



WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR **11** TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA TUAL

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA TUAL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- d. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- e. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
- g. Walikota adalah Walikota Tual;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- i. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;
- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II DINAS PEMADAM KEBAKARAN

### Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tual, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
    - 2. Seksi Penyuluhan, Pendidikan dan Pelatihan Kebakaran.
  - d. Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran, terdiri dari:
    - 1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
    - 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi korban.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 3

Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tual merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang Pemadam Kebakaran, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tual, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemadam Kebakaran dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

## Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Pemadam Kebakaran;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Pemadam Kebakaran;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Pemadam Kebakaran.

## Bagian Ketiga KEPALA DINAS

## Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekrctariat, Bidang Pencegahan, Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana, Bidang Sarana Prasarana dan Logistik, Unit Pelaksana teknis serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi : Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Pemadam Kebakaran dan Kebencanaan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- j. Menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;

- k. Menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan kebencanaan serta pengembangan sarana prasarana penunjang;
- l. Menetapkan kebijakan penanggulan kebencanaan di daerah meliputi Pengurangan Resiko Kebencanaan (PRB), Tanggap Darurat Kebencanaan (TDB) dan Rumah Rawan Kebencanaan (RRB);
- m. Mengintegrasikan kebijakan penanggulangan kebencanaan Pengurangan Resiko Kebencanaan (PRB), Tanggap Darurat Kebencanaan (TDB) dan Rumah Rawan Kebencanaan (RRB) ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah RKPD) dan Rencana Kerja (RENJA) Organisasi Perangkat Daerah;
- n. Menetapkan usulan status keadaan darurat bencana;
- o. Menetapkan usulan pengalokasian dana siap pakai untuk penanggulangan bencana dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Daerah;
- p. Melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- q. Mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan, Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana serta Bidang Sarana Prasarana dan Logistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain dari alasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

##### Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:

- a. Merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan penyusunan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- f. Menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. Pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
- j. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- k. Membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
  - f. Memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - g. Melaksanakan pelayanan keprotokolan, kerumahtanggaan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
  - h. Melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
  - i. Melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. Melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - k. Melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - l. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - m. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - n. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
  - p. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - d. Memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
  - e. Menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. Menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan di lingkungan Dinas;
  - g. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
  - h. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
  - i. Mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
  - j. Menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
  - k. Menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - l. Menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas
  - o. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;

- p. Melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. Melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- r. Memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- u. Menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- v. Menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- w. Melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- x. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- y. Membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan keuangan;
- z. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- aa. Melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- bb. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris;
- cc. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG PENCEGAHAN DAN PENYULUHAN KEBAKARAN

#### Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran, sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pencegahan dan Penyuluhan;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pencegahan;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;



- e. Merumuskan kebijakan penanggulangan kebencanaan meliputi Pengurangan Resiko Kebencanaan (PRB), Tanggap Darurat Kebencanaan (TDB) dan Rumah Rawan Kebencanaan (RRB);
- f. Melaksanakan kebijakan penanggulangan kebencanaan Pengurangan Resiko Kebencanaan (PRB), Tanggap Darurat Kebencanaan (TDB) dan Rumah Rawan Kebencanaan (RRB) ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Merumuskan data potensi ancaman dan resiko kebakaran dan kebencanaan dalam rangka pencegahan;
- h. Melaksanakan pencegahan, kesiapsiagaan dan pengendalian kebakaran;
- i. Mensosialisasikan peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran dan kebencanaan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan pencegahan dan mitigasi serta penanganan dan penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
- k. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran dan kekebencanaan;
- l. Melaksanakan Pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran bangunan gedung publik, pabrik/industri, kebakaran hutan dan lahan serta transportasi umum;
- m. Mensosialisasikan peralatan peringatan dini kebencanaan;
- n. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat tangguh bencana;
- o. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Penanggulangan Bencana;
- p. Mensosialisasikan hasil analisis risiko bencana kepada masyarakat;
- q. Melaksanakan penilaian kelayakan pemakaian alat proteksi kebakaran bangunan gedung aktif maupun pasif dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan suatu bangunan gedung;
- r. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- s. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;
- t. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran;
- u. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 10**

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran, sebagai berikut:
  - a. Merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pencegahan Kebakaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. Merumuskan kebijakan penanggulangan kebencanaan meliputi Pengurangan Resiko Kebencanaan (PRB), Tanggap Darurat Kebencanaan (TDB) dan Rumah Rawan Kebencanaan (RRB);

- f. Melaksanakan kebijakan penanggulangan kebencanaan Pengurangan Risiko Kebencanaan (PRB), Tanggap Darurat Kebencanaan (TDB) dan Rumah Rawan Kebencanaan (RRB) ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA) Organisasi Perangkat Daerah;
  - g. Merumuskan data potensi ancaman dan risiko kebakaran dan kebencanaan dalam rangka pencegahan kebakaran;
  - h. Melaksanakan pencegahan, kesiapsiagaan dan pengendalian kebakaran;
  - i. Mensosialisasikan peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran dan kebencanaan;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan pencegahan dan mitigasi serta penanganan dan penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
  - k. Melaksanakan bimbingan dan konsultasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran dan kebencanaan;
  - l. Melaksanakan Pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran bangunan gedung publik, pabrik/industri, kebakaran hutan dan lahan serta transportasi umum;
  - m. Melaksanakan penilaian kelayakan pemakaian alat proteksi kebakaran bangunan gedung aktif maupun pasif dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan suatu bangunan gedung;
  - n. Mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - o. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - p. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - r. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Diklat Kebakaran, sebagai berikut:
- a. Memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penyuluhan dan Diklat yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penyuluhan dan Diklat Kebakaran;
  - c. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penyuluhan dan Diklat Kebakaran;
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. Melakukan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan mitigasi, penanganan dan penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
  - f. Melakukan pelatihan dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
  - g. Menyusun program pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan mitigasi serta penanganan dan penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;

- h. Melakukan pembentukan dan pembinaan komunitas sukarelawan pemadam kebakaran;
- i. Melakukan penyuluhan dan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemadam kebakaran;
- j. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penyuluhan dan Diklat Kebakaran;
- k. Mensosialisasikan peralatan peringatan dini kebencanaan;
- l. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat tangguh bencana;
- m. Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Penanggulangan Bencana;
- n. Mensosialisasikan hasil analisis risiko bencana kepada masyarakat;
- o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyuluhan dan Diklat Kebakaran;
- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Diklat Kebakaran;
- r. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

### BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL KEBAKARAN

#### Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran, sebagai berikut:

- a. Merumuskan program rencana kerja dan kegiatan di Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran;
- c. Merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran;
- d. Menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran sesuai dengan standar operasional penanggulangan kebakaran;
- f. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data informasi kebakaran dan kebencanaan;
- g. Melaksanakan standarisasi penyelenggaraan penanggulangan bencana dan darurat bencana;
- h. Melaksanakan koordinasi penanggulangan kebencanaan;
- i. Melaksanakan peringatan dini bencana dan evakuasi;
- j. Melaksanakan manajemen sumber daya penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- k. Merumuskan usulan status darurat bencana;
- l. Merumuskan usulan pengalokasian dana siap pakai untuk penanggulangan bencana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Daerah;
- m. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran;

- a. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Uraian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran sebagai berikut:
  - a. Memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penanggulangan Kebakaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran;
  - d. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menerapkan manajemen sumber daya penyelenggaraan Penanggulangan Kebakaran;
  - f. Melakukan investigasi kejadian kebakaran dan Pengujian laboratorium;
  - g. Melakukan analisis dan evaluasi data hasil pengujian di laboratorium maupun pengamatan di lapangan;
  - h. Menyusun Laporan hasil penyelidikan sebab kebakaran;
  - i. Melakukan jaringan kerja dalam rangka efektivitas penyelidikan kebakaran;
  - j. Menyusun usulan status darurat bencana;
  - k. Menyusun usulan pengalokasian dana siap pakai untuk penanggulangan bencana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Daerah;
  - l. Melakukan standarisasi penyelenggaraan penanggulangan bencana dan darurat bencana;
  - m. Mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - n. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  - o. Melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - p. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan Kebakaran;
  - r. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban, sebagai berikut:
  - a. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. Penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. Penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban;

- d. Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban;
- e. Pembagian Tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban;
- f. Pembimbingan, Pengarahan dan Pengawasan pelaksanaan Kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi Korban Kebakaran;
- g. Pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Penanggulangan dan Penyelamatan;
- j. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB III KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka khusus Pasal 139 dan Pasal 140 Peraturan Walikota Tual Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual

Ditetapkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018



Diundangkan di Tual  
pada tanggal 02 Januari 2018

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL



BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2018 NOMOR 218