

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 65 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
KANTOR PENANGGULANGAN KEBAKARAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Kantor Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA KANTOR PENANGGULANGAN KEBAKARAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kantor Penanggulangan Kebakaran adalah Kantor Penanggulangan Kebakaran Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Kantor adalah pejabat yang memimpin Kantor Penanggulangan Kebakaran;
7. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Kantor Penanggulangan Kebakaran;
8. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Kantor Penanggulangan Kebakaran.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Kantor Penanggulangan Kebakaran merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Penanggulangan Kebakaran.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kantor Penanggulangan Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Penanggulangan Kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Penanggulangan Kebakaran;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan Kantor Penanggulangan Kebakaran.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Penanggulangan Kebakaran terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi-Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Pencegahan;
 - b. Seksi Operasional;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kantor Penanggulangan Kebakaran;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Penanggulangan Kebakaran;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Kantor Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. merumuskan rencana strategik (RENSTRA) dan kebijakan operasional dibidang Penanggulangan Kebakaran, yang meliputi urusan Pencegahan, Operasional, Sarana dan Prasarana serta merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Penanggulangan Kebakaran;
- f. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanggulangan kebakaran;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang penanggulangan kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Kantor Penanggulangan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan tugasnya;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. melaksanakan ketatausahaan Kantor Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan untuk merumuskan rencana strategik (Renstra) dan kebijakan operasional urusan penanggulangan kebakaran;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian;
- i. mengkoordinir pengusulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinir penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
- k. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Kantor Penanggulangan Kebakaran;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;

- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Kantor Penanggulangan Kebakaran secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sub Bagian Tata Usaha serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Kantor Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan membuat laporan keuangan Kantor Penanggulangan Kebakaran;
- q. mengkonsultasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA dengan instansi terkait;
- r. merumuskan kebijakan urusan kepegawaian dan diklat dengan instansi terkait;
- s. mengelola dan melaporkan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- t. memproses pengusulan pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS;
- u. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Seksi-Seksi

Paragraf 1 Seksi Pencegahan

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Pencegahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pencegahan;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pencegahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. melaksanakan dan merumuskan kebijakan operasional urusan Pencegahan terjadinya kebakaran yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pencegahan yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. mempersiapkan rekomendasi yang berkaitan dengan alat-alat pemadam kebakaran sesuai dengan standarisasi pemadam kebakaran;
- g. mempersiapkan rekomendasi tata ruang dan penempatan alat pencegah kebakaran pada gedung, kantor, hotel, dan ruko sebelum dikeluarkannya IMB oleh instansi terkait;

- h. merencanakan penempatan hidran air untuk pemadaman kebakaran pada lokasi tertentu;
- i. merencanakan penempatan pos-pos pencegahan kebakaran pada lokasi tertentu;
- j. mempersiapkan rencana kegiatan penyuluhan dalam upaya pencegahan terjadinya kebakaran baik pada rumah tangga, gedung, kantor, lingkungan permukiman penduduk, kebun dan kawasan hutan;
- k. melaksanakan sosialisasi dalam upaya pencegahan terjadinya kebakaran baik pada rumah tangga, gedung kantor, lingkungan permukiman penduduk, kebun dan kawasan hutan;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Pencegahan;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Operasional

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Operasional;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Operasional;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Operasional sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dalam penanggulangan terjadinya kebakaran yang dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Operasional yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. melaksanakan penanggulangan dan pemadaman atas terjadinya peristiwa kebakaran. baik pada rumah tangga, gedung, kantor, lingkungan permukiman penduduk, kebun dan kawasan hutan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka evakuasi terhadap korban kebakaran;
- h. menyiapkan peralatan-peralatan teknis dalam penanggulangan dan pemadaman saat terjadinya kebakaran;
- i. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan operasional;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana dan Prasarana;
- c. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana dan Prasarana sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sarana dan Prasarana dalam penanggulangan terjadinya kebakaran yang dilaksanakan berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana yang bersifat urgen kepada Kepala Kantor;
- f. mengusulkan pengadaan peralatan/perlengkapan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan operasional penanggulangan bahaya kebakaran;
- g. melakukan pemeriksaan kondisi peralatan/perlengkapan operasional yang diterima;
- h. melakukan penyimpanan peralatan/perlengkapan operasional;
- i. mengatur keluarnya peralatan operasional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- j. memelihara peralatan/perlengkapan gudang pada Kantor Penanggulangan Kebakaran;
- k. mengajukan usul perbaikan atas peralatan/sarana prasarana pemadam kebakaran;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sarana dan Prasarana;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kantor Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 65**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	