

# STANDAR

## PELAYANAN



**DINAS PEMADAM  
KEBAKARAN**  
KABUPATEN BULELENG

## KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa atau Ida Sang Hyang Widhi Wasa, atas rahmat dan karunia-Nya, Standar Pelayanan Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng akhirnya selesai kami susun. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Kami menyadari bahwa Dokumen Standar Pelayanan yang kami buat ini belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan saran dan masukan dari para stakeholders sehingga dokumen Standar Pelayanan ini dapat memberikan manfaat dan dapat terlaksana sesuai dengan harapan kita bersama.

Singaraja, 6 Februari 2023  
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Buleleng



**I Made Subur, SH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19631008 199203 1 008

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Prinsip Standar Pelayanan .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Komponen Dasar Pelayanan .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>6</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pedoman Standar Pelayanan ini merupakan revisi dari PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

### **A. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan**

#### **1. Maksud Standar Pelayanan**

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Dinas Pemadam Kebakaran kepada Masyarakat.

#### **2. Tujuan Standar Pelayanan**

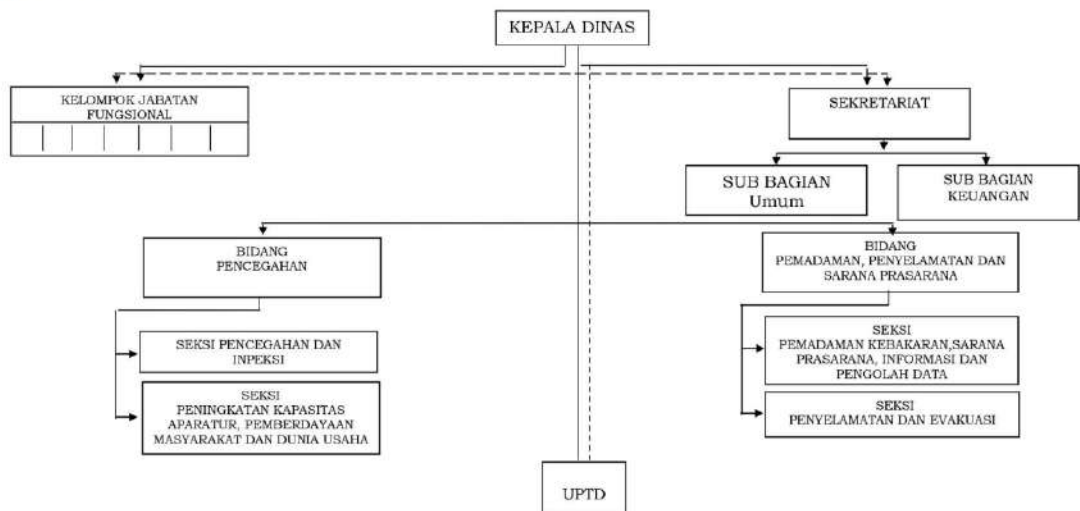
Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

## B. Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran

Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng melaksanakan Urusan Dasar/wajib Pemerintahan di bidang Ketentraman, Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran). Untuk melaksanakan tugas Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi;

1. Perumusan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
4. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

#### **A. Prinsip Standar Pelayanan**

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

#### **B. Komponen Dasar Pelayanan**

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.

2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan.
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam

penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dokumen standar pelayanan merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dalam Penyusunan standar pelayanan harus memperhatikan prinsip – prinsip sebagai berikut:

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN**

Jalan Dahlia No. 7 Telp. (0362) 330358 Singaraja  
Website : <http://damkar.bulelengkab.go.id> Mail: [dinaspemadam113@gmail.com](mailto:dinaspemadam113@gmail.com)



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN**  
**KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR: 000.8.3.2 / 206 / II / DAMKAR /2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA**  
**DINAS PEMADAM KEBAKARAN**  
**KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng tentang Jenis dan Standar Pelayanan pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi

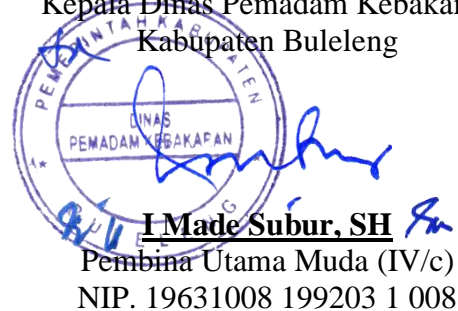
Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dicantumkan KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng;
- KETIGA : Penyusunan jenis dan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bidang;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 6 Februari 2023  
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Buleleng



**I Made Subur, SH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19631008 199203 1 008

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN**

**BULELENG**

**NOMOR : 000.8.3.2 / 206 / II / DAMKAR /2023**

**TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BULELENG**

---

---


**JENIS PELAYANAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN  
BULELENG**

<b>No</b>	<b>Nama Bidang</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>
1.	Sekretariat	1. Pelayanan Surat Masuk
		2. Pelayanan Surat Keluar
		3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	Pencegahan	1. Sosialisasi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran
		2. Pemberdayaan dan Simulasi Pencegahan Kebakaran
		3. Assessment (Pendataan dan Penilaian Sarana Prasarana Kebakaran Gedung Kantor)
3.	Pemadaman, Penyelamatan dan Saarana Prasarana	1. Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran/Non Kebakaran

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK DITEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU”**

**Kepala Dinas Pemadam Kebakaran  
Kabupaten Buleleng**



**I Made Subur, SH**

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19631008 199203 1 008



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Masuk
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; : 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; : 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; : 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; : 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; : 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat masuk ditunjukkan kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Masuk] --&gt; B[Entry kedalam komputer dan buku agenda]     B --&gt; C[Hunjuk Sekretaris]     C --&gt; D[Disposisi Kepala Dinas]     D --&gt; E[Sekretaris Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Dinas]     E --&gt; F[Informasi daftar surat masuk ke dalam Grup Dinas]           </pre>
5.	Jangka waktu Pelaksanaan	: 1 Hari
6.	Biaya/tarif	: Tidak ada
7.	Produk Layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat
8.	Penanganan	: 1. Melalui kotak saran

	pengaduan saran dan masukan	2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon (0362) 21113</li> <li>- Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a></li> <li>- Instagram: @disdamkarbuleleng</li> <li>- Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng</li> </ul>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Keluar
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; : 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; : 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; : 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; : 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; : 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Surat keluar diketahui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pembuatan Surat Keluar] --&gt; B[Entry kedalam komputer, buku agenda dan penomoran surat]     B --&gt; C[Penandatanganan surat oleh Kepala Dinas]     C --&gt; D[Penyampaian/ Ekspedisi surat]           </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk Layanan	: 1. Jasa administrasi agendaris surat menyurat 2. Jasa layanan distribusi surat

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 21113 - Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a> - Instagram: @disdamkarbuleleng - Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 3 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Jaminan pelayanan	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan





**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Sub Bagian Umum
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		: 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
		: 3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik;
		: 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Mengirimkan Surat resmi Kepada Dinas Pemadam Kebakaran dilengkapi dengan keterangan penggunaan data/informasi yang diminta.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Surat permintaan data/informasi] --&gt; B[Diterima dan Dicek kelengkapan Surat]     B --&gt; C([Melaporkan kepada Sekretaris])     C --&gt; D[Menyiapkan Informasi yang diminta]     C --&gt; E[Menolak memberikan Informasi]     D --&gt; F[Pemberian Informasi]     E --&gt; F           </pre>
5.	Jangka waktu	: Menyesuaikan dengan informasi yang diminta 1 jam sampai 5

	penyelesaian	hari kerja.
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Informasi tentang dinas, administrasi, kepegawaian, pelayanan pemadaman kebakaran dan non kebakaran, sosialisasi dan edukasi pencegahan kebakaran dan pelatihan dan simulasi pencegahan kebakaran.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 21113 - Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a> - Instagram: @disdamkarbuleleng - Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Diploma 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Bidang Pencegahan
1.	Jenis Pelayanan	: Sosialisasi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		: 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
		: 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
		: 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
		: 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		: 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		: 7. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 10/KTPS/2000 tentang tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
		: 8. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 11/KTPS/2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
		: 9. Permendagri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah;
		: 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng ( Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7);
		: 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 75);
		: 12. Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.
3.	Persyaratan pelayanan	: Surat Resmi permintaan pelayanan Sosialisasi dan edukasi Pencegahan Kebakaran.

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Permintaan pelayanan di terima bagian umum] --&gt; B[Hunjuk Sekretaris Dinas]     C[Jadwal Internal] --&gt; B     B --&gt; D[Disposisi Kepala Dinas]     D --&gt; E[Sekertaris Mendistribusi surat sesuai disposisi Kepala Dinas]     E --&gt; F[Kepala Bidang Pencegahan]     E --&gt; G[Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi]     G --&gt; H[Penyusunan Jadwal]     H --&gt; I[Penyiapan Saprasi dan Anggota]     I --&gt; J[Pelaksanaan Kegiatan] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Pemberian sosialisasi dan edukasi tentang pencegahan pertama bahaya kebakaran.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon (0362) 21113</li> <li>- Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a></li> <li>- Instagram: @disdamkarbuleleng</li> <li>- Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng</li> </ul>

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone 5. Drum 6. APAR 7. Mobil Pemadam 8. BMM
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Minimal SMA 2. Mempunyai keterampilan dan sertifikasi pelaksana kegiatan
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 10 Orang (1 Tim)
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Bidang Pencegahan
1.	Jenis Pelayanan	: Pemberdayaan Masyarakat dan Simulasi Pencegahan Kebakaran
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		: 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
		: 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
		: 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
		: 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		: 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		: 7. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 10/KTPS/2000 tentang tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
		: 8. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 11/KTPS/2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
		: 9. Permendagri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah;
		: 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng ( Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7);
		: 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 75);
		: 12. Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.
3.	Persyaratan pelayanan	: Surat Resmi permintaan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Simulasi Pencegahan Kebakaran.

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Permintaan pelayanan di terima bagian umum] --&gt; B[Hunjuk Sekretaris Dinas]     C[Jadwal Internal] --&gt; B     B --&gt; D[Disposisi Kepala Dinas]     D --&gt; E[Sekertaris Mendistribusi surat sesuai disposisi Kepala Dinas]     E --&gt; F[Kepala Bidang Pencegahan]     E --&gt; G[Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha]     G --&gt; H[Penyusunan Jadwal]     H --&gt; I[Penyiapan Saprass dan Anggota]     I --&gt; J[Pelaksanaan Kegiatan] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / Tarif	: Tidak ada
7.	Produk Layanan	: Pemberdayaan Masyarakat dan Sosialisasi tentang pencegahan pertama bahaya kebakaran.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon (0362) 21113</li> <li>- Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a></li> <li>- Instagram: @disdamkarbuleleng</li> <li>- Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng</li> </ul>

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Proyektor 4. Printer 5. Handphone 6. Drum 7. Karung Goni 8. APAR 9. Mobil Pemadam 10. BMM
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Minimal SMA 2. Mempunyai keterampilan dan sertifikasi pelaksana kegiatan
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 10 Orang (1 Tim)
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan





**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Bidang Pencegahan
1.	Jenis Pelayanan	: Assessment (Pendataan dan Penilaian Sarana Prasarana Kebakaran Gedung Kantor)
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		: 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
		: 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
		: 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
		: 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
		: 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
		: 7. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 10/KTPS/2000 tentang tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
		: 8. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 11/KTPS/2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
		: 9. Permendagri Nomor 16 Tahun 2009 tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah;
		: 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng ( Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7);
		: 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 75);
		: 12. Permendagri Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota.
3.	Persyaratan pelayanan	: Surat Resmi permintaan Assessment (pendataan dan penilaian) Sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran di Gedung atau Kantor

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Surat Permintaan pelayanan di terima bagian umum] --&gt; C[Hunjuk Sekretaris Dinas]     B[Jadwal Internal] --&gt; C     C --&gt; D[Disposisi Kepala Dinas]     D --&gt; E[Sekertaris Mendistribusi surat sesuai disposisi Kepala Dinas]     E --&gt; F[Kepala Bidang Pencegahan]     E --&gt; G[Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi]     F --&gt; H[Penyiapan Saprasi dan Anggota]     G --&gt; I[Penyusunan Jadwal]     I --&gt; H     H --&gt; J[Pelaksanaan Kegiatan] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk Layanan	: Assessment (pendataan dan penilaian) Sarana dan prasarana Pemadam Kebakaran di Gedung atau Kantor
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 21113 - Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a> - Instagram: @disdamkarbuleleng - Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Proyektor 4. Printer 5. Handphone 6. Smoke Detector
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Minimal SMA 2. Mempunyai keterampilan dan sertifikasi pelaksana kegiatan

11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 10 Orang (1 Tim)
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
1.	Jenis Pelayanan	: Pemadaman dan Penyelamatan Kebakaran/Non Kebakaran
2.	Dasar Hukum	: Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja;
		: Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 10/KTPS/2000 Tentang Ketentuan Teknis Pengamanan Terhadap Bahaya Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
		: Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum RI Nomor 11/KTPS/2000 Tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran di Perkotaan;
		: Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana;
		: Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;
		: Permendagri Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Standar Kualifikasi Aparatur Pemadam Kebakaran di Daerah;
		: Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan;
		: Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 75);
		: Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		: Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
		: Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
		: Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
		: Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Salinan BAB II Pasal 3, Pasal 7, Pasal 9, BAB III Pasal 12, Pasal 15);
		: Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
3.	Persyaratan pelayanan	: Laporan Kejadian melalui Telephone diterima oleh Pusdalop

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Laporan Kejadian] --&gt; B(Pusdalop)     B --&gt; C[Regu Jaga dan TRC]     C --&gt; D[Penanganan Kejadian]     B --&gt; E[Kabid Pemadaman, Penyelamatan dan Saarana Prasarana]     B --&gt; F[Kasi dan Kapos]     E --&gt; B     F --&gt; B </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Sesuai dengan Situasi Kejadian
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Penanganan Kejadian Kebakaran dan non Kebakaran dengan Respon Time 15 menit
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 21113 - Website: <a href="http://www.damkar.bulelengkab.go.id">www.damkar.bulelengkab.go.id</a> - Instagram: @disdamkarbuleleng - Facebook: Dinas Pemadam Kebakaran Kab. Buleleng
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Mobil Pemadam Kebakaran 2. APD 3. APAR 4. Saprass Lainnya pendukung pelayanan
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Minimal SD 2. Mempunyai keterampilan dan sertifikasi pelaksana kegiatan
11.	Pengawasan internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 6 Orang per 1 unit Mobil Pemadam Kebakaran
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku serta Pantang Pulang sebelum Padam.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

