



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
Jln Yosodipuro No. 162, Mangkubumen, Banjarsari, Surakarta Telp./Fax (0271) 7464455
, Website : bpbd.surakarta.go.id E-mail: bpbd@surakarta.go.id
SURAKARTA
57139

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA SURAKARTA
NOMOR **PB.00.03/53 TAHUN 2024**
TENTANG
STANDAR PELAYANAN

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
SURAKARTA,

- 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;
- Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran
- b. kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN... ↓

-2-
M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan:
- a. Pelayanan Gladi Kebencanaan;
 - b. Pelayanan Sosialisasi dan Edukasi Kebencanaan
 - c. Pelayanan Informasi Daerah Rawan Bencana
 - d. Pelayanan Jasa Evakuasi (Ular dan Sarang Tawon)
 - e. Pelayanan Peminjaman Peralatan Penanganan Bencana
 - f. Pelayanan Respon Cepat Darurat Bencana
 - g. Pelayanan Pemenuhan Logistik dan Sarana Prasarana Korban Bencana
 - h. Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban bencana
 - i. Pelayanan Mobil Ambulance
 - j. Pelayanan Mobil Jenazah
 - k. Pelayanan Pemberian Data-Data Kebencanaan
 - l. Pelayanan Surat Keterangan Lokasi Bangunan / Gedung untuk Limbah B3 Bebas Banjir
 - m. Pelayanan Pemberian Hibah
 - n. Pelayanan Surat Keterangan Kejadian Bencana
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

KELIMA...

KELIMA

: Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di : Surakarta

pada tanggal : 5 April 2024

KEPALA PELAKSANA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

KOTA SURAKARTA



MICO AGUS PUTRANTO

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/1
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Gladi Kebencanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Identitas pemohon3. Jenis gladi kebencanaan yang diminta beserta waktu pelaksanaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke BPBD, e-mail, faxsimile dan telepon;2. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, nomor kontak yang bisa dihubungi, jenis gladi kebencanaan yang diminta);3. Petugas menindaklanjuti surat permohonan ke Kepala Pelaksana BPBD;4. Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk melaksanakan gladi atau simulasi kebencanaan;5. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menghubungi pemohon;6. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempersiapkan pelaksanaan gladi/simulasi kebencanaan;7. Pelaksanaan gladi/simulasi kebencanaan
3.	Jangka waktu pelayanan	1-5 hari kerja sejak diterima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Gladi kesiapsiagaan dan simulasi kebencanaan untuk meningkatkan kesiapsiagaan menghadapi bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Telp./Fax. (0271) 7464455 b. Whatsapp : 08112649289 c. Call Center : 112 d. Instagram : bpbdkotasolo e. Youtube : BPBD Kota Surakarta f. Web : www.bpbd.surakarta.go.id g. Facebook : Bpbd Surakarta h. Twitter : @SoloBpbd i. Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4. dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan dan kemampuan di bidang kebencanaan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu menggunakan peralatan kebencanaan dengan baik
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal BPBD 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Tabung Gas 2. Sound system 3. Tabung APAR 4. Kayu Bakar 5. Mobil Rescue 6. Mobil Ambulance 7. Mobil Damkar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Rumah rumahan 9. Tandu 10. Tenda 11. Chainsaw 12. Peralatan rescue 13. Dsb
11.	Jumlah Pelaksana	20 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mobil Rescue 2. Mobil ambulance 3. Mobil jenazah 4. Mobil Damkar 5. PPPK
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD/SP/IV/2024/2
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Sosialisasi dan Edukasi Kebencanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan2. Identitas pemohon3. Detail sosialisasi dan edukasi kebencanaan yang diminta beserta waktu pelaksanaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke BPBD, e-mail, faxsimile dan telepon;2. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, nomor kontak yang bisa dihubungi, detail edukasi kebencanaan yang diminta);3. Petugas menindaklanjuti surat permohonan ke Kepala Pelaksana BPBD;4. Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk melaksanakan sosialisasi dan edukasi kebencanaan;5. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan menghubungi pemohon;6. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi dan edukasi kebencanaan;7. Pelaksanaan sosialisasi dan edukasi kebencanaan
3.	Jangka waktu pelayanan	1-5 hari kerja sejak diterima surat permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sosialisasi dan Edukasi kebencanaan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a) Telp./Fax. (0271) 7464455 b) Whatsapp : 08112649289 c) Call Center : 112 d) Instagram : bpbdkotasolo e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbdsurakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4. dsb
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di bidang kebencanaan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal BPBD 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Ruang Pelayanan 6. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Mushola 8. Toilet 9. Area Parkir 10. dsb.
11.	Jumlah Pelaksana	15 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Portable Generating Set 2. Mobil Rescue 3. Sepeda Motor 4. Mobil Ambulance 5. CCTV 6. Tim Pranata Pencarian dan Pertolongan 7. Jalur evakuasi 8. Peralatan PPPK 9. Pengelolaan parkir yang baik 10. dsb.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD/SP/IV/2024/3
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Daerah Rawan Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Identitas pemohon;3. Data informasi atau dokumen yang diminta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke BPBD, e-mail, faxsimile dan telepon;2. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, data informasi yang diminta dan peruntukannya);3. Jika data informasi yang diminta termasuk Data Informasi Publik (DIP) dan ada di website/ buku profil BPBD, maka data informasi langsung diberikan kepada pemohon atau bisa langsung diunduh oleh pemohon;4. Jika data informasi yang diminta belum termasuk dalam data informasi publik, maka berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Pelaksana BPBD;5. Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan untuk memberikan data informasi yang sudah termasuk dalam data informasi publik kepada pemohon;6. Pemohon menerima data informasi yang diminta setelah menandatangani tanda bukti penerimaan data informasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja sejak diterima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data informasi daerah rawan bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a) Telp./Fax. (0271) 7464455 b) Whatsapp : 08112649289 c) Call Center : 112 d) Instagram : bpbdkotasolo e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4. dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan di Bidang Informasi Bencana 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal BPBD 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Ruang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Ruang Tunggu 7. Mushola 8. Toilet 9. Area Parkir 10. dsb.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Lemari arsip 4. E-Arsip 5. CCTV 6. Jalur evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik 8. dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2023/4
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jasa Evakuasi (Ular dan Sarang Tawon)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Informasi Kondisi 2. Identitas Pemohon 3. Alamat lengkap/Lokasi kejadian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menghubungi <i>call center</i> BPBD Kota Surakarta atau PUSDALOPS. 2. Petugas PUSDALOPS menginformasikan kepada P3 (Pranata Pencarian dan Pertolongan) yang piket perihal laporan evakuasi binatang ular dan atau tawon. 3. Pranata Pencarian dan Pertolongan melakukan <i>assesment</i>. 4. Pranata Pencarian dan Pertolongan merencanakan proses dan mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan evakuasi. 5. Pranata Pencarian dan Pertolongan melakukan evakuasi ular dan atau tawon. 6. Pranata Pencarian dan Pertolongan melaporkan hasil penanganan/evakuasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepada PUSDALOPS BPBD Kota Surakarta b. Kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik secara tertulis sesuai format yang telah disepakati. 7. PUSDALOPS BPBD secara online memberikan laporan ke <i>group whatsapp</i> BPBD Surakarta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menginventaris laporan kejadian.
3.	Jangka waktu pelayanan	0-24 Jam sejak di terima laporan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Jasa Evakuasi Ular dan Sarang Tawon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : j. Telp./Fax. (0271) 7464455 k. Whatsapp : 08112649289 l. Call Center : 112 m. Instagram : bpbdkotasolo n. Youtube : BPBD Kota Surakarta o. Web : www.bpbd.surakarta.go.id p. Facebook : Bpbd Surakarta q. Twitter : @SoloBpbd r. Email : bpbdsurakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4. dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan dan kemampuan di Bidang Evakuasi hewan Tawon dan Ular 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan peralatan evakuasi 4. Bersertifikasi kemampuan jungle dan vertical rescue 5. Bersertifikasi kemampuan Medical First Respon

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Audit Internal BPBD2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan evakuasi2. Mobil rescue3. Pakaian APD (Alat Perlindungan Diri)4. Peralatan pembasmi tawon
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kode etik2. Maklumat pelayanan3. Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mobil Ambulance2. Peralatan P3K3. APD Sarang Tawon4. APD Standar5. Peralatan evakuasi6. Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. E-Kinerja2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/5
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Peminjaman Peralatan Penanganan Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan Peminjaman Peralatan 2) Identitas pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan mengajukan permohonan yang dilampirkan data informasi lengkap kegiatan seperti tujuan kegiatan, jenis barang yang dipinjam, tujuan penggunaan barang yang akan dipinjam, tempat kegiatan, waktu pelaksanaan kegiatan, waktu peminjaman alat dan <i>contact person</i> penanggung jawab yang di tujukan kepada Kepala Pelaksana BPBD Kota Surakarta. 2. Kepala Pelaksana BPBD Kota Surakarta memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik. 3. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Teknisi Peralatan dan Mesin untuk mengecek kondisi dan jumlah terkini peralatan yang akan dipinjamkan. 4. Teknisi Peralatan dan Mesin melaporkan kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik perihal informasi dan kondisi terkini peralatan yang akan dipinjamkan. 5. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk : a. Membuat tanda terima dan Berita Acara Pinjam Barang. b. Berkoordinasi dengan pemohon terkait waktu pengambilan dan pengembalian barang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik melaporkan dan memohon persetujuan Kepala Pelaksana BPBD Kota Surakarta terkait rencana peminjaman peralatan.</p> <p>7. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Teknisi Peralatan dan Mesin dan Pranata Pencarian dan Pertolongan untuk mempersiapkan peralatan yang akan dipinjamkan</p> <p>8. Teknisi Peralatan dan Mesin menyerahkan peralatan yang dipinjam kepada pemohon <i>(UNTUK PEMINJAMAN PERALATAN SAJA)</i></p> <p>9. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Pranata Pencarian dan Pertolongan untuk melakukan pendampingan penggunaan peralatan <i>(UNTUK PEMINJAMAN PERALATAN DAN PERSONIL)</i></p> <p>10. Pemohon menandatangani bukti peminjaman peralatan dan Berita Acara Pinjam Pakai Barang.</p> <p>11. Peralatan digunakan dan menjadi tanggung jawab pemohon.</p> <p>12. Pemohon mengembalikan alat yang dipinjam</p> <p>13. Teknisi Peralatan dan Mesin mengecek kondisi peralatan yang dipinjam..</p> <p>14. Teknisi Peralatan dan Mesin menginventaris kembali peralatan yang sudah dicek kondisinya kedalam Gudang BPBD Kota Surakarta.</p> <p>15. Teknisi Peralatan dan Mesin melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1-2 Hari Kerja sejak di terima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Barang berupa peralatan kebencanaan dan atau personil pengguna peralatan kebencanaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <p>a) Telp./Fax. (0271) 7464455</p> <p>b) Whatsapp : 08112649289</p> <p>c) Call Center : 112</p> <p>d) Instagram : bpbdkotasolo</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbd@surakarta.go.id
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4. dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan dan kemampuan tentang penggunaan peralatan kebencanaan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Mampu mengoperasikan peralatan kebencanaan
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal BPBD 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kebencanaan 2. Mobil Truk 3. Mobil Rescue
11.	Jumlah Pelaksana	12 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Mobil Ambulance 2. Peralatan PPPK 3. dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/6
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Respon Cepat Darurat Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1) Data Informasi Kondisi dan alamat lengkap 2) Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor menghubungi <i>call center</i> BPBD Kota Surakarta atau PUSDALOPS 2. Petugas PUSDALOPS menginformasikan kepada P3 (Pranata Pencarian Dan Pertolongan) yang piket perihal laporan kejadian bencana 3. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melakukan <i>assesment</i> (kaji cepat) 4. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melaporkan hasil <i>assesment</i> : c. Kepada PUSDALOPS BPBD Kota Surakarta d. Kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik secara tertulis sesuai format yang telah disepakati 5. PUSDALOPS BPBD secara online memberikan laporan ke <i>group whatsapp</i> BPBD Surakarta 6. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menginventaris laporan kejadian..
3.	Jangka waktu pelayanan	0 -24 Jam sejak di terima laporan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Kaji Cepat Kebencanaan dan Jasa Evakuasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a) Telp./Fax. (0271) 7464455 b) Whatsapp : 08112649289 c) Call Center : 112 d) Instagram : bpbdkotasolo e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengkaji/menganalisa 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3) Bersertifikasi kemampuan Jungle, Vertical, Water Rescue dan MFR
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Motor Trail 2) Mobil Rescue 3) Mobil Ambulance 4) Peralatan Kebencanaan 5) Peralatan Perlindungan Diri 6) Laptop 7) Ponsel

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8) Jaringan Internet 9) Media Sosial 10) Alat Tulis Kantor
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Mobil Ambulance 2) Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/7
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemenuhan Logistik dan Sarana Prasarana Korban Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1) SK Status Keadaan Darurat Bencana 2) Data Informasi Kondisi Bencana dan Jumlah Korban Terdampak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan yang dilampirkan data informasi bencana dan jumlah korban yang terdampak di tujukan kepada Kepala Pelaksana BPBD Kota Surakarta 2. Kepala Pelaksana BPBD Kota Surakarta memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik 3. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik a. Memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menganalisis surat permohonan dan data hasil <i>Assesment</i> P3 (Pranata Pencarian dan Pertolongan) BPBD Kota Surakarta kemudian membuat detail bantuan logistik yang diperlukan. b. Memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk mengecek kondisi dan jumlah terkini logistik yang dimiliki

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik melaporkan hasil analisis detail bantuan logistik yang diperlukan kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik</p> <p>5. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik melaporkan kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik perihal informasi dan kondisi terkini logistik yang dimiliki</p> <p>6. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk membuat tanda terima dan Berita Acara Serah Terima Barang</p> <p>7. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik melaporkan dan memohon persetujuan Kepala Pelaksana BPBD Kota Surakarta terkait rencana pemberian bantuan</p> <p>8. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menyiapkan logistik yang akan diberikan</p> <p>9. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Pranata Pencarian dan Pertolongan untuk melakukan distribusi logistik.</p> <p>10. Pemohon menandatangani bukti pengiriman logistik dan Berita Acara Serah Terima Barang</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Mengikuti SK Tanggap Darurat Bencana kejadian bencana sampai dengan masa transisi pemulihan Darurat Bencana
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Terpenuhinya Logistik dan sarana prasarana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <p>a) Telp./Fax. (0271) 7464455</p> <p>b) Whatsapp : 08112649289</p> <p>c) Call Center : 112</p> <p>d) Instagram : bpbdkotasolo</p> <p>e) Youtube : BPBD Kota Surakarta</p> <p>f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id</p> <p>g) Facebook : Bpbd Surakarta</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbd@surakarta.go.id
	Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang kebencanaan 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3) Kemampuan Analisis kebutuhan logistic 4) Kemampuan menginventaris barang logistik
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Truk Angkut 2) Mobil Rescue 3) Komputer 4) Printer 5) Lemari Arsip 6) Gudang 7) Alat Tulis Kantor
11.	Jumlah Pelaksana	20 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) CCTV 2) PPPK 3) Mobil Ambulance 4) Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/8
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA
SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penyelamatan dan Evakuasi Korban
 Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1) Data Informasi Kondisi dan alamat lengkap 2) Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor menghubungi <i>call center</i> BPBD Kota Surakarta atau PUSDALOPS 2. Petugas PUSDALOPS menginformasikan kepada P3 (Pranata Pencarian Dan Pertolongan) yang piket perihal laporan kejadian bencana 3. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melakukan <i>assesment</i> 4. Pranata Pencarian Dan Pertolongan merencanakan proses dan mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melakukan evakuasi 5. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melakukan evakuasi Kedaruratan dan Logistik. 6. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melaporkan hasil penanganan/evakuasi a. Kepada PUSDALOPS BPBD Kota Surakarta b. Kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik secara tertulis sesuai format yang telah disepakati 7. PUSDALOPS BPBD secara online memberikan laporan ke <i>group whatsapps</i> BPBD Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menginventaris laporan kejadian
3.	Jangka waktu pelayanan	0-24 Jam sejak di terima laporan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Kedaruratan dan Logistik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a) Telp./Fax. (0271) 7464455 b) Whatsapp : 08112649289 c) Call Center : 112 d) Instagram : bpbdkotasolo e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbdsurakarta.go.id
		Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. b) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. c) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. d) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	a) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang kebencanaan b) Bersertifikasi kemampuan Jungle, Vertical, Water Rescue dan MFR c) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. d) Kemampuan assessment bencana
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Motor Trail 2) Mobil Rescue 3) Mobil Jenazah 4) Mobil Ambulance 5) Truk Angkut 6) Truk Tangki 7) Perahu 8) Peralatan Perlindungan diri 9) Peralatan kebencanaan 10) Komputer 11) Ponsel 12) ATK 13) Media Sosial 14) Handy Talky
11.	Jumlah Pelaksana	20 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Mobil Jenazah 2) Mobil Ambulance 3) PPPK 4) Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/9
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Mobil Ambulance

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1) Data Informasi Kondisi dan alamat lengkap 2) Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor menghubungi <i>call center</i> BPBD Kota Surakarta atau PUSDALOPS 2. Petugas PUSDALOPS menginformasikan kepada P3 (Pranata Pencarian dan Pertolongan) yang piket perihal laporan 3. Pranata Pencarian dan Pertolongan melakukan pengiriman mobil <i>ambulance</i> . 4. Pranata Pencarian dan Pertolongan memfoto identitas dan <i>contact person</i> keluarga atau penanggung jawab pasien. 5. Pranata Pencarian dan Pertolongan mengantarkan pasien ke rumah sakit terdekat. 6. Pranata Pencarian dan Pertolongan menyerahkan pasien kepada kerabat atau penanggung jawab. 7. Pranata Pencarian dan Pertolongan kembali ke Markas Komando BPBD Kota Surakarta. 8. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melaporkan hasil kegiatan : a. Kepada PUSDALOPS BPBD Kota Surakarta b. Kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik secara tertulis sesuai format yang telah disepakati

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. PUSDALOPS BPBD secara online memberikan laporan ke <i>group whatsapps</i> BPBD Surakarta</p> <p>10. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menginventaris laporan kejadian</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	0-24 Jam sejak di terima laporan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Bantuan Mobil Ambulance
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telp./Fax. (0271) 7464455 2) Whatsapp : 08112649289 3) Call Center : 112 4) Instagram : bpbdkotasolo 5) Youtube : BPBD Kota Surakarta 6) Web : www.bpbd.surakarta.go.id 7) Facebook : Bpbd Surakarta 8) Twitter : @SoloBpbd 9) Email : bpbdsurakarta.go.id
		<p>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengendarai b) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. c) Bersertifikasi kemampuan MFR

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mobil Ambulance 2. P3K 3. Media Sosial 4. Ponsel 5. Komputer 6. Jaringan Internet
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Mobil Jenazah 2) Mobil Ambulance 3) PPPK 4) Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/10
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Mobil Jenazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1) Data Informasi Kondisi dan alamat lengkap 2) Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor menghubungi <i>call center</i> BPBD Kota Surakarta atau PUSDALOPS 2. Petugas PUSDALOPS menginformasikan kepada P3 (Pranata Pencarian dan Pertolongan) yang piket perihal laporan 3. Pranata Pencarian dan Pertolongan melakukan pengiriman mobil Jenazah. 4. Pranata Pencarian dan Pertolongan kembali ke Markas Komando BPBD Kota Surakarta. 5. Pranata Pencarian Dan Pertolongan melaporkan hasil kegiatan : a. Kepada PUSDALOPS BPBD Kota Surakarta b. Kepada Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik secara tertulis sesuai format yang telah disepakati 6. PUSDALOPS BPBD secara online memberikan laporan ke <i>group whatsapps</i> BPBD Surakarta 7. Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik memerintahkan Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik untuk menginventaris laporan kejadian.
3.	Jangka waktu pelayanan	0-24 Jam sejak di terima laporan
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Jasa Bantuan Mobil Jenazah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a) Telp./Fax. (0271) 7464455 b) Whatsapp : 08112649289 c) Call Center : 112 d) Instagram : bpbdkotasolo e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengendarai 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Mobil Jenazah 2) P3K 3) Peralatan Perlindungan Diri 4) Ponsel 5) Komputer 6) Jaringan Internet 7) Media Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Mobil Jenazah 2) Mobil Ambulance 3) PPPK 4) Peralatan Perlindungan Diri 5) Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD/SP/IV/2024/11
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberian Data-Data Kebencanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang memuat: <ul style="list-style-type: none">- Identitas pemohon bisa berupa perorangan, organisasi maupun Lembaga- Jenis data yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon mengajukan permohonan melalui surat, datang langsung ke BPBD atau dikirim e-mail maupun faxsimile;2) Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, nomor kontak yang bisa dihubungi, data kebencanaan apa saja yang diminta);3) Petugas menindaklanjuti surat permohonan ke Kepala Pelaksana BPBD;4) Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk menindaklanjuti permohonan data kebencanaan;5) Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempersiapkan data-data yang diminta;6) Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mengirim data-data kebencanaan yang diminta.
3.	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja sejak diterima surat permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data informasi atau dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a) Telp./Fax. (0271) 7464455 b) Whatsapp : 08112649289 c) Call Center : 112 d) Instagram : bpbdkotasolo e) Youtube : BPBD Kota Surakarta f) Web : www.bpbd.surakarta.go.id g) Facebook : Bpbd Surakarta h) Twitter : @SoloBpbd i) Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam data kebencanaan 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3) Mampu mengoperasikan computer dengan baik
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Laptop 2) Komputer 3) Kertas 4) Printer 5) Alat Tulis Kantor 6) Lemari Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/12
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Lokasi Bangunan/Gedung untuk Limbah B3 Bebas Banjir

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang memuat: <ul style="list-style-type: none">- Identitas pemohon bisa berupa perorangan, organisasi maupun lembaga- Detail Lokasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengajukan permohonan melalui surat datang langsung ke BPBD atau dikirim e-mail maupun faxsimile; 2) Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, nomor kontak yang bisa dihubungi dan detail lokasi); 3) Petugas menindaklanjuti surat permohonan ke Kepala Pelaksana BPBD; 4) Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk menindaklanjuti permohonan Surat Keterangan Lokasi Bangunan/Gedung untuk Limbah B3 Bebas Banjir; 5) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi melakukan peninjauan lapangan untuk melihat lokasi dan ada tidaknya potensi bencana banjir; 6) Analis Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi melakukan telaah teknis dengan melakukan overlay titik lokasi dengan peta KRB.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7) Analis Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi membuat Surat Keterangan Lokasi Bangunan/Gedung untuk Limbah B3 Bebas Banjir 8) Analis Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mengirim Surat Keterangan Lokasi Bangunan/Gedung untuk Limbah B3 Bebas Banjir
3.	Jangka waktu pelayanan	1-5 hari kerja sejak diterima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lokasi Bangunan/Gedung untuk Limbah B3 Bebas Banjir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1) Telp./Fax. (0271) 7464455 2) Whatsapp : 08112649289 3) Call Center : 112 4) Instagram : bpbdkotasolo 5) Youtube : BPBD Kota Surakarta 6) Web : www.bpbd.surakarta.go.id 7) Facebook : Bpbd Surakarta 8) Twitter : @SoloBpbd 9) Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menganalisa kebencanaan 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Laptop 2) Komputer 3) Kertas 4) Printer 5) Lemari Arsip 6) Mobil Rescue 7) Alat Tulis Kantor
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Ambulance 2) PPPK
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/13
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberian Hibah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Pemohon mengirimkan proposal hibah kepada BPBD Kota Surakarta
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelapor mengirimkan proposal hibah ke BPBD Kota Surakarta;2. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan hibah (nama dan alamat pemohon, nomor kontak yang bisa dihubungi dan proposal hibah);3. Petugas menindaklanjuti proposal permohonan hibah ke Kepala Pelaksana BPBD;4. Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk menindaklanjuti permohonan hibah;5. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi menindaklanjuti permohonan hibah dengan melakukan verifikasi permohonan hibah oleh Tim Verifikasi serta membuat berita acara verifikasi6. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi membuat Rekomendasi Perangkat Daerah dan Surat Pengantar Evaluasi ke Walikota7. BPBD Kota Surakarta menerima SK Walikota Penerima Hibah8. Pemohon mengajukan surat permohonan pencairan kepada Walikota, Pakta Integritas, FC Rekening Bank, Kwitansi, Surat Berbadan Hukum, FC KTP Ketua/Pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 10. Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi membuat Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD dan dilengkapi dengan berkas-berkasnya 11. Bendahara membuat SPP dan SPM 12. Analis Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mengirim Surat Permohonan Pencairan ke BPKAD dan dilengkapi dengan berkas-berkasnya 13. Pemohon menerima hibah
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja sejak diterima laporan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hibah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1) Telp./Fax. (0271) 7464455 2) Whatsapp : 08112649289 3) Call Center : 112 4) Instagram : bpbdkotasolo 5) Youtube : BPBD Kota Surakarta 6) Web : www.bpbd.surakarta.go.id 7) Facebook : Bpbd Surakarta 8) Twitter : @SoloBpbd 9) Email : bpbd@surakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta. 5) dsb.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan tentang tata cara pemberian hibah 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3) Mampu mengoperasikan computer dengan baik
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Laptop 2) Komputer 3) Kertas 4) Alat Tulis Kantor 5) Printer 6) Lemari Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

Lampiran	
Nomor	BPBD /SP/IV/2024/14
Revisi ke	00

STANDAR PELAYANAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA SURAKARTA

Nama Unit Pelayanan : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Kejadian Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang memuat: -Identitas pemohon bisa berupa perorangan, organisasi maupun Lembaga -Detail Lokasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1) Pemohon mengajukan permohonan melalui surat datang langsung ke BPBD atau dikirim e-mail maupun faxsimile; 2) Petugas melakukan registrasi berkas permohonan (nama dan alamat pemohon, nomor kontak yang bisa dihubungi dan detail lokasi); 3) Petugas menindaklanjuti surat permohonan ke Kepala Pelaksana BPBD; 4) Kepala Pelaksana BPBD memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk menindaklanjuti permohonan Surat Keterangan Kejadian Bencana; 5) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi melakukan peninjauan lapangan untuk konfirmasi kejadian bencana serta dampak kerusakan/kehilangan; 6) Analis Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi membuat Surat Keterangan Kejadian Bencana; 7) Analis Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mengirim Surat Keterangan Kejadian Bencana;

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	1-5 hari kerja sejak diterima surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kejadian Bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1) Telp./Fax. (0271) 7464455 2) Whatsapp : 08112649289 3) Call Center : 112 4) Instagram : bpbdkotasolo 5) Youtube : BPBD Kota Surakarta 6) Web : www.bpbd.surakarta.go.id 7) Facebook : Bpbd Surakarta 8) Twitter : @SoloBpbd 9) Email : bpbdsurakarta.go.id
Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2) Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik. 3) Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1) Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam data kebencanaan 2) Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9.	Pengawasan internal	1) Kegiatan Audit Internal BPBD 2) Kegiatan Audit oleh Inspektorat 3) Kegiatan Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Laptop 2) Komputer 3) Kertas 4) Alat Tulis Kantor 5) Printer 6) Mobil Rescue

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1) Kode etik 2) Maklumat pelayanan 3) Budaya Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Mobil Ambulance 2) PPPK 3) Dsb
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1) E-Kinerja 2) Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3) Dilakukan penilain SKM minimal 1 triwulan sekali

KEPALA PELAKSANA

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA

DAERAH KOTA SURAKARTA



NICO AGUS PUTRANTO