

PENYALURAN BANTUAN TANGGAP DARURAT BENCANA **(BUFFERSTOCK)**

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Menyampaikan surat permohonan tertulis terkait permohonan bantuan Tanggap Darurat dari Desa/Kecamatan dilampiri laporan kejadian bencana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima permohonan bantuan Tanggap Darurat dari Desa/Kecamatan dilampiri laporan kejadian bencana;2. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penanganan Korban Bencana dan Pembinaan Sosial untuk menindaklanjuti (teliti dan saran);3. Kepala Seksi Penanganan Korban Bencana melakukan telaahan terhadap permohonan Tanggap Darurat, selanjutnya membuat disposisi Setuju/Ditoak, bila setuju proses dapat dilanjutkan ke petugas logistik untuk melakukan pengiriman bantuan;4. Petugas logistik mengeluarkan DO (bantuan);5. Bantuan diserahkan ke Desa/Kecamatan (Tim Komisi) disertai Berita Acara Serah Terima Barang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit (Jika tidak ada kendala Teknis)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Bencana (<i>Bufferstock</i>)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Media Sosial 5. Kotak Pengaduan 6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan
----	---	---

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya; 8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

		9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Printer 3. ATK (buku agenda) 4. Kendaraan Roda Empat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami maksud dan tujuan di berikannya bantuan terhadap penerima bantuan; 2. Dalam pendataan sesuai terhadap sasaran; 3. Memahami Administrasi Pemerintahan;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A; 2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A; 3. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana.
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang (Pelaksana Bidang Bencana dibantu dengan TAGANA)
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan yang akan di kirim akan di koordinasikan dengan aparat, guna mempermudah dan kelancaran terhadap penerima; 2. Tempat telah tersedia dilokasi;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana