

Jenis Pelayanan : Permohonan Pemangkasan/Penebangan Pohon yang berpotensi rawan bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Desa/Kelurahan perihal pemangkasan/penebangan pohon yang berpotensi rawan bencana yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah</li> <li>• Melampirkan 1 (satu) lembar foto pohon yang akan di pangkas/di tebang pohon</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa dokumen persyaratan ke kantor BPBD</li> <li>• Kepala Bidang selaku penanggungjawab kegiatan memerintahkan staf PNS/PHL untuk melakukan peninjauan ke lokasi pemangkasan/penebangan pohon yang berpotensi rawan bencana;</li> <li>• Staf PNS/PHL menyiapkan kendaraan (transportasi) untuk menuju titik lokasi survei pemangkasan/penebangan pohon yang berpotensi rawan bencana;</li> <li>• Staf PNS/PHL melakukan survei titik lokasi pemangkasan/penebangan pohon dengan memperhatikan keadaan sekeliling (kabel listrik) untuk memastikan keadaan aman pada saat melakukan pemangkasan/penebangan pohon;</li> <li>• Staf PNS/PHL melaporkan hasil peninjauan lokasi pemangkasan/penebangan pohon kepada Kepala Bidang selaku penanggung jawab kegiatan;</li> <li>• Kepala Bidang selaku penanggungjawab kegiatan memutuskan apabila memenuhi syarat untuk dilakukan pemangkasan/penebangan pohon</li> </ul>

		<p>yang berpotensi rawan bencana maka akan dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan pemangkasan/penebangan pohon, namun apabila tidak memenuhi syarat maka tidak akan dilanjutkan pelaksanaan kegiatan pemangkasan/penebangan pohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf PHL mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan peninjauan lokasi dan pemangkasan/penebangan pohon yang berpotensi rawan bencana;</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 (dua) hari</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemangkasan/penebangan Pohon yang berpotensi rawan bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp 085883848006 (Pengaduan Darurat BPBD)</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Meja</li> <li>• Area Parkir Kendaraan roda 2 dan roda 4</li> <li>• Toilet</li> <li>• Air Mineral</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan Penanggulangan Bencana</li> <li>• Memiliki Skill</li> <li>• Terampil</li> <li>• Memahami kegiatan yang akan dilakukan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pelaksana BPBD selaku penanggungjawab</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 (delapan) orang petugas ke lokasi;</li> <li>• 1 (satu) orang petugas administrasi.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) hari</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Pemangkasan/penebangan pohon yang berpotensi rawan bencana dikerjakan sesuai dengan prosedur
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : Permohonan Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul, dan rambu informasi bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Desa/Kelurahan perihal permohonan pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa dokumen persyaratan ke kantor BPBD</li> <li>• Kepala Bidang selaku penanggungjawab kegiatan bersama pejabat fungsional dan staf PNS/PHL melakukan survei lokasi ke Desa/Kelurahan yang akan dilakukan pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana;</li> <li>• Setelah tiba dilokasi Kepala Bidang terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan pejabat setempat Kepala Desa/Lurah untuk meminta izin melakukan survei lokasi pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana;</li> <li>• Kepala Bidang selaku penanggungjawab kegiatan memutuskan apabila memenuhi syarat untuk dilakukan pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana maka akan dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, namun apabila tidak memenuhi syarat maka tidak akan dilanjutkan pelaksanaan kegiatan pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf PNS dan staf PHL melakukan perhitungan jumlah rambu akan dipasang dan menentukan titik-titik lokasi pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana;</li> <li>• Staf PNS melakukan pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana;</li> <li>• Staf PHL mendokumentasikan pelaksanaan peninjauan lokasi dan pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana;</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• 2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemasangan Rambu Jalur Evakuasi, titik kumpul dan rambu informasi bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp 085883848006 (Pengaduan Darurat BPBD)</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Meja</li> <li>• Area Parkir Kendaraan roda 2 dan roda 4</li> <li>• Toilet</li> <li>• Air Mineral</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan Penanggulangan Bencana</li> <li>• Memiliki Kemampuan Bersosialisasi</li> <li>• Menguasai Pengoperasian Media IT(Ponsel)</li> <li>• Memiliki kemampuan/skill di lapangan</li> <li>• Memahami kegiatan yang akan dilakukan sesuai surat tugas yang diberikan</li> <li>• Mampu Bekerja dalam tim (Tim Work)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pelaksana BPBD selaku penanggungjawab</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 (Delapan) orang petugas ke lokasi;</li> <li>• 1 (satu) orang petugas administrasi.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) hari</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Pemasangan rambu jalur evakuasi, titik kumpul, dan rambu informasi bencana dikerjakan sesuai dengan prosedur
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : Sistem Informasi Pengaduan dan Pelaporan Bencana Daerah (SIPANDA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya laporan kejadian bencana dari masyarakat melalui aplikasi SiPANDA</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bidang menerima laporan kejadian bencana dari staf PNS/PHL melalui aplikasi SiPANDA;</li> <li>Kepala Bidang menindaklanjuti dengan mengarahkan staf untuk melakukan persiapan dengan penyediaan peralatan yang akan digunakan di lokasi kejadian;</li> <li>Staf PNS/PHL menuju titik lokasi kejadian bencana sesuai laporan dari masyarakat;</li> <li>Staf PNS/PHL melakukan penanganan bencana seperti penanganan pohon tumbang yang menimpa rumah dan pohon tumbang yang menghalangi ruas jalan;</li> <li>Staf PHL mendokumentasikan kegiatan penanganan bencana;</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 (dua) hari</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sistem Informasi Pengaduan dan Pelaporan Bencana Daerah (SIPANDA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>SMS/WA melalui No. tlp 085883848006 (Pengaduan Darurat BPBD)</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Komunikasi (HP)</li> <li>• Laptop/komputer</li> <li>• Aplikasi SiPANDA</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan Penanggulangan Bencana</li> <li>• Memiliki Kemampuan Ilmu Teknologi IT</li> <li>• Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>• Mampu Bekerja dalam tim (Tim Work)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pelaksana BPBD selaku penanggungjawab</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (lima) orang Operator SIPANDA</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) hari</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem Informasi Pengaduan dan Pelaporan Bencana Daerah (SiPANDA) dikerjakan sesuai dengan prosedur
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>



Jenis Pelayanan : Permohonan Sosialisasi Kebencanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Desa/Kelurahan/Sekolah/BUMN perihal permohonan sosialisasi kebencanaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Sekolah/Kepala BUMN</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa dokumen persyaratan ke kantor BPBD</li> <li>• Kepala Bidang sebagai penanggungjawab kegiatan menginstruksikan kepada Pejabat Fungsional/Staf PNS melakukan penyiapan bahan materi dan peralatan yang akan digunakan pada pelaksanaan sosialisasi kebencanaan;</li> <li>• Kepala Pelaksana/Sekretaris/Kepala Bidang menuju ke lokasi pelaksanaan kegiatan untuk membawakan materi sosialisasi kebencanaan;</li> <li>• Pejabat Fungsional/Staf PNS/PHL ikut serta dalam kegiatan sosialisasi kebencanaan sebagai operator komputer;</li> <li>• Staf PHL mendokumentasikan kegiatan Sosialisasi Kebencanaan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 (tiga) jam</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi Kebencanaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp 085883848006 (Pengaduan Darurat BPBD)</li> </ol> </li> </ul>

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>• Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 142 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Meja</li> <li>• Area Parkir Kendaraan roda 2 dan roda 4</li> <li>• Toilet</li> <li>• Air Mineral</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan Penanggulangan Bencana</li> <li>• Memiliki Kemampuan membawakan materi sosialisasi</li> <li>• Menguasai skill ilmu teknologi (IT)</li> <li>• Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>• Mampu Bekerja dalam tim (Tim Work)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pelaksana BPBD selaku penanggungjawab</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 (dua) orang Pemateri</li> <li>• 1 (satu) orang operator komputer</li> <li>• 1 (satu) petugas dokumentasi</li> <li>• 3 (Tiga) orang petugas administrasi.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) hari</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan Sosialisasi kebencanaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya</li> </ul>

		<p>perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>
--	--	---

Jenis Pelayanan : Permohonan Bantuan Logistik korban bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Desa/Kelurahan perihal permohonan bantuan logistik dengan melampirkan taksiran kerugian dampak bencana yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah</li> <li>• Melampirkan 1 (satu) lembar foto rumah penerima bantuan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa dokumen persyaratan ke kantor BPBD</li> <li>• Kepala Bidang mengklasifikasikan bantuan yang diberikan kepada korban yang terdampak bencana;</li> <li>• Pejabat fungsional/Staf PNS/PHL menyiapkan bantuan logistik yang akan diserahkan kepada korban bencana;</li> <li>• Kepala Pelaksana/Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional/Staf PNS/PHL menuju titik lokasi yang akan diberikan bantuan logistik korban yang terdampak bencana;</li> <li>• Kepala Pelaksana Badan/Sekretaris/Kepala Bidang melakukan penyerahan bantuan logistik kepada korban yang terdampak bencana;</li> <li>• Staf PHL mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan logistik kepada korban bencana;</li> <li>• Staf PHL mengarsipkan berkas serah terima bantuan logistik kepada korban bencana.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• 5 (lima) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemberian bantuan logistik korban bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:



		1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 2. SMS/WA melalui No. tlp 085883848006 (Pengaduan Darurat BPBD)
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>• PP No. 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>• PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana</li> <li>• Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>• Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja di BPBD</li> <li>• PERKA BNPB No. 6 tahun 2008 tentang Pedoman Dana Siap Pakai</li> <li>• PERKA BNPB No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar</li> <li>• Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pedoman Manajemen Logistik dan Peralatan</li> <li>• Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 53/1/Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana Kabupaten Kepulauan Selayar.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Meja</li> <li>• Area Parkir Kendaraan roda 2 dan roda 4</li> <li>• Toilet</li> <li>• Air Mineral</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan Penanggulangan Bencana</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki Kemampuan bersosialisasi</li> <li>• Menguasai skill ilmu teknologi (IT)</li> <li>• Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>• Mampu Bekerja dalam tim (Tim Work)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pelaksana BPBD selaku penanggungjawab</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 (enam) orang</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) hari</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan bantuan logistik korban bencana dilaksanakan sesuai dengan prosedur;
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan;</li> <li>• Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : Permohonan Pemberian Bantuan Perbaikan Rumah masyarakat Pasca Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan dari Desa/Kelurahan perihal permohonan bantuan perbaikan rumah masyarakat pascabencana dengan melampirkan taksiran kerugian dampak bencana yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah</li> <li>• Melampirkan 1 (satu) proposal permohonan bantuan perbaikan rumah masyarakat pasca bencana</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa dokumen persyaratan ke kantor BPBD</li> <li>• Kepala Bidang/Pejabat Fungsional mengkonsep surat tugas, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah);</li> <li>• Staf PNS mengetik surat tugas, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah);</li> <li>• Kepala Bidang memparaf surat tugas, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) dan diteruskan ke Sekretaris Badan;</li> <li>• Sekretaris memparaf surat tugas, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) dan diteruskan ke Kepala Pelaksana Badan;</li> <li>• Kepala Pelaksana Badan menandatangani surat tugas, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) yang telah diparaf tersebut;</li> <li>• Staf memberikan nomor dan stempel pada surat tugas, Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat Fungsional/Staf PNS/PHL menyiapkan bantuan bahan perbaikan rumah pasca bencana yang akan diserahkan ke masyarakat;</li> <li>• Kepala Pelaksana/Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional/Staf PNS/PHL menuju ke titik lokasi yang akan diserahkan bantuan perbaikan rumah pasca bencana;</li> <li>• Kepala Pelaksana/Sekretaris/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional/Staf PNS/PHL melakukan penyerahan bantuan perbaikan rumah pasca bencana kepada masyarakat yang terdampak bencana;</li> <li>• Staf PHL mendokumentasikan kegiatan peninjauan dan pendataan peristiwa bencana di lokasi bencana.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• 5 (lima) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan rumah masyarakat pasca bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp 085883848006 (Pengaduan Darurat BPBD)</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li> <li>• PP No. 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>• PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>• Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja di BPBD;</li> <li>• PERKA BNPB No. 6 tahun 2008 tentang Pedoman Dana Siap Pakai;</li> <li>• PERKA BNPB No. 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar;</li> <li>• Keputusan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 53/I/Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Reaksi Cepat Penanggulangan Bencana Kabupaten Kepulauan Selayar.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Meja</li> <li>• Area Parkir Kendaraan roda 2 dan roda 4</li> <li>• Toilet</li> <li>• Air Mineral</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Peraturan Perundang-undangan Penanggulangan Bencana</li> <li>• Memiliki Kemampuan bersosialisasi</li> <li>• Menguasai skill ilmu teknologi (IT)</li> <li>• Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan</li> <li>• Mampu Bekerja dalam tim (Tim Work)</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Pelaksana BPBD selaku penanggungjawab</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) hari</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan pemberian bantuan rumah masyarakat pasca bencana dilaksanakan sesuai dengan prosedur;
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>• Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya</li> </ul>

		<p>perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.</li> </ul>
--	--	---

Mengetahui :  
Kepala Pelaksana BPBD,



**Drs. AHMAD ALIEFYANTO, M.M.Pub.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19700726 199101 1 002