No.22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana Pasca Bencana- PERKA BNPB No. 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana- PERKA BNPB No. 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Pasca Bencana- PERKA BNPB No. 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Pusat Pengendalian Operasi Penanggulangan Bencana (Pusdalops PB)
2.	Persyaraatan Pelayanan	1 Laporan Kegiatan Penanganan Darurat Bencana
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Terlampir

No	KEGIATAN	BUPATI	KOPALA BPSD	KALAR BPSD	BOANG BPSD	TIM JTUPERSA		
						KOORDINATOR	PENGUMPUL DATA	ANALISA DAN PELAPORAN
1	Boang BPSD Melakukan Assessment Awal Kesehatan dan Penemuan, untuk menerima informasi tentang Demam Berdarah Denggi (DBD) sebagai penyakit yang sedang melanda JTUPERSA.				Mulai			
2	Penyusunan KAI, pelaksanaan Jukones, dan Penemuan Tim JUPERSA				Penemuan			
3	Penyusunan SK Pengawasan Tim JUPERSA dari Bupati Penemuan SK Pengawasan Tim JUPERSA oleh Kepala BPSD, Kepala Puskesmas, Kepala RT/RW	SK BPSD						
4	Pembuatan dan Jemberdangin Surat Undangan Rapat Pengawasan Tim JUPERSA				Pembuatan SK			
6	Pembuatan Surat Undangan Tim JUPERSA kepada DPCD terkait				Pembuatan Surat JTUPERSA			
8	Melakukan Rapat Pengawasan Tim JUPERSA untuk membahas masalah dan apa yang akan dilakukan				Distribusi Surat Undangan			
7	Pengumpulan Data Sekunder dan Data Primer				Rapat JTUPERSA			
9	Melakukan verifikasi dan validasi Data				Pengumpulan			
10	Melakukan pengujian dan penilaian kemampuan alat tes				Verifikasi			
10	Melakukan pengujian/penilaian sempitangan alat tes				TIDAK			
11	Melakukan Pengujian penilaiin tabung Perambuan				YA			
					TIDAK			
					YA			
					TIDAK			
					YA			
					S			

			<ul style="list-style-type: none"> - Bidang RR Melakukan Assesment Awal Rehabilitasi dan Rekonstruksi, setelah menerima informasi status Darurat Bencana akan berakhir dari kepala pelaksana BPBD - Penyusunan KAK pelaksanaan Jitupasna, dan Penyusunan Tim Jitupasna - Penandatanganan SK Pengaktifan Tim Jitupasna oleh Bupati - Penerimaan SK Pengaktifan Tim Jitupasna oleh Kepala Badan, Kepala Pelaksana, Kepala Bidang - Pembuatan dan penandatanganan Surat Undangan Rapat Persiapan Tim Jitupasna - Pendistribusian Surat Undangan Tim Jitupasna kepada SKPD terkait - Melakukan Rapat Persiapan Tim Jitupasna untuk menentukan metode dan alat yang akan digunakan - Pengumpulan Data Sekunder dan Data Primer - Melakukan Verifikasi dan Validasi Data - Melakukan pengkajian dan penilaian kerusakan akibat bencana - Melakukan Pengkajian perkiraan kebutuhan Pascabencana
4.	Biaya/Tarif		Gratis
5.	Jangka waktu penyelesaian		14 hari
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana - Pemulihan daerah terdampak
7.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - - - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Unit Layanan Administrasi (ULA) - Meja layanan - Kursi Tamu - Kartu Kendali Surat - Kendaraan operasional - Alat pengukuran
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai materi tentang perencanaan - Menguasai ilmu teknis insfrastruktur - Menguasai ilmu sosial
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - - - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Asisten Administrasi Umum - Kepala Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol - Kepala Bagian Umum - Kepala Bagian Perlengkapan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - - 	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi langsung dengan Kasubag Informasi dan Dokumentasi pada Bagian Keprotokolan dan TU Pimpinan - Telpon (0262) 232225

11.	Jumlah Pelaksana		10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan		Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai dengan aturan dan Sistem mekanisme prosedur yang berlaku dan ditangani oleh Pelaksana yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- - -	Diarahkan dan diantarkan oleh security Dilayani dengan sepenuh hati sesuai dengan Motto Layanan Diberikan rekomendasi penginapan yang representatif, aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-	Evaluasi Kinerja Pelaksana berkelanjutan setiap 6 (enam) bulan