



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Jalan Danau Toba no 16☎ (0331) 321111 JEMBER 68124

---

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**KABUPATEN JEMBER**

**Nomor : 800/1069/416/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**KABUPATEN JEMBER**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Jember yang baik berdasarkan kompetensi/Tupoksi yang dimiliki, unyuk memenuhi kebutuhan hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal secara merata serta partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 7 Tahun 2012 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember;
10. Peraturan Bupati Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan kerja bagi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan penyelenggara guna memberikan kenyamanan dan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jember  
Pada tanggal : 6 Mei 2024

KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN JEMBER



**M. B. WIDODO JULIANTO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196607211992031007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BPBD KABUPATEN JEMBER  
 : NOMOR : 800/1069/416/2024  
 : TANGGAL : 6 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
 KABUPATEN JEMBER**

**PELAYANAN SURAT MENYURAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Penerima Layanan menyampaikan Surat tertulis, ditujukan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember.
3.	Sistem , Mekanisme, dan Prosedur	<p>Proses Surat Keluar</p> 1. Memerintahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris; 2. Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan; 3. Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala; 4. Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 5. Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar; 6. Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan; 7. Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi.
		<p>Proses Surat Masuk</p> 1. Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengagandakan surat masuk; 2. Menerima, memberikan nomor dan mencatat

		<p>dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisikannya;</li> <li>4. Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala;</li> <li>5. Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian;</li> <li>6. Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan Surat Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Surat Disposisi 10 Menit , dan mengkonsep Surat keluar sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;</li> <li>2. Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang sekitar 15 menit;</li> <li>3. Konsep surat yang diparaf Sekretaris selama 20 menit;</li> <li>4. Surat yang telah ditandatangani kepala, buku register/ pengendali surat keluar, kartu kendali surat keluar selama 20 menit;</li> <li>5. Surat yang telah diberi nomor, stempel selama 20 menit;</li> <li>6. Surat yang telah distempel selama 15 menit.</li> </ol> <p>Pelayanan Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk selama 10 menit;</li> <li>2. Buku agenda surat masuk, Lembar disposisi, selama 10 menit;</li> <li>3. Surat masuk yang telah dilampiri lembar Disposisi selama 10 menit;</li> <li>4. Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris, Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris selama 15 menit;</li> <li>5. Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala selama 20 menit;</li> <li>6. Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala, Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris selama 20 menit.</li> </ol>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya

6.	Produk Pelayanan	Surat
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telp : 0331-321111-322965</li> <li>3. Email : bpbdjember@gmail.com</li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	Komputer Printer Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</li> <li>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPBD</li> <li>2. Sekretaris BPBD</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh surat masuk dan surat keluar di rekap melalui buku agenda kantor
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**PELAYANAN PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BENCANA**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana;</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>5. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat;</li> <li>6. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posko Siaga Bencana</li> <li>2. Pusat Operasi Penanggulangan Bencana</li> </ol>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk pemenuhan kebutuhan dasar dalam rangka melayani masyarakat tentang bencana</li> <li>2. Membentuk tim piket dalam rangka mengetahui keadaan dan situasi bencana</li> <li>3. Melakukan koordinasi antar bidang</li> <li>4. Pembentukan jadwal piket</li> <li>5. Membentuk mekanisme kerja saat kondisi normal, peringatan dini saat terjadi kegagalan komunikasi pada masa tanggap darurat</li> <li>6. Mengembalikan situasi pada kondisi normal</li> <li>7. Membuat laporan kejadian</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Masuk 20 menit</li> <li>2. Penyelesaian Berkas 40 menit</li> <li>3. Penyerahan atau Kegiatan 1 x 24 jam</li> </ol>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telp : 0331-321111-322965 085101767008-081259701797</li> <li>3. Email : bpbdjember@gmail.com</li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana transportasi, alat komunikasi, alat tulis, kamera;</li> <li>2. Pelayanan kesehatan.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Teknis Operasional (Tim Reaksi Cepat/TRC);</li> <li>2. Memiliki kompetensi di bidang Mitigasi;</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPBD</li> <li>2. Sekretaris BPBD</li> <li>3. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas operasional 10 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon  Waktu Pelayanan : a. Setiap Hari 24 Jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas operasional melakukan identifikasi inventarisasi, dan pendataan korban bencana dilanjutkan melakukan kaji cepat dan tepat kondisibencana
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**PELAYANAN KAJI CEPAT DAN TEPAT PENANGANAN DARURAT BENCANA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	7. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana; 8. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 9. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 10. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 11. PERKA BNPB No. 9 tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat; 12. PERKA BNPB No. 10 tahun 2008 tentang Komando Tanggap Darurat Bencana;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Apabila Terjadi Bencana sehingga dapat diketahui secara cepat dan tepat situasi bencana yang terjadi di Kabupaten Jember;
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Petugas Operasional memperoleh informasi terjadinya bencana(15 menit); 2. Mengidentifikasi cakupan lokasi bencana, korban, kerusakan dan kerugian (15 menit); 3. Menginventarisasikan dan mendata korban bencana (30 menit); 4. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait (45 menit); 5. Melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana (45 menit); 6. Melakukan penentuan status bencana (30 menit) 7. Melaksanakan saran yang tepat dalam penanganan bencana (30 menit); 8. Mendokumentasikan laporan dan data kaji cepat (15 menit);
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dari tahap kejadian bencana sampai dengan penetapan laporan kaji cepat selama 3 – 4 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kaji Cepat Dan Tepat Terhadap Lokasi, Kerusakan, Kerugian dan Sumber Daya
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	5. Kotak Saran 6. Telp : 0331-321111-322965 085101767008-081259701797 7. Email : bpbdjember@gmail.com 8. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan



8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	3. Sarana transportasi, alat komunikasi, alat tulis, kamera; 4. Pelayanan kesehatan.
9.	Kompetensi Pelaksana	3. Memahami Teknis Operasional (Tim Reaksi Cepat/TRC); 4. Memiliki kompetensi di bidang Mitigasi; 5. Memiliki kompetensi di bidang Tanggap Darurat.
10.	Pengawasan Internal	4. Kepala BPBD 5. Sekretaris BPBD 6. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas operasional 10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Adanya Kode Etik Pegawai 6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon  Waktu Pelayanan : b. Setiap Hari 24 Jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas operasional melakukan identifikasi inventarisasi, dan pendataan korban bencana dilanjutkan melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 4. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR  
KEPADA KORBAN BENCANA**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana;</li> <li>2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> <li>5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD;</li> <li>6. PERKA BNPB No. 6 tahun 2008 tentang Pedoman Dana Siap Pakai;</li> <li>7. PERKA BNPB No. 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar;</li> <li>8. Kepmenkes No. 979 tahun 2001 tentang Protap Yankes Penanganan Bencana dan pengungsi;</li> <li>9. Kepdirjen Bantuan Dan Jaminan Sosial Dep. Sosial RI No. 57 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Bantuan Sosial Korban Bencana Alam;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana saat terjadi bencana;</li> </ol>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Operasional memperoleh informasi terjadinya bencana (15 menit);</li> <li>2. Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya (30 menit);</li> <li>3. Menginventarisasikan dan mendata korban bencana (45 menit);</li> <li>4. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait (60 menit);</li> <li>5. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar (60 menit);</li> <li>6. Melaporkan hasil pemberian bantuan pada saat terjadi bencana (30 menit);</li> <li>7. Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana (30 menit);</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dari tahap kejadian bencana sampai dengan penetapan laporan kaji cepat selama 4,5 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Pada Saat Terjadi Bencana

7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Telp : 0331-321111-322965</li> <li>3. Email : bpbdjember@gmail.com</li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Transportasi, alat komunikasi, unit Rescue dan lampu penerangan;</li> <li>2. Sarana pendukung lainnya.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan)</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPBD</li> <li>2. Sekretaris BPBD</li> <li>3. Kepala Bidang Darurat dan Logistik</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol> <p>Waktu Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 15.30 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas operasional melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pendataan korban bencana dilanjutkan melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN SARPRAS  
PENANGGULANGAN BENCANA**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana; 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 4. Peraturan Presiden No.8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD; 6. PERKA BNPB No. 6 tahun 2008 tentang Pedoman Dana Siap Pakai; 7. PERKA BNPB No. 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar; 8. Kepmenkes No. 979 tahun 2001 tentang Protap Yankes Penanganan Bencana dan pengungsi; 9. Kepdirjen Bantuan Dan Jaminan Sosial Dep. Sosial RI No. 57 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Bantuan Sosial Korban Bencana Alam.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan dasar korban bencana saat terjadi bencana
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Petugas Operasional memperoleh informasi terjadinya bencana (15 menit); 2. Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya (30 menit); 3. Menginventarisasikan dan mendata korban bencana (45 menit); 4. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait (60 menit); 5. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar (60 menit); 6. Melaporkan hasil pemberian bantuan pada saat terjadi bencana (30 menit); 7. Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana (30 menit);
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dari tahap kejadian bencana sampai dengan penetapan laporan kaji cepat selama 4,5 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Pada Saat Terjadi Bencana
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Telp : 0331-321111-322965 3. Email : bpbdjember@gmail.com 4. Survey Kepuasan Masyarakat

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Transportasi dan Alat Komunikasi</li> <li>2. Logistik: Sandang, pangan, air bersih, penerangan, alat/perkakas rumah tangga, kompor</li> <li>3. Obat-obatan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan)</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPBD</li> <li>2. Sekretaris BPBD</li> <li>3. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol> <p>Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas operasional melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pendataan korban bencana dilanjutkan melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN  
PASCA BENCANA**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang 24 tahun 2007 tentang penanggulangan Bencana; 2. PP No. 21 tahun 2008 tentang 3. Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. PP No. 22 tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 5. Peraturan Presiden No.8 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Permendagri No. 46 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BPBD; 7. PERKA BNPB No. 6 tahun 2008 tentang Pedoman Dana Siap Pakai; 8. PERKA BNPB No. 7 tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar; 9. Kepmenkes No. 979 tahun 2001 tentang Protap Yankes Penanganan Bencana dan pengungsi; 10. Kepdirjen Bantuan Dan Jaminan Sosial Dep. Sosial RI No. 57 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Bantuan Sosial Korban Bencana Alam.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemberian bantuan dan pemenuhan kebutuhan korban bencana saat terjadi bencana
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Petugas Operasional memperoleh informasi terjadinya bencana(15 menit); 2. Melakukan pengkajian dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya (30 menit); 3. Menginventarisasikan dan mendata korban bencana (45 menit); 4. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait (60 menit); 5. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan (60 menit); 6. Melaporkan hasil pemberian bantuan pada saat terjadi bencana (30 menit); 7. Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana (30 menit);
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dari tahap kejadian bencana sampai dengan penetapan laporan kaji cepat selama 4,5 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Pada Saat Terjadi Bencana
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	5. Kotak Saran 6. Telp : 0331-321111-322965 7. Email : bpbdjember@gmail.com 8. Survey Kepuasan Masyarakat

		<p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana Transportasi dan Alat Komunikasi</li> <li>2. Bantuan Pasca Bencana</li> <li>3. Obat-obatan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Teknis Operasional (Pasukan)</li> <li>2. Memiliki kompetensi di Bidang Tanggap Darurat</li> <li>3. Memiliki kompetensi di Bidang Mitigasi</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BPBD</li> <li>2. Sekretaris BPBD</li> <li>3. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol> <p>Waktu Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB</li> <li>e. Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>f. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas operasional melakukan identifikasi, inventarisasi, dan pendataan korban bencana dilanjutkan melakukan kaji cepat dan tepat kondisi bencana
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>9. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SIKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Jember, 6 Mei 2024

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kabupaten Jember



**Ir. WIBODO JULIANTO**

M. B. E.  
Pemula Utama Muda

NIP. 196607211992031007