



## **WALIKOTA BEKASI**

---

### **PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR : 49 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN  
PADA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 10,11,12,13 dan pasal 14 peraturan pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang dilaksanakan oleh tim penyusun rancangan perubahan tupoksi dan formasi SKPD pemerintah kota Bekasi, perlu mengubah keputusan walikota Bekasi nomor 23 tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi kantor pemadam kebakaran pemerintah kota Bekasi yang ditetapkan dengan peraturan walikota.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (lembaran negara tahun 1974 nomor 55, tambahan lembaran negara nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang nomor 8 tahun 1974 (lembaran negara tahun 1999 nomor 169, tambahan lembaran negara nomor 3890);
2. Undang-undang nomor 9 tahun 1996 tentang pembentukan kotamadya daerah tingkat II Bekasi (lembaran negara tahun 1996 nomor 111, tambahan lembaran negara nomor 3663);
3. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran negara nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 8 tahun 2005 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 3 tahun 2005 tentang perubahan atas undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah menjadi undang-undang (lembaran negara tahun 2005 nomor 108, tambahan lembaran negara nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan provinsi sebagai daerah otonom (lembaran negara tahun 2000 nomor 54,tambahan lembaran negara nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah (lembaran negara tahun 2003 nomor 14,tambahan lembaran negara nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor 140,tambahan lembaran negara nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah (lembaran negara tahun 2006 nomor 25,tambahan lembaran negara nomor 4614);
8. Peraturan Daerah kota Bekasi nomor 32 tahun 2003 tentang pembentukan kantor pemadam kebakaran pemerintah kota Bekasi (lembaran daerah tahun 2003 nomor seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN PEMERINTAH 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 pemerintah kota Bekasi.
6. Kepala Kantor adalah kepala kantor pemadam kebakaran pemerintah kota Bekasi.
7. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi pada kantor pemadam kebakaran pemerintah kota Bekasi.
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

11. Pejabat penatausahaan keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
13. Penggunaan anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
16. 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.
17. Unit Pelaksana Teknis Kantor yang selanjutnya disebut UPT kantor adalah unit pelaksana teknis operasional kantor yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokoknya.
18. 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 dinas kebersihan, pertamanan dan pemakaman.

## **BAB II**

### **ORGANISASI KANTOR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Unsur Organisasi Kantor**

##### **Pasal 2**

Unsur Organisasi kantor terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha; dan
3. Pelaksana adalah Seksi, UPT Kantor dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Kantor**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan urusan tertentu pelayanan masyarakat dibidang penanganan pemadaman kebakaran didaerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini,kepala kantor mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja kantor sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha,seksi,UPT kantor dan kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penanganan kebakaran;
  - d. Pembinaan administrasi perkantoran;
  - e. Pelaksanaan tugas selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
  - f. Pembinaan,pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - g. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai kantor;
  - h. Pemberian pelayanan kepada masyarakat dibidang pemadaman kebakaran;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah,lembaga/instansi, badan usaha terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan kantor;
  - j. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh walikota;
  - k. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan kepada PPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. Pemberian laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kantor kepada walikota melalui sekretaris daerah dan laporan kinerja kantor sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor melaksanakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum,keuangan dan perencanaan program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini,sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian tata usaha;
  - b. Perumusan kebijakan teknis kantor;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja kantor;
  - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan kantor;
  - e. Pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD kantor;
  - f. Pengelolaan ketatausahaan,administrasi kepegawaian dan urusan rumah tangga;
  - g. Pengkoordinasian pelayanan masyarakat dibidang administrasi;
  - h. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan seksi;
  - i. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. Penyusunan rencana kebutuhan barang kantor;
  - k. Penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup kantor;
  - l. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;

- m. Penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT kantor;
- n. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala kantor;
- p. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan kantor secara berkala.

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Kantor**

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pencegahan dan Pengendalian**

##### **Pasal 5**

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor melaksanakan kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini,seksi pencegahan dan pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja seksi sesuai visi dan misi kantor;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis kantor dibidang pencegahan dan pengendalian kebakaran;
  - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. Pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan pelatihan teknis pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran bagi warga masyarakat;
  - e. pelaksanaan monitoring daerah rawan kebakaran dalam upaya pengendalian terjadinya kebakaran;
  - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala kantor;
  - h. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Operasional**

##### **Pasal 6**

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor melaksanakan kegiatan teknis operasional pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini,seksi operasional mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja seksi secara berjangka sesuai visi dan misi kantor;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional pemadaman kebakaran;
  - c. Pengkoordinasian, Pembinaan dan Pemberian petunjuk teknis administratif dan operasional penanganan kebakaran kepada bawahan;

- d. Pelaksanaan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus serta kesiap siagaan satuan-satuan operasional dalam hubungannya dengan kemungkinan kejadian kebakaran dan bencana lain;
- e. 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;
- f. Pelaksanaan latihan rutin kesiapan personil dilapangan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala kantor;
- h. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Prasarana dan Sarana**

##### **Pasal 7**

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok membantu kepala kantor melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan prasarana dan sarana pemadam kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, seksi prasarana dan sarana mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja seksi secara berjangka sesuai visi dan misi kantor;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis kantor dibidang laboratorium kebakaran;
  - c. Pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. Penyelenggaraan pengujian dan pemeriksaan alat proteksi pemadam kebakaran digedung-gedung pemerintah, bangunan bertingkat, dan kawasan permukiman penduduk;
  - e. Penyelenggaraan pemberian izin khusus serta pendataan dan pemungutan retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran;
  - f. Pembuatan rekomendasi proteksi terjadinya peristiwa kebakaran;
  - g. Pelaksanaan pengujian laboratorium atas kejadian kebakaran;
  - h. Pelaksanaan perbaikan peralatan dan kendaraan operasional pemadam kebakaran serta peralatan pemadam kebakaran pada perangkat daerah;
  - i. Pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/unsur terkait;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah kepala kantor;
  - l. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi.

### **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 yang berlaku.

## **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 dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan keputusan walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**

## **Pasal 10**

Bagan struktur organisasi kantor adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 11**

- (1) Peraturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur sesuai dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan peraturan atau keputusan kepala kantor.

## **Pasal 12**

Dengan berlakunya peraturan ini maka keputusan walikota Bekasi nomor 23 tahun 2004 tentang tugas pokok dan fungsi kantor pemadam kebakaran pemerintah kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 13**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal 29 Desember 2006

**WALIKOTA BEKASI**

**TTD/CAP**

**AKHMAD ZURFAIH**