



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jl. Brigjen Slamet Riyadi No.- Bibis, Jungke, Karanganyar
Telp/ Faks (0271) 495997 E-mail : bpbd@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57713

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
8. Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 24);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan dalam pencegahan dan kesiapsiagaan bencana
 - 2) Penanggulangan Bencana;
 - 3) Manajemen Bantuan Logistik dan Peralatan;
 - 4) Pemberian Bantuan Pemenuhan Kebutuhan Dasar;
 - 5) Rehabilitasi dampak sosial ekonomi pascabencana.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas

dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021.

KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal 4 Januari 2021

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



SUNDORO BUDHI KARYANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PALAKSANA BADAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 8 TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR

STANDAR PELAYANAN DALAM PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN BENCANA

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan; 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23); 9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);
2.	Persyaratan	: 1) Kejadian bencana; 2) Penugasan Tim Reaksi Cepat; 3) Laporan Tim Reaksi Cepat; 4) Rapat Koordinasi dengan Instansi dan lembaga terkait; 5) Status Darurat Bencana dan Sistem Komando Penanganan Darurat; 6) Operasi Penanganan Tanggap Darurat Bencana. 7) Pelaksanaan Hasil Operasi Tanggap Darurat Bencana

3.	Prosedur/Alur Pelayanan :	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menerima Informasi Peringatan Dini Bencana</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mendis- Posisi Surat kepada Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melaksanakan disposisi Kalak BPBD dengan mengidentifikasi kebutuhan dalam penanggulangan.</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengumpulkan Data dan Dokumentasi sebagai dasar untuk pembuatan SK Bupati tentang Penetapan keadaan Siaga Bencana</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menetapkan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan keadaan Siaga Bencana</div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi peringatan dini bencana secara tepat dan terus menerus melalui berbagai saluran komunikasi; 2. Mengambil keputusan secara cepat dan tepat waktu untuk menentukan reaksi di daerah (misalnya apakah masyarakat perlu evakuasi atau tidak), berdasarkan pada informasi, peringatan dini, melalui prosedur pengoperasian standar; 3. Menyebarkan informasi dan peringatan dini bencana secara luas dan memberikan arahan yang jelas serta instruktif kepada masyarakat dan lembaga-lembaga daerah secara luas, langsung, dan tepat waktu menggunakan berbagai cara dan saluran komunikasi yang memungkinkan seluruh masyarakat yang terancam bencana dapat menerimanya.
4.	Waktu Pelayanan :	Waktu Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam dalam 7 hari
5.	Biaya/Tarif :	Tidak dipungut biaya / Gratis

6.	Pengelolaan Pengaduan :	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung; • Kotak saran / pengaduan; • Surat ; dengan ditujukan kepada : Kepala BPBD Kabupaten Karanganyar Jalan Brigjen Slamet Riyadi, Bibis, Jungke, Karanganyar, Tlp. (0271) 495997 <p>2. Petugas penerima / pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kedaruratan dan Logistik ; • Lokasi : Ruang Kedaruratan dan Logistik BPBD Kabupaten Karanganyar. <p>3. Jangka waktu pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan); • 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut); <div data-bbox="609 862 1427 1292" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Tamu/Pengunjung] --> B[Petugas Pengaduan dan Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan] B --> A B --> C[Kepala Pelaksana] C --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan (Kasi Kedaruratan) diruang Kedaruratan dan Logistik untuk menjelaskan hal yang akan diadukan. Petugas pengelola pengaduan dan dapat langsung menangani masalah yang diadukan serta langsung menjawabnya; Apabila petugas pengaduan (Kasi Kedaruratan) tidak dapat menangani permasalahan tersebut, petugas pengaduan akan mengkonfirmasi ke atasan langsung. ▪ Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempelajari dan menangani pengaduan (yang tidak dapat ditangani oleh petugas pengaduan), kemudian menginformasikan kembali ke petugas pengaduan untuk dijelaskan kepada tamu/pengunjung yang menyampaikan pengaduan; ▪ Petugas pengaduan menyampaikan penjelasan dari Kasi Pencegahan dan kesiapsiagaan kepada tamu/pengunjung mengenai pengaduan tersebut.
----	-------------------------	---

7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Meja Tunggu • Ruang Pelayanan Berpendingin Udara • Musholla • Record Center/Ruang Arsip • Toilet • Telepon • Internet/ Wi-Fi • Komputer dan Printer serta perangkat alat tulis
8.	Jumlah Pelaksana	:	11 (Sebelas) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dan Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan • Supervisi atasan langsung.
11.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala BPBD Kabupaten Karanganyar , Kasi Kedaruratan dan Logistik, dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA PALAKSANA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PADA BADAN PENANGGULANGAN
 BENCANA DAERAH KABUPATEN
 KARANGANYAR

STANDAR PELAYANAN DALAM PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN MENGHADAPI
 BENCANA

JENIS LAYANAN : PEMBEKALAN DAN PELATIHAN PENANGGULANGAN BENCANA

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan; 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23); 9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);
2.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Jadwal Pelaksanaan 3. Jumlah Peserta

3.	Prosedur/Alur Pelayan :	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KALAK[KALAK] <--> Kesekretariatan[Kesekretariatan] Kesekretariatan <--> Pemohon[Pemohon] Kesekretariatan <--> Staff[Staff yang ditunjuk] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pelaksana BPBD Kota Padangsidimpuan dan diserahkan Kepada petugas administrasi untuk dicatat ke buku agenda. 2. Surat di cek keabsahannya untuk selanjutnya dinaikkan ke Kepala Pelaksana 3. Kepala Pelaksana membuat disposisi ke Kepala / Sekretaris / Perseorangan untuk mengisi materi. 4. Sekretaris menyampaikan surat permohonan sesuai disposisi Kepala Pelaksana ke Bidang (Kasi) / Sekretaris / Pegawai yang ditunjuk. 5. Sekretaris menghubungi pemohon terkait ada/tidaknya narasumber. 6. Jika ada, Sekretaris Memberikan contact person narasumber kepada pemohon untuk memudahkan dalam berkoordinasi.
4.	Waktu Pelayan :	Waktu Pelayanan Kegiatan 2-3 Jam Kegiatan
5.	Biaya/Tarif :	Tidak dipungut biaya / Gratis

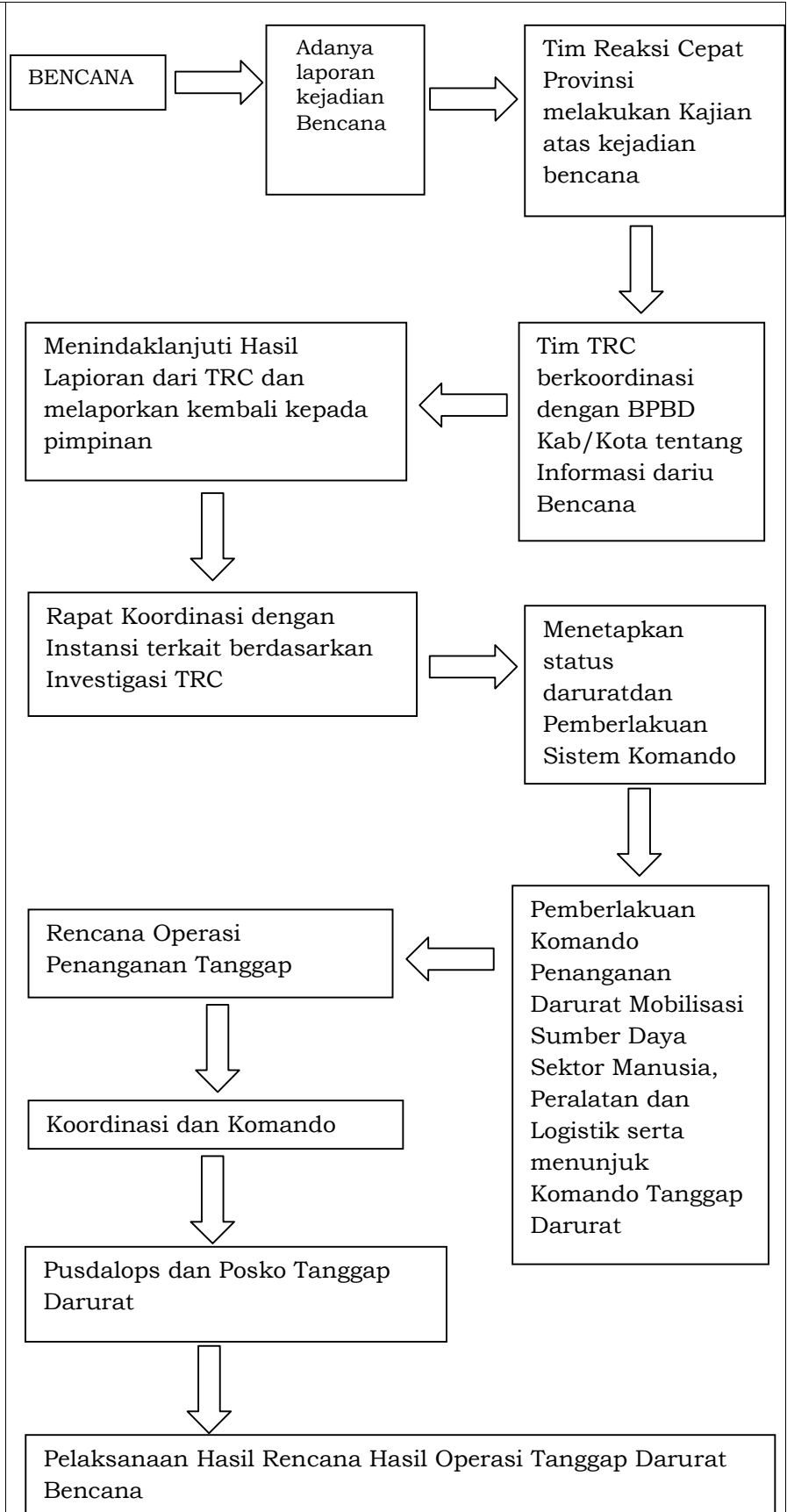
7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • alat angkutan air/ Perahu • Mobile Rescue • Mobil Operasional • Sepeda Motor • Megaphone • Kamera Digital • Tenda • Jalur Evakuasi
8.	Jumlah Pelaksana	:	12 (Sebelas) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dan Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan • Supervisi atasan langsung.
11.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala BPBD Kabupaten Karanganyar , Kasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan , dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA PALAKSANA BADAN
 PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PADA BADAN PENANGGULANGAN
 BENCANA DAERAH KABUPATEN
 KARANGANYAR

STANDAR PELAYANAN PENANGGULANGAN BENCANA

NO	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9 Tahun 2008 tentang Prosedur Tetap Tim Reaksi Cepat Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 08 Tahun 2011 tentang Standarisasi Data Kebencanaan; 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23); 9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);
2.	Persyaratan	: 1) Kejadian bencana; 2) Penugasan Tim Reaksi Cepat; 3) Laporan Tim Reaksi Cepat; 4) Rapat Koordinasi dengan Instansi dan lembaga terkait; 5) Status Darurat Bencana dan Sistem Komando Penanganan Darurat; 6) Operasi Penanganan Tanggap Darurat Bencana. 7) Pelaksanaan Hasil Operasi Tanggap Darurat Bencana.

3. Prosedur/Alur Pelayanan :



- a) Adanya Laporan Kejadian Bencana;
- b) Menugaskan Tim Reaksi Cepat BPBD untuk melakukan kajian atas bencana;
- c) Menindaklanjuti Hasil laporan dari TRC dan melaporkan kembali kepada Pimpinan untuk diadakan rapat;
- d) Rapat Koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan hasil investigasi TRC dan melaporkan ke Bupati;
- e) Menetapkan Status Darurat dan Pemberlakuan Sistem Komando Penanganan Darurat;

			<p>f) Pemberlakuan Komando Penanganan Darurat Mobilisasi Sumber Daya Sektor Manusia; Peralatan dan Logistik serta menunjuk Komando tanggap Darurat (<i>Incident Commander</i>);</p> <p>g) Merencanakan operasi penanganan darurat bencana dengan melakukan koordinasi dan komando serta mengaktifkan Pusdalops dan Posko Tanggap Darurat untuk penanganan tanggap darurat bencana secara cepat, tepat dan efisien dan efektif;</p> <p>h) Pelaksanaan Hasil rencana Operasi Tanggap Darurat Bencana.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	<p>Waktu Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam dalam 7 hari
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung; • Kotak saran / pengaduan; • Surat ; dengan ditujukan kepada : Kepala BPBD Kabupaten Karanganyar Jalan Brigjen Slamet Riyadi, Bibis, Jungke, Karanganyar, Tlp. (0271) 495997 <p>2. Petugas penerima / pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kedaruratan dan Logistik ; • Lokasi : Ruang Kedaruratan dan Logistik BPBD Kabupaten Karanganyar. <p>3. Jangka waktu pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan); • 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut); <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Tamu/Pengunjung] --> B[Petugas Pengaduan dan Kasi Kedaruratan dan logistik] B --> A B --> C[Kepala Pelaksana BPBD] C --> B </pre> </div> <p>▪ Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan (Kasi Kedaruratan dan logistic)diruang Kedaruratan dan Logistik untuk menjelaskan hal yang akan diadakan. Petugas pengelola pengaduan dan dapat langsung menangani masalah yang diadakan serta langsung menjawabnya;</p>

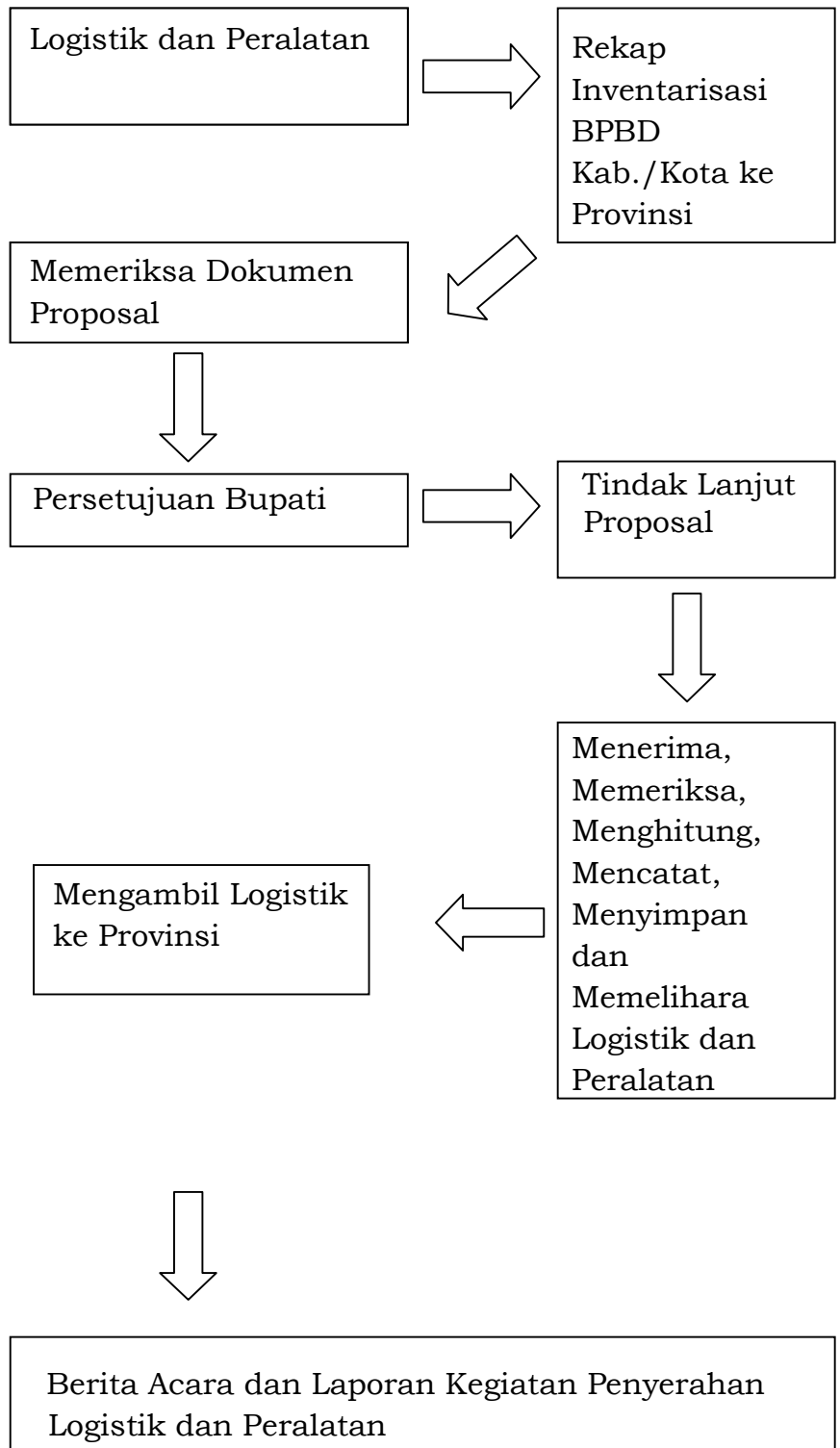
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apabila petugas pengaduan (Kasi Kedaruratan) tidak dapat menangani permasalahan tersebut, petugas pengaduan akan mengkonfirmasi ke atasan langsung ; ▪ Kepala Pelaksana mempelajari dan menangani pengaduan (yang tidak dapat ditangani oleh petugas pengaduan), kemudian menginformasikan kembali ke petugas pengaduan untuk dijelaskan kepada tamu/pengunjung yang menyampaikan pengaduan; ▪ Petugas pengaduan menyampaikan penjelasan dari Kepala Pelaksana kepada tamu/pengunjung mengenai pengaduan tersebut.
7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Meja Tunggu • Ruang Pelayanan Berpendingin Udara • Musholla • Ruang laktasi/ibu menyusui • Record Center/Ruang Arsip • Toilet • Telepon • Internet/ Wi-Fi • Minuman dan Makanan Ringan • Komputer dan Printer serta perangkat alat tulis
8.	Jumlah Pelaksana	:	60 (Enam Puluh) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyardan Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik; • Supervisi atasan langsung.
11.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none">• Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Pelaksana BPBD Karanganyar, Kasi Kedaruratan dan Logistik, dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;• Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.
-----	----------------------------	---	--

STANDAR PELAYANAN MANAJEMEN BANTUAN LOGISTIK DAN PERALATAN

No	Unsur		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pemanfaatan bantuan Logistik Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Bantuan Logistik pada Status Keadaan Darurat Bencana; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Manajemen Logistik Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23); 9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inventarisasi Kebutuhan Logistik dan Peralatan; 2) Dokumen Proposal; 3) Pemeriksaan kembali Proposal; 4) Persetujuan Proposal; 5) Penerimaan Logistik; 6) Berita Acara dan Laporan Penyerahan Logistik dan Peralatan.

3. Prosedur/Alur Pelayanan :



- a) Inventarisasi kebutuhan logistik dan peralatan
- b) Memeriksa kembali proposal yang sudah disusun untuk diajukan ke Provinsi untuk mendapat persetujuan;
- c) Mempertimbangkan proposal yang sudah diajukan dan memberi persetujuan;
- d) Menindaklanjuti Proposal yang sudah diajukan ke BPBD Provinsi;
- e) Menerima, memeriksa, menghitung, mencatat, menyimpan dan memelihara logistik dan peralatan
- f) Membuat Berita Acara dan Laporan Kegiatan Penyerahan Logistik dan Peralatan.

4.	Waktu Pelayanan	:	Waktu Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Jumat Pukul 07.00 s/d 15.45 • Jumat Pukul 07.00 s/d 11.30
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung; • Kotak saran / pengaduan; • Surat ; dengan ditujukan kepada : Kepala BPBD Karanganyar Jl Brigjen Slamet Riyadi, Bibis, Jungke, Karanganyar 2. Petugas penerima / pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasi Logistik; • Lokasi : Ruang Kedaruratan dan Logistik BPBD Karanganyar. 3. Jangka waktu pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan); • 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut); <div data-bbox="630 997 1395 1118" style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan (Kasi Kedaruratan dan Logistik) di ruang Kedaruratan dan Logistik untuk menjelaskan hal yang akan diadakan. Petugas pengelola pengaduan dan dapat langsung menangani masalah yang diadakan serta langsung menjawabnya; • Apabila petugas pengaduan (Kasi Logistik) tidak dapat menangani permasalahan tersebut, petugas pengaduan akan mengkonfirmasi ke atasan langsung; • Kasi Kedaruratan dan Logistik mempelajari dan menangani pengaduan (yang tidak dapat ditangani oleh petugas pengaduan), kemudian menginformasikan kembali ke petugas pengaduan untuk dijelaskan kepada tamu/pengunjung yang menyampaikan pengaduan; • Petugas pengaduan menyampaikan penjelasan kepada tamu/pengunjung mengenai pengaduan tersebut.

7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Meja Tunggu • Ruang Pelayanan Berpendingin Udara • Musholla • Record Center/Ruang Arsip • Toilet • Telepon • Internet/ Wi-Fi • Komputer dan Printer serta perangkat alat tulis
8.	Jumlah Pelaksana	:	12 (Duabelas) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dan Kasi Kedaruratan dan Logistik; • Supervisi atasan langsung.
11.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Karanganyar, Kasi Kedaruratan dan Logistik, , dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR

No	Unsur		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Pos Komando Tanggap Darurat Bencana; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Operasi Darurat Bencana; 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Mekanisme Pemberian Bantuan Perbaikan Darurat; 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6A Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Dana Siap Pakai Pada Status Keadaan Darurat Bencana;
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi Bencana; 2) Kajian Lokasi Kerusakan dan Sumber Daya; 3) Hasil Kajian; 4) Inventarisasi dan Pendataan; 5) Koordinasi; 6) Hasil Pemberian Bantuan; 7) Dokumentasi.
3.	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<pre> graph TD A[Bencana] --> B[Informasi terjadinya Bencana] B --> C[Kajian Lokasi Kerusakan dan Sumber daya] C --> D[Hasil Pemberian Bantuan] D --> E[Dokumen Pelaporan dan Data Base korbab bencana] B --> F[Inventarisasi dan Data Korban Bencana] F --> G[Koordinasi] F --> D G --> D </pre>

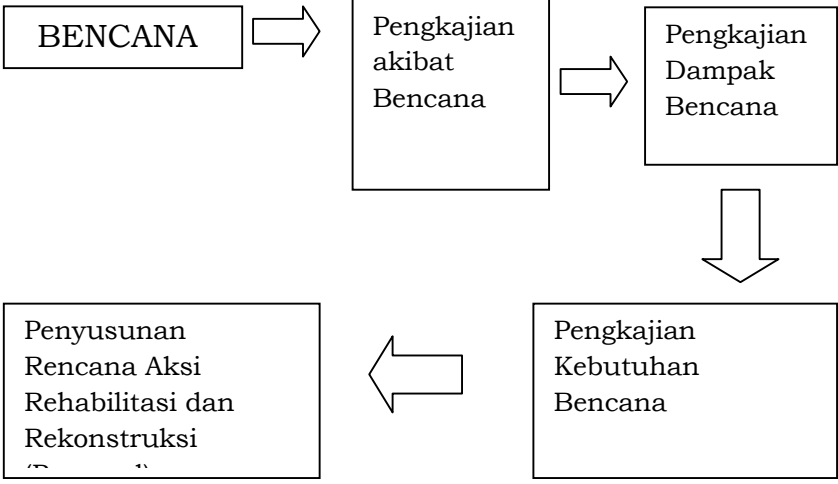
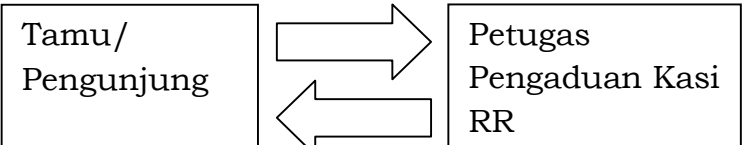
			<ul style="list-style-type: none"> a) Mendapatkan informasi terjadinya bencana; b) Melakukan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi kerusakan dan sumber daya; c) Meneliti hasil pengkajian dan memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti; d) Melakukan inventarisasi dan pendataan korban bencana; e) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait; f) Melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar dan melaporkan hasil pemberian bantuan; g) Mendokumentasikan pelaporan dan data base korban bencana.
4.	Waktu Pelayanan	:	Waktu Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Senin s/d Jumat Pukul 07.00 WIB s/d 15.45 WIB • Jumat Pukul 07.00 WIB s/d 11.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran / pengaduan • Surat ; dengan ditujukan kepada : Kepala BPBD Karanganyar, Jl. Brigjen Slamet Riyadi, Bibis Jungke Karanganyar. 2. Petugas penerima / pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasi Kedaruratan dan Kasi Logistik • Lokasi : Ruang Kedaruratan dan Logistik BPBD 3. Jangka waktu pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan) • 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan (Kasi Kedaruratan dan Logistik) diruang Kedaruratan dan Logistik untuk menjelaskan hal yang akan diadukan. Petugas pengelola pengaduan dan dapat langsung menangani masalah yang diadukan serta langsung menjawabnya; ▪ Apabila petugas pengaduan (Kasi Logistik) tidak dapat menangani permasalahan tersebut, petugas pengaduan akan mengkonfirmasi ke atasan langsung ▪ Kasi Kedaruratan dan Logistik mempelajari dan menangani pengaduan (yang tidak dapat ditangani oleh petugas pengaduan), kemudian menginformasikan kembali ke petugas pengaduan untuk dijelaskan kepada tamu/pengunjung yang menyampaikan pengaduan; ▪ Petugas pengaduan menyampaikan penjelasan dari kepada tamu/pengunjung mengenai pengaduan tersebut.
7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Meja Tunggu • Ruang Pelayanan Berpendingin Udara • Musholla • Record Center/Ruang Arsip • Toilet • Telepon • Internet/ Wi-Fi • Komputer dan Printer serta perangkat alat tulis
8.	Jumlah Pelaksana	:	12 (Duabelas) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Karanganyar dan Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik; • Supervisi atasan langsung.
11.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

12.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala BPBD Karanganyar, Kasi Kedaruratan dan Logistik, dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; • Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

STANDAR PELAYANAN REHABILITASI DAMPAK SOSIAL EKONOMI PASCA
BENCANA

No	Unsur		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2013 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana Daerah dan Penanganan Pengungsi Daerah; 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana. 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 16 Tahun 2010 tentang Petunuuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana; 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pasca Bencana; 9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata cara pengajuan dan pengelolaan dana bantuan social berpola hibah kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana; 10. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tanggal 24 Oktober 2015 tentang Peningkatan Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; 11. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian Kebutuhan Pasca Bencana; 12. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekontruksi Pascabencana; 13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 32);
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kejadian bencana 2) Pengkajian akibat bencana 3) Pengkajian dampak bencana 4) Pengkajian kebutuhan pascabencana 5) Dituangkan dalam Rencana Aksi (Proposal) Kabupaten/Kota

3.	Prosedur/Alur Pelayanan	:	 <pre> graph TD A[BENCANA] --> B[Pengkajian akibat Bencana] B --> C[Pengkajian Dampak Bencana] C --> D[Pengkajian Kebutuhan Bencana] D --> E[Penyusunan Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi] </pre> <p>a) Bupati/Walikota mengajukan proposal kepada Kepala BNPB untuk bencana skala Kabupaten/Kota atas rekomendasi Gubernur setelah sebelumnya mengeluarkan pernyataan bencana;</p> <p>b) Gubernur mengajukan kepada Kepala BNPB untuk kejadian bencana lintas kabupaten/kota atau kewenangan provinsi berdasarkan pernyataan bencana dari Bupati/Walikota;</p> <p>c) Gubernur /Bupati/Walikota dapat menyusun rencana aksi di daerah atau yang disetarakan dengan dokumen perencanaan lainnya;</p> <p>d) Penyusunan rencana aksi dalam bentuk dokumen perencanaan dilakukan BPBD bersama-sama SKPD yang mengalami dampak bencana termasuk penyusunan rencana kerja teknis sampai dengan rencana pemantauan dan evaluasi;</p> <p>e) Berdasarkan pada kejadian bencana yang terjadi pada kurun waktu tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya.</p>
4.	Waktu Pelayanan	:	Waktu Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d Kamis : 07.00 WIB s.d 15.45 WIB • Jum'at : 07.00 s.d 11.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran / pengaduan • Surat : dengan ditujukan kepada : Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Karanganyar 2. Petugas penerima / pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasi Rehabilitasi dan Kasi Rekontruksi • Lokasi : Ruang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BPBD Karanganyar 3. Jangka waktu pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • 30-60 menit (untuk pengaduan yang dapat langsung diselesaikan) • 1-2 hari (untuk pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih lanjut)  <pre> graph LR A[Tamu/Pengunjung] --> B[Petugas Pengaduan Kasi RR] B --> A </pre>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamu/Pengunjung/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan (Kasi Rehabilitasi & Kasi Rekonstruksi) diruang Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk menjelaskan hal yang akan diadakan. Petugas pengelola pengaduan dan dapat langsung menangani masalah yang diadakan serta langsung menjawabnya, ▪ Apabila petugas pengaduan (Kasi Rehabilitasi & Rekonstruksi) tidak dapat menangani permasalahan tersebut, petugas pengaduan akan mengkonfirmasi ke atasan langsung ▪ Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempelajari dan menangani pengaduan (yang tidak dapat ditangani oleh petugas pengaduan), kemudian menginformasikan kembali ke petugas pengaduan untuk dijelaskan kepada tamu/pengunjung yang menyampaikan pengaduan, ▪ Petugas pengaduan menyampaikan penjelasan dari Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi kepada tamu/pengunjung mengenai pengaduan tersebut.
7.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor • Halaman Parkir • Meja Tunggu • Ruang Pelayanan Berpendingin Udara • Musholla • Record Center/Ruang Arsip • Toilet • Telepon • Internet/ Wi-Fi • Komputer dan Printer serta perangkat alat tulis
8.	Jumlah Pelaksana	:	14 (empatbelas) orang
9.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tupoksi; • Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; • Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
10	Pengawasan Internal		<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan Penanggulangan .Bencana Daerah Kabupaten Karanganyar dan Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi; • Supervisi atasan langsung.
11	Jaminan Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengka dan dapat dipertanggungjawabkan. • Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenisfbobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

12	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan Rapat Staf yang dihadiri oleh Kepala BPBD Karanganyar Kasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan Staf minimal satu kali dalam satu bulan. • Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. • Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

Ditetapkan di Karanganyar,
pada tanggal 4 Januari 2021

KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



SUNDORO BUDHI KARYANTO

