



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya pengalihan tugas dan fungsi seksi perlindungan masyarakat ke dalam struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, perlu di ubah susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sudah tidak sesuai kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bontang.
4. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DPKP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) DPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi DPKP terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Fasilitasi dan Pencegahan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 2. Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang Pengendalian Operasional, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Seksi Penanggulangan dan Pengawasan; dan
 2. Seksi Penyelamatan dan Investigasi.
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris.

- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 serta huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan dan mengoordinasikan Jabatan Pelaksana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada DPKP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis DPKP diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada DPKP.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada DPKP dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 12

- (1) DPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan.

(2) DPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi DPKP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi DPKP.

Pasal 13

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan sub bidang kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mengacu pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan DPKP;
- b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan DPKP;
- c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- d. penyelenggaraan urusan kebakaran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja DPKP; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Kepala DPKP.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas memiliki uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan di lingkungan DPKP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan DPKP berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan DPKP sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan fasilitasi dan pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
- i. menyelenggarakan urusan pengendalian operasional sesuai dengan prosedur dalam rangka mengendalikan penanganan bahaya kebakaran;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja DPKP berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. menyusun laporan kinerja DPKP berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Sekretariat;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPKP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPKP agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. menyelenggarakan urusan kepegawaian internal kantor berdasarkan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- j. menyelenggarakan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- k. menyelenggarakan urusan perencanaan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- l. menyelenggarakan urusan keuangan dan pelaporan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

- m. mengevaluasi pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian internal kantor;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - f. pelaksanaan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;

- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai internal kantor baik secara formal dan non formal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan DPKP sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. memfasilitasi sarana prasarana kegiatan rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pengelolaan barang dan jasa sesuai prioritas kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- w. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan kantor sesuai prosedur untuk menjaga keamanan lingkungan kantor;
- y. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka memberikan informasi terkait program dan kegiatan perangkat daerah;
- aa. mengelola jadwal acara kedinasan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- bb. memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan lingkup kantor sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- ee. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) DPKP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) DPKP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
- i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan DPKP.
- j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan DPKP.
- k. mengoordinir penyusunan *cascading* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan DPKP;

- l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
- q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah DPKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bidang Fasilitasi Pencegahan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan fasilitasi sarana prasarana, sistem informasi, pencegahan, pemberdayaan masyarakat, dan inspeksi berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Fasilitasi Pencegahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan fasilitasi dan pencegahan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Fasilitasi dan Pencegahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Fasilitasi dan Pencegahan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPKP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPKP agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan fasilitasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) agar pelaksanaan pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan dapat berjalan dengan baik;
- h. menyelenggarakan urusan pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) agar pelaksanaan pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan dapat berjalan dengan baik;
- i. menyelenggarakan urusan sistem informasi kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan *Fire Emergency Plan* (FEP) agar pelaksanaan pelayanan pemadam kebakaran dan penyelamatan dapat berjalan dengan benar dan memenuhi standar keselamatan kerja;

- j. menyelenggarakan urusan pencegahan bahaya kebakaran dan resiko keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat meningkatkan keamanan dan kenyamanan berkehidupan dan mengurangi timbulnya bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- k. menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar bahaya kebakaran dan resiko keselamatan sudah dapat diantisipasi secara dini oleh masyarakat;
- l. menyelenggarakan urusan inspeksi alat proteksi kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar bahaya kebakaran dan resiko keselamatan yang bersumber dari bangunan gedung dan fasilitas publik dapat diantisipasi;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta sistem informasi kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelaksanaan tugas dan pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan sarana prasarana;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Sarana Prasarana.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar material pemadam, bahan bakar minyak dan pelumas, peralatan dan perlengkapan, sistem penyediaan dan distribusi air sesuai dengan usulan kebutuhan di lapangan untuk operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar perangkat lunak (*data/peta/dokumentasi/informasi/software*) dan perangkat keras (*peralatan/perlengkapan/hardware*) sesuai dengan kebutuhan untuk menunjang proses sistem informasi kebakaran;
- i. melaksanakan pengoperasian sistem informasi kebakaran serta melakukan *update* data yang diperlukan berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan dalam rangka peningkatan kemampuan pemadam kebakaran dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan pengkajian dan penyusunan rencana induk Sistem Proteksi Kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pemadam kebakaran dan penyelamatan memiliki pedoman strategis dalam melakukan tindakan;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang kontrol kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan langkah-langkah dalam *Fire Emergency Planning* (FEP) sebagai pusat komunikasi dan informasi pengaduan kejadian kebakaran dan pusat sistem alarm yang kemudian diteruskan kepada petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk dilakukan tindakan;

- l. melaksanakan pengelolaan *warehouse*/gudang material dan bahan, serta gudang peralatan dan perlengkapan pemadam kebakaran sesuai kebutuhan di lapangan sebagai tempat penyimpanan barang dan bahan persediaan kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- m. melaksanakan pengelolaan pool kendaraan mobil pemadam kebakaran dan penyelamatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan sebagai tempat penyimpanan sarana kendaraan pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk pelayanan fasilitasi kebutuhan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- n. melaksanakan pengelolaan *workshop* pemadam kebakaran dan penyelamatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kebutuhan di lapangan sebagai tempat perawatan dan perbaikan sarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, serta tempat uji kelayakan dan test kinerja alat-alat pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pos pemadam serta fasilitasi sistem proteksi kebakaran lingkungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar mampu mengantisipasi dan menekan resiko bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- p. melaksanakan pemeriksaan ketersediaan dan kesiapsiagaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga kesiapsiagaan tugas dan pelayanan;
- q. melaksanakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga kesiapsiagaan tugas dan pelayanan;

- r. melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga kesiapsiagaan tugas dan pelayanan;
- s. melaksanakan pembinaan keterampilan operator, montir, dan caraka berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan berbagai pihak dalam urusan pemenuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan pos pemadam, dan fasilitasi sistem proteksi kebakaran lingkungan berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan dalam rangka mengantisipasi dan menekan resiko bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyuluhan, pemberdayaan, dan inspeksi alat proteksi kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam rangka mencegah bahaya kebakaran dan pemberdayaan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. pelaksanaan urusan pencegahan kebakaran dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;

- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyuluhan terhadap masyarakat/kelompok masyarakat/sukarelawan kebakaran/*Fire Safety Management* (FSM) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat pengetahuan masyarakat akan antisipasi bahaya kebakaran dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- g. melaksanakan sosialisasi kewaspadaan terjadinya bahaya kebakaran dan resiko keselamatan sesuai dengan besaran potensi kebakaran dan tingkat kewaspadaan masyarakat akan sumber-sumber bahaya kebakaran dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- h. melaksanakan pembentukan Sukarelawan Pencegahan Kebakaran di lingkungan masyarakat pada umumnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat kesadaran masyarakat akan bahaya kebakaran dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- i. melaksanakan pembentukan *Fire Safety Management* pada pemilik/pengelola bangunan gedung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat pengetahuan akan sumber-sumber dan resiko bahaya kebakaran dan tingkat pengetahuan dalam menggunakan alat-alat proteksi dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam pencegahan bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;

- j. melaksanakan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan terhadap masyarakat/kelompok masyarakat/sukarelawan kebakaran/*Fire Safety Management* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tingkat pengetahuan masyarakat akan antisipasi bahaya kebakaran dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- k. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan fasilitas publik kategori wajib inspeksi kebakaran berikut dengan jumlah dan jenis alat-alat proteksi yang dimiliki berdasarkan jumlah eksisting bangunan gedung dan fasilitas publik yang wajib inspeksi agar dapat menjadi data obyek dan dasar pelaksanaan inspeksi alat proteksi kebakaran;
- l. melaksanakan inspeksi alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan fasilitas publik sesuai data obyek yang ada dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran dan resiko keselamatan;
- m. melaksanakan pungutan retribusi penggunaan alat-alat pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- n. melaksanakan administrasi pemberian rekomendasi perizinan dalam kepemilikan, pemanfaatan, dan atau memperdagangkan bahan dan alat pemadam kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian bahaya kebakaran;
- o. melaksanakan pendampingan dan pengendalian pelaksanaan usaha/kegiatan masyarakat yang mengandung resiko bahaya kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menciptakan rasa aman dari bahaya kebakaran;

- p. melaksanakan pembinaan keterampilan penyuluh, inspektur, instruktur, dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi dan Pencegahan untuk meningkatkan keterampilan dalam pelayanan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam urusan pencegahan, pemberdayaan masyarakat, dan inspeksi berdasarkan program kegiatan Bidang Fasilitasi dan Pencegahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penanggulangan kebakaran, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya beracun, pengawasan, dan investigasi berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi Standar Pelayanan Minimal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kerja Bidang Pengendalian Operasional;
- b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
- c. penyelenggaraan urusan pengendalian operasional;
- d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Operasional; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Operasional.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengendalian Operasional memiliki uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan DPKP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoordinasikan program kerja Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan sasaran program DPKP agar kegiatan berjalan lancar;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan penanggulangan kebakaran dan pengawasan bahaya kebakaran berdasarkan prosedur dan SPM dalam rangka menanggulangi kebakaran;
- h. menyelenggarakan urusan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, serta investigasi berdasarkan prosedur dan SPM dalam rangka penyelamatan dan investigasi kebakaran;
- i. menyelenggarakan urusan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian prosedur teknis penanggulangan kebakaran, penyelamatan, investigasi, pengawasan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun, dalam rangka pelaksanaan tugas dan pelayanan;
- j. menyelenggarakan urusan kesiapsiagaan petugas/pasukan pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pemenuhan mutu layanan;
- k. menyelenggarakan urusan kerjasama dan koordinasi teknis dengan berbagai pihak terkait sesuai dengan kompetensinya dalam rangka keterpaduan pelaksanaan tugas lapangan untuk penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- m. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Penanggulangan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran dan pengawasan bahaya kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menanggulangi kebakaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanggulangan dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penanggulangan dan pengawasan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Penanggulangan dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penanggulangan dan Pengawasan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan program kerja Bidang Pengendalian Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Penanggulangan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pelayanan pemadaman kebakaran berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memadamkan kebakaran;
- g. melaksanakan urusan pelaksanaan jadwal kerja petugas pemadam kebakaran dan pengawas kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan dalam rangka pemenuhan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan urusan kesiapsiagaan petugas pemadam kebakaran dan pengawas kebakaran berdasarkan standar operasional prosedur dalam rangka menjaga kedisiplinan dan kepatutan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan urusan penanggulangan kebakaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjaga keselamatan dan kelayakan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengamatan, pencatatan, dan pengawasan keadaan lingkungan yang ada berhubungan dengan kemungkinan terjadinya bahaya kebakaran sesuai kondisi dan situasi di lapangan dalam rangka menjaga keamanan lingkungan dari bahaya kebakaran;

- k. melaksanakan pengawasan perlindungan petugas terhadap gangguan pelaksanaan tugas pemadaman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjaga kinerja dan keselamatan petugas dalam menjalankan tugas;
- l. melaksanakan penindakan laporan palsu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi kerugian yang bisa ditimbulkan akibat laporan palsu dan menjaga kredibilitas pelayanan petugas;
- m. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar logistik operasional tindakan dalam setiap urusan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pembinaan keterampilan petugas pemadam kebakaran dan pengawas kebakaran berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Operasional untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan koordinasi dan atau kerjasama dengan berbagai pihak dalam urusan penanggulangan kebakaran berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Operasional untuk teknis penanggulangan kebakaran di lapangan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Penyelamatan dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, serta investigasi berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan dan investigasi kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelamatan dan Investigasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Investigasi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan penyelamatan dan investigasi;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Investigasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Seksi Penyelamatan dan Investigasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Investigasi memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan program kerja Bidang Pengendalian Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Seksi Penyelamatan dan Investigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan pelayanan penyelamatan kebakaran, gangguan hewan berbahaya, kecelakaan, dan kejadian yang dapat merugikan dan menimbulkan korban jiwa berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelamatan;
- g. melaksanakan pelayanan penanganan bahan berbahaya dan beracun berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penanganan bahan berbahaya dan beracun;
- h. melaksanakan pelayanan medis pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K);
- i. melaksanakan pengamanan lokasi akibat dampak bahan berbahaya dan beracun berdasarkan norma, standar, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangkaantisipasi resiko terhadap petugas dan keselamatan masyarakat;

- j. melaksanakan urusan pelaksanaan jadwal kerja petugas penyelamatan, petugas penanganan bahan berbahaya dan beracun, serta petugas medis, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan, dalam rangka pemenuhan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan urusan kesiapsiagaan petugas penyelamatan, petugas penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan petugas medis pertolongan pada kecelakaan, berdasarkan standar operasional prosedur dalam rangka menjaga kedisiplinan dan kepatutan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan pertolongan pada kecelakaan berdasarkan standar operasional prosedur dalam rangka menjaga keselamatan dan kelayakan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pencatatan dan penghimpunan data, kronologi kejadian, hingga penyelidikan di lokasi kejadian kebakaran, kecelakaan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun berdasarkan kondisi di lapangan, sebagai data lapangan;
- n. melaksanakan administrasi hasil investigasi dan rekomendasi tindak lanjut setiap kejadian berdasarkan data lapangan untuk dapat dijadikan bahan acuan proses selanjutnya;
- o. melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar logistik operasional tindakan dalam setiap urusan Seksi Penyelamatan dan Investigasi berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pembinaan keterampilan petugas penyelamatan, petugas penanganan, dan investigator berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Operasional untuk meningkatkan pelayanan dalam pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam urusan penyelamatan, penanganan bahan berbahaya beracun, pertolongan korban, dan investigasi berdasarkan program kerja Bidang Pengendalian Operasional untuk teknis penyelamatan, penanganan, pertolongan, dan investigasi di lapangan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Investigasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Investigasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi DPKP berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPKP maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai

dengan tugas dan fungsi DPKP.

(2) Kepala DPKP wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

(3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(7) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.

- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan DPKP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

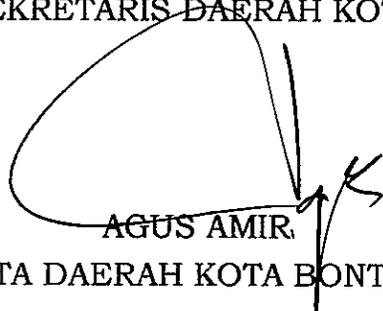
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

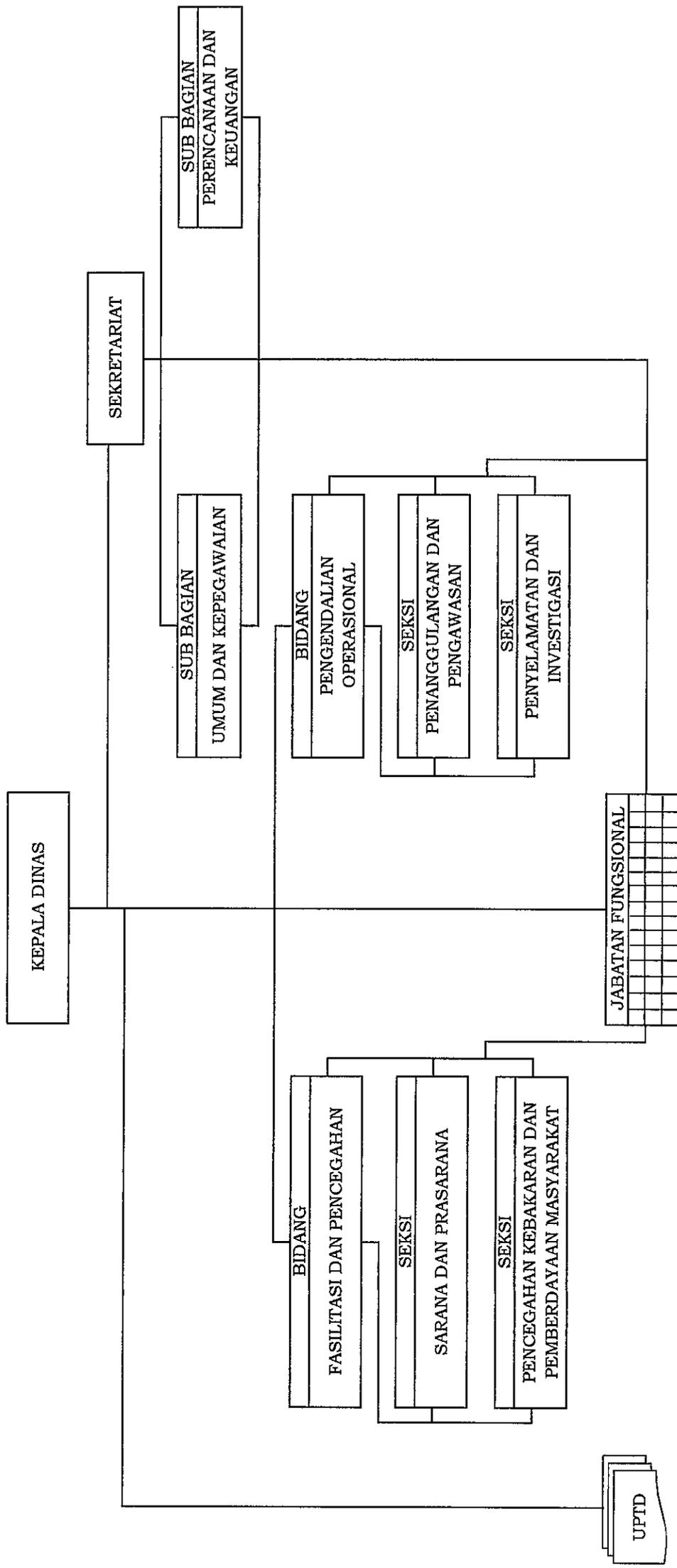


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 47

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 46 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI