

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 23

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 23 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KANTOR PEMADAM KEBAKARAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 32 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PEMADAM KEBAKARAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;

- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Kantor adalah Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis operasional Kantor yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. 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 profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Kantor;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI KANTOR
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Kantor

Pasal 2

Unsur Organisasi Kantor terdiri atas :

- 1. Pimpinan adalah Kepala Kantor;
- 2. Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- 3. Pelaksana adalah Seksi, UPT 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 perumusan kebijakan teknis dan strategis sesuai dengan lingkup tugasnya dan pendeklegasian wewenang dari Walikota.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Kantor;
 - b. perumusan visi dan misi Kantor untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Kantor yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi dan Sub Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Kantor;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Kantor;
 - j. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang tugasnya;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengendalian tugas UPT;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Kantor;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Seksi;
- c. pengelolaan administrasi ketatausahaan;
- d. penyiapan bahan referensi kegiatan Kantor;
- e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
- g. penyusunan rencana kebutuhan barang Kantor;
- h. pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Kantor;
- i. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Kantor;
- j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- k. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Kantor;
- l. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;
- m. pelaksanaan perbaikan peralatan-peralatan kendaraan operasional kebakaran dan pendistribusian peralatan-peralatan kebakaran kepada perangkat Daerah terkait;
- 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;
- q. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Pelaksana Kantor
Paragraf 1
Seksi Pencegahan dan Pengendalian**

Pasal 5

- (1) Sub Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan kegiatan teknis pencegahan dan pengendalian kebakaran yang meliputi penyuluhan, bimbingan dan pelatihan teknis pencegahan dan pengendalian kabakaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi secara berjangka sesuai visi dan misi Kantor;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Kantor di bidang pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. pelaksanaan perumusan peraturan-peraturan teknis dan umum yang berhubungan dengan pencegahan kebakaran;
- f. pemberian fasilitasi bagi swasta maupun masyarakat dalam penyusunan peraturan yang berkaitan dengan pengadaan peralatan pemadam kebakaran dan pertolongan akibat bencana alam;
- g. pelaksanaan peningkatan kemampuan personil pemadam kebakaran melalui penjenjangan pendidikan dan latihan fungsional;
- h. pelaksanaan penyuluhan bimbingan dan pelatihan teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. pelaksanaan monitoring ke lokasi rawan kebakaran dalam upaya pencegahan terjadinya kebakaran;
- j. penyelenggaraan usaha peningkatan dan pengembangan sistem, metode jenis peralatan pencegahan kebakaran melalui pembinaan dan pelatihan/pendidikan;
- k. pelaksanaan pengendalian penanggulangan kebakaran;
- l. pemantauan dokumen rekomendasi dalam hubungan dengan pencegahan kebakaran;
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
- p. penyiapan bahan laporan Kepala Kantor sesuai bidang tugasnya;
- q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2
Seksi Operasional

Pasal 6

- (1) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu Pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan kegiatan teknis operasional pemadam 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. perumusan penjabaran kebijakan teknis Kantor di bidang operasional;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. pelaksanaan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus-menerus dalam hubungannya dengan kemungkinan kejadian kebakaran dan bencana lain;
 - f. pelaksanaan kesiapsiagaan satuan-satuan operasional;
 - g. penyusunan cara-cara bertindak yang cepat dan tepat;
 - h. perencanaan kebutuhan personil dan material untuk dialokasikan kepada satuan-satuan operasional untuk penanggulangan kebakaran/pemberian pertolongan akibat bencana;
 - i. pelaksanaan pengenalan medan, terutama mengenai jalan-jalan pintas terdekat sumber-sumber air, situasi wilayah dalam Daerah, jaringan-jaringan air, gas, listrik, denah-denah objek-objek vital dan lain-lain;
 - j. pengumpulan informasi/laporan mengenai kegiatan penanggulangan kebakaran dan bencana lain;
 - k. pelaksanaan pemantauan serta evakuasi kebakaran dan bencana lain;
 - l. pelaksanaan pemeriksaan proteksi kebakaran di gedung-gedung/bangunan;
 - m. pelaksanaan latihan rutin untuk kesiapan personil di lapangan;
 - n. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
 - q. penyiapan bahan laporan Kepala Kantor sesuai bidang tugasnya;
 - r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 7

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor melaksanakan kegiatan teknis di bidang prasarana dan sarana.
- (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. perumusan penjabaran kebijakan teknis Kantor di bidang laboratorium dan bina program;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. penyelenggaraan pengujian dan pemeriksaan proteksi pemadam kebakaran;
 - f. penyelenggaraan pemberian izin khusus serta pemungutan retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran;
 - g. pengawasan, pemantauan dan pendataan gedung-gedung dan alat proteksi kebakaran;
 - h. pelaksanaan upaya penanggulangan bahaya kebakaran;
 - i. pembuatan rekomendasi yang berhubungan dengan proteksi kebakaran;
 - j. pendataan objek-objek Retribusi Daerah;
 - k. pengujian laboratorium kejadian kebakaran;
 - l. pelaksanaan pemeriksaan proteksi kebakaran di setiap bangunan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - n. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Kantor;
 - q. penyiapan bahan laporan Kepala Kantor sesuai bidang tugasnya;
 - r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Kantor sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 8

Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Kantor serta tugas pokok dan fungsi UPT akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

Pasal 10

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH