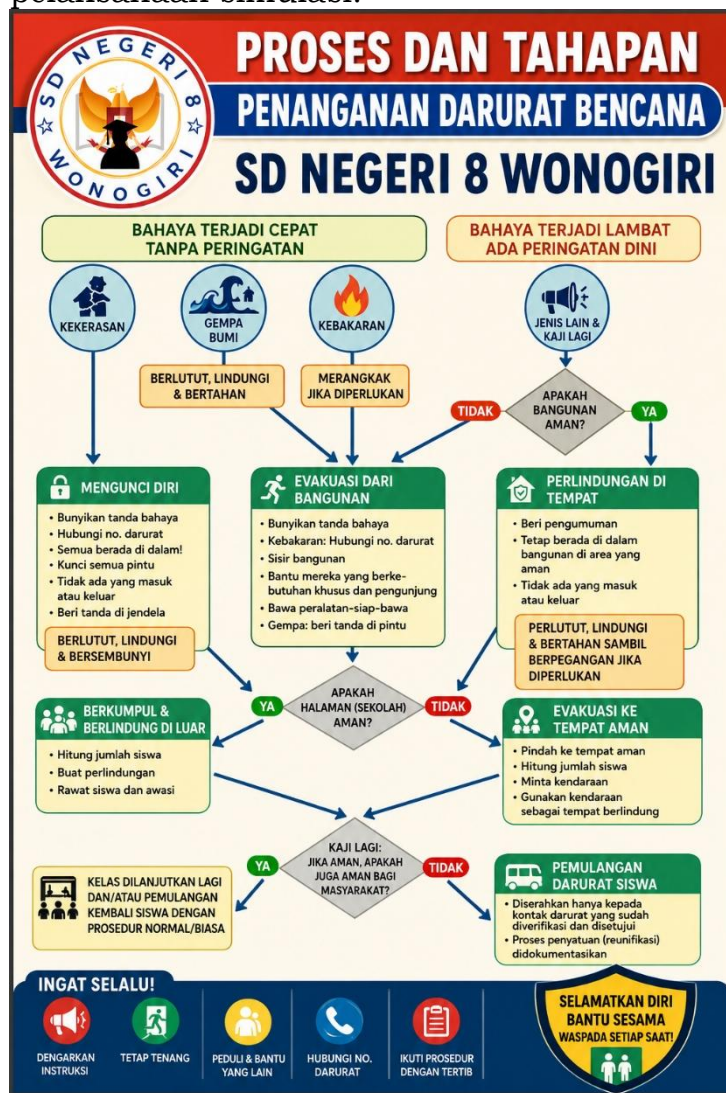


PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN AMAN BENCANA (SPAB)

A. STANDAR PELAYANAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>Manufacturing</i>)		
N O	KOMPONEN	URAIAN
1 ·	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Permendikbud Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan Aman Bencana. 4. Peraturan Kepala BNPB Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Sekolah/Madrasah Aman Bencana. 5. Surat Edaran Dirjen PAUD Dikdasmen tentang Penguatan Implementasi SPAB di Satuan Pendidikan.
2 ·	Sarana Prasarana	1. Titik kumpul (<i>assembly point</i>) evakuasi bencana. 2. Jalur evakuasi dan papan petunjuk arah keluar. 3. Peta risiko bencana sekolah. 4. Alat evakuasi sederhana (tandu, kotak P3K, senter, peluit). 5. Simulasi alat peringatan dini (megaphone, alarm). 6. Buku panduan SPAB dan daftar hadir simulasi.
3 ·	Kompetensi pelaksana	1. Mengetahui prosedur tanggap darurat bencana. 2. Mampu memimpin evakuasi siswa dengan tenang dan terarah. 3. Memahami penggunaan alat keselamatan dasar. 4. Mampu bekerja sama dengan BPBD, Puskesmas, dan masyarakat sekitar.
4 ·	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang: 1. Kepala Sekolah (Koordinator Utama). 2. Guru (Koordinator Evakuasi dan Pengamanan). 3. Petugas UKS (Penanganan Medis). 4. Guru Kelas (Pendamping Siswa). 5. Petugas Kebersihan (Keamanan dan Jalur Evakuasi). 6. Perwakilan Komite Sekolah (Koordinasi eksternal).
5 ·	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh Kepala Sekolah dan Tim SPAB SD Negeri 8 Wonogiri.
6 ·	Jaminan pelayanan	Pelayanan kesiapsiagaan bencana diberikan secara cepat, tanggap, aman, dan terkoordinasi. Setiap pelaksana wajib mengikuti pelatihan dan simulasi secara berkala.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Seluruh kegiatan SPAB berfokus pada keselamatan siswa, guru, dan warga sekolah. 2. Penanganan dilakukan dengan mengutamakan evakuasi cepat dan aman ke titik kumpul. 3. Koordinasi dengan instansi terkait dilakukan untuk memastikan keamanan lokasi pascabencana.
8	Evaluasi kinerja dan pelaksana	1. Evaluasi SPAB dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun setelah kegiatan simulasi. 2. Rapat koordinasi dengan BPBD dan Puskesmas dilakukan setiap semester. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk memperbarui rencana kontinjensi dan jalur evakuasi sekolah.
B. STANDAR PELAYANAN PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Tidak ada persyaratan administratif. Layanan diberikan kepada seluruh warga sekolah dalam situasi bencana atau saat kegiatan simulasi SPAB.
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur	A. Kegiatan Simulasi Bencana (Rutin) 1. Tim SPAB menyusun jadwal simulasi dan sosialisasi kepada seluruh warga sekolah. 2. Guru menjelaskan tanda peringatan dan jalur evakuasi di setiap kelas. 3. Simulasi dilaksanakan dengan panduan suara alarm atau instruksi guru. 4. Siswa menuju titik kumpul secara tertib dan aman.

5. Tim SPAB mencatat evaluasi dan kendala pelaksanaan simulasi.



B. Penanganan Saat Terjadi Bencana Nyata

1. Guru atau petugas SPAB memberikan tanda peringatan (alarm atau peluit).
2. Siswa diarahkan segera keluar menuju jalur evakuasi terdekat.
3. Guru memastikan seluruh siswa meninggalkan kelas.
4. Siswa dikumpulkan di titik kumpul yang aman.
5. Petugas UKS memberikan pertolongan pertama bagi siswa yang terluka.
6. Kepala Sekolah berkoordinasi dengan BPBD, Puskesmas, dan aparat setempat untuk penanganan lanjut.
7. Semua kegiatan dicatat dalam laporan tanggap darurat SPAB.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Tanggap darurat dilakukan segera (≤ 5 menit) setelah tanda peringatan bencana.
		2. Simulasi SPAB dilaksanakan minimal 2 (dua) kali setiap tahun pelajaran.
4.	Biaya dan tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk dan pelayanan	1. Laporan kegiatan simulasi SPAB. 2. Daftar kehadiran dan hasil evaluasi simulasi. 3. Laporan tanggap darurat bencana jika terjadi peristiwa nyata.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : 1. Datang langsung ke SD Negeri 8 Wonogiri : SD Negeri 8 Wonogiri, Jenderal Sudirman No. 236 Wonogiri Kode Pos 57611 2. Kotak saran sekolah 3. Surat resmi ditujukan kepada Kepala Sekolah 4. Telepon sekolah: - 5. Email: esde8wng@gmail.com 6. Website : sdn8wng.sch.id 7. Layanan Aduan Online : Halo Kakak



Kepala SD Negeri 8 Wonogiri,

Alfiah Dian Pratiwi, M.Pd.

NIP. 19870228 200903 2 007