

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 59

2014

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 59 TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
KANTOR PEMADAM KEBAKARAN KOTA BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu untuk menyusun Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan dimaksud perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 05 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 09 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Rapat Nomor: 060/603/Org tentang Rapat Koordinasi penerapan Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN KOTA BEKASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Kantor adalah Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkat eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan Visi dan Misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SPKD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas,wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi.

BAB II
ORGANISASI KANTOR PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan
dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraf 1
Unsur Pimpinan
Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Kantor Pemadam Kebakaran Kota Bekasi yang meliputi urusan Pencegahan dan Pengendalian, operasional serta sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Kantor sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pemadam kebakaran;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di lingkup bidang tugasnya;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;

- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pemadam kebakaran serta pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kantor;
- f. pemberian pelayanan masyarakat di bidang pemadam kebakaran yang meliputi pencegahan dan pengendalian, operasional serta sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi, Kantor Usaha terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kantor;
- h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup kantor;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
- j. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Kantor;
- b. menetapkan visi dan misi Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang pemadam Kebakaran;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang Pemadam Kebakaran;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di Kantor Pemadam Kebakaran;
- g. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan pemadam kebakaran;
- h. menetapkan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran sesuai dengan rencana strategis Kantor sebagai RKA Kantor;
- i. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- j. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;

- k. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Kantor kepada SKPD terkait/Kormonev;
- l. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
- m. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan yang dilimpahkan;
- n. melaksanakan urusan tertentu pelayanan masyarakat di bidang pemadam kebakaran yang meliputi urusan pencegahan dan pengendalian, operasional serta sarana dan prasarana;
- o. mengkoordinir penyusunan Daftar Usulan Penghitungan Angka Kredit Jabatan Fungsional;
- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- q. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang Pemadam Kebakaran dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- r. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Kantor;
- s. mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemadam Kebakaran serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pemadam kebakaran yang meliputi urusan pencegahan dan pengendalian, operasional serta sarana dan prasarana pelaksanaan pemadam kebakaran sesuai fungsi Kantor;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang Pemadam Kebakaran sesuai kebijakan Walikota;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Kantor dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- w. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- z. menyampaikan laporan kinerja Kantor kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Unsur Pembantu Pimpinan
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Kantor;
 - b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Kantor berdasarkan pada visi dan misi Kantor;
 - c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah Kantor dan produk hukum lingkup Kantor;
 - e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Kantor;
 - f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Kantor;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;

- j. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kegiatan Kantor secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan tugas masing-masing Seksi;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Kantor;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sub Bagian Tata Usaha dan mengkoordinasikan rencana strategis Seksi-Seksi;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
 - g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Seksi sebagai RKA Kantor serta bahan laporan kinerja dari masing-masing Seksi;
 - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Kantor sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada masing-masing Seksi;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Kantor sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Kantor;
 - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Seksi-Seksi;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Kantor, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kantor;
 - n. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Kantor;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
 - p. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari seksi terkait di lingkungan Kantor;

- q. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Kantor;
- r. mewakili Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Kantor sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- s. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak untuk ditindaklanjuti;
- t. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan SPM;
 5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 6. melaksanakan akuntansi Kantor;
 7. menyiapkan laporan keuangan Kantor.
- u. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas;
- v. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- w. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- x. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
- y. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Kantor;
- z. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor;
- aa. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Kantor dan/atau Kepala Seksi di lingkungan Kantor terkait pelaksanaan tugas;
- bb. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- cc. melakukan koordinasi teknis Kepala Seksi dalam pelaksanaan tugasnya;

- dd. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
- ee. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- ff. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- gg. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. merumuskan bahan laporan kinerja Sub Bagian Tata Usaha serta menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Kantor;
- jj. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Kantor

Paragraf 1
Seksi Pencegahan dan Pengendalian

Pasal 5

- (1) Seksi Pencegahan dan pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pencegahan dan pengendalian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. fasilitasi dan pelaksanaan pendataan, pengklasifikasian, rekomendasi, monitoring, penyuluhan, pembinaan, pemberdayaan dan pengujian dalam pencegahan dan pengendalian serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Kantor;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrative terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
 18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- b. Rincian tugas teknis :
1. melaksanakan pendataan sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung, pertokoan dan perumahan;
 2. melaksanakan pengklasifikasian bangunan gedung, pertokoan dan perumahan berdasarkan tingkat resiko kebakaran;
 3. memberikan rekomendasi teknis proteksi kebakaran pada bangunan gedung, pertokoan dan perumahan;
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelaikan fungsi bangunan gedung dalam hal sistem proteksi kebakaran melalui pemeriksaan rutin berkala;
 5. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi tentang pencegahan bahaya kebakaran kepada masyarakat;
 6. melaksanakan pembinaan dan pelatihan tentang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran pada masyarakat;
 7. melaksanakan identifikasi daerah rawan kebakaran dan permukiman padat penduduk;
 8. melaksanakan kontak pengaduan terkait pencegahan dan pengendalian kebakaran;
 9. melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui pembentukan TIM SATLAKAR dan BALAKAR;
 10. melaksanakan pengujian sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung, pertokoan dan perumahan.

Paragraf 2 **Seksi Operasional**

Pasal 6

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi dan pelaksanaan pengamatan, pencatatan, penilaian, latihan, pemeriksaan, pengenalan medan, dan pelayanan penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Operasional mempunyai rincian tugas:
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Kantor;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administrative terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan standar teknis operasional bertindak yang cepat dan tepat apabila terjadi kebakaran, serta pengenalan medan, terutama mengenai jalan-jalan pintas terdekat sumber-sumber air, situasi wilayah dalam daerah, jaringan-jaringan air, gas, listrik, denah objek-objek vital dan lain-lain;
2. melaksanakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus serta kesiapsiagaan satuan-satuan hubungannya dengan kemungkinan kejadian kebakaran dan bencana lain;
3. melaksanakan latihan rutin kesiapan personil dilapangan;
4. melaksanakan pemeriksaan rutin kondisi peralatan operasional pemadam kebakaran;

5. melaksanakan pengenalan medan, terutama mengenai jalan-jalan pintas menuju sumber-sumber air, situasi wilayah setempat, jaringan-jaringan air, gas, listrik, denah-denang objek vital dan lain-lain;
6. memberikan pelayanan penanggulangan bencana kebakaran dan bencana alam.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 7

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis lingkup tugasnya;
 - c. fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan, pengembangan sistem, pengujian, perumusan, pemeliharaan, pengawasan, perencanaan dan inventarisasi prasarana dan sarana serta pengenalan teknis terhadap jenis dan penggunaan alat dalam pencegahan dan pengendalian serta penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Kantor;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja dilingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Kantor;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
12. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
13. melakukan koordinasi teknis kepada Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugasnya;
14. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Kantor;
15. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
16. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
17. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup seksi sesuai ketentuan yang berlaku;
18. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
20. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Kantor setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan system, metode jenis peralatan pencegahan kebakaran;
2. melaksanakan pengujian laboratorium atas kejadian kebakaran;
3. menyiapkan bahan perumusan rencana peningkatan dan pengembangan sistem, metode jenis peralatan pencegahan kebakaran;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan rutin kondisi peralatan operasional pemadam kebakaran;
5. mengawasi pelaksanaan rekomendasi proteksi kebakaran;
6. melaksanakan perencanaan pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
7. melaksanakan pengenalan teknis terhadap jenis dan penggunaan alat kelengkapan pemadam kebakaran.

Paragraf 4 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordikasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Kantor bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan kantor dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Kantor menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainnya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 12

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Sub Bagian Tata Usaha guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Kantor dapat menunjuk salah satu Kepala Seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang Kepegawaian.
- (3) Kepala Kantor bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku paling lambat satu tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 23 Desember 2014

WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2014 NOMOR 59 SERI D

