



# **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 63 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang Memimpin Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kutai Kartanegara.

9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang Memimpin Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan teknis operasional dan atau kegiatan teknis tertentu lainnya yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
18. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
19. Laporan KeteranganPertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
21. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan *Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah* dan Tugas Pembantuan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pra Kebakaran dan Bencana, membawahkan:
    - 1. Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    - 3. Seksi Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana.
  - d. Bidang Penanganan Kebakaran dan Bencana, membawahkan:
    - 1. Seksi Operasional Kebakaran;
    - 2. Seksi Kedaruratan dan Logistik; dan
    - 3. Seksi Pengendalian Operasi (PUSDALOPS).
  - e. Bidang Pasca Kebakaran dan Bencana, membawahkan :
    - 1. Seksi Pemulihan Kawasan Kebakaran;
    - 2. Seksi Rehabilitasi; dan
    - 3. Seksi Rekonstruksi.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

Tata Kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja dinas;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 7

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

**Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;

- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey* internal organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- h. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

**Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :**

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem pengendalian internal pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, SOP dan SPM urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pra Kebakaran dan Bencana**

**Pasal 10**

Tata Kerja Kepala Bidang Pra Kebakaran dan Bencana meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pra Kebakaran dan Bencana meliputi Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana, Sarana dan Prasarana dan Seksi Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan, Penyebarluasan Informasi Kepada Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan perencanaan penanggulangan kebakaran dan bencana, Konsep Pengurangan Risiko Kebakaran dan bencana, pemaduan, strategi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran dan bencana, dalam perencanaan pembangunan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan analisis risiko, standar teknis penanggulangan kebakaran dan bencana;

- f. mengkoordinasikan Rencana Kontijensi, Pembuatan Peta Rawan, Sistem peringatan dini, mitigasi, Inspeksi peralatan proteksi, pencegahan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun, pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan, kebakaran dan bencana;
- g. mengkoordinasikan pengadaan, Penyimpanan dan Pengamanan, pemeliharaan Sarana Prasarana Kebakaran dan Bencana;
- h. mengkoordinasikan kebutuhan pendidikan dan latihan pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pra Kebakaran dan Bencana;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pra Kebakaran dan Bencana;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pra Kebakaran dan Bencana; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Tata Kerja Kepala Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan Kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan, Penyebarluasan Informasi Kepada Masyarakat;
- d. menyusun perencanaan penanggulangan, Pengurangan Risiko, Strategi pemaduan, Pencegahan dan Kesiapsiagaan, kebakaran dan bencana;
- e. menganalisis persyaratan analisis risiko, standar teknis, Kontijensi, Peta Rawan, Sistem peringatan dini, mitigasi penanggulangan kebakaran dan bencana;
- f. merencanakan Inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan bencana;
- g. merencanakan pemberdayaan masyarakat, pencegahan dan pengendalian bahan berbahaya dan beracun kebakaran dan bencana;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana;

- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dan Bencana; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

Tata Kerja Kepala Seksi Sarana dan Prasarana meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengadaan kebutuhan, pemeliharaan, Penyimpanan dan Pengamanan Sarana Prasarana Kebakaran dan Bencana;
- d. menentukan teknis pengadaan kebutuhan, pemeliharaan, Penyimpanan dan Pengamanan sarana prasarana kebakaran dan Bencana;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Sarana dan Prasarana;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sarana dan Prasarana;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sarana dan Prasarana; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 13

Tata Kerja Kepala Seksi Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menganalisis kebutuhan pendidikan dan latihan pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pendidikan, Latihan Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penanganan Kebakaran dan Bencana**

**Pasal 14**

Tata Kerja Kepala Bidang Penanganan Kebakaran dan Bencana meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penanganan Kebakaran dan Bencana meliputi Operasional Kebakaran, Kedaruratan, Logistik dan Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pemeriksaan Berkala Peralatan dan Kendaraan Operasional Kebakaran;
- d. mengkoordinasikan Strategi Penanganan Kebakaran, Teknis Pemadaman Kebakaran, Teknis Penyelamatan dan Evakuasi Korban, Teknis Pendinginan Lokasi Kebakaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan bahan Kebijakan Keadaan Darurat Bencana, Status dan Strategi dan Tindakan Dalam Keadaan Darurat Bencana;
- f. mengkoordinasikan analisis secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya;
- g. mengkoordinasikan Pengadaan, waktu dan teknis distribusi, Teknis Penyimpanan dan Pengamanan, Calon Penerima Logistik Untuk Kebakaran dan Bencana;
- h. mengkoordinasikan pemberian dukungan pada posko tanggap darurat, penyedia data dan informasi khususnya dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi dan pelaksanaan kegiatan darurat kebakaran dan bencana;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Penanganan Kebakaran dan Bencana;

- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penanganan Kebakaran dan Bencana;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penanganan Kebakaran dan Bencana; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

Tata Kerja Kepala Seksi Operasional Kebakaran meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Operasional Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan Pemeriksaan Berkala Peralatan dan Kendaraan Operasional Kebakaran;
- d. merencanakan kegiatan Strategi, Teknis Pemadaman, Teknis Penyelamatan dan Evakuasi Korban, Teknis Pendinginan Lokasi Kebakaran, investigasi kejadian Penanganan Kebakaran;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Operasional Kebakaran;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Operasional Kebakaran;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Operasional Kebakaran; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Kedaruratan dan Logistik meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan Pemeriksaan Berkala Peralatan dan Kendaraan Kedaruratan;
- d. menyusun Bahan Kebijakan Keadaan, lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya, Strategi dan Tindakan, Pengadaan kebutuhan Logistik tanggap Darurat Bencana;

- e. menentukan Teknis Penyimpanan dan Pengamanan, Calon Penerima Logistik;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kedaruratan dan Logistik;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kedaruratan dan Logistik;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan Logistik;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

#### Pasal 17

Tata Kerja Kepala Seksi Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dukungan kegiatan pada saat sebelum terjadi bencana, pada posko tanggap darurat, kebakaran dan bencana (Pengumpul, pengolah, penyaji data dan informasi kebakaran dan kebencanaan) secara rutin;
- d. merencanakan pemberian dukungan dan pelaksanaan kegiatan darurat kebakaran dan bencana;
- e. merencanakan pemberian dukungan kegiatan pada saat setelah kebakaran dan bencana terjadi (penyedia data dan informasi khususnya dalam pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pengendalian Operasi (PUSDALOPS);
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengendalian Operasi (PUSDALOPS);
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian Operasi (PUSDALOPS); dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pasca Kebakaran dan Bencana**

**Pasal 18**

Tata Kerja Kepala Bidang Pasca Kebakaran dan Bencana meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pasca Kebakaran dan Bencana meliputi Pemulihan Kawasan Kebakaran, Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat pasca kebakaran dan bencana serta perbaikan lingkungan daerah kebakaran dan bencana;
- d. mengkoordinasikan pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan, ekonomi, dan budaya pasca kebakaran dan bencana;
- e. mengkoordinasikan pemulihan keamanan dan ketertiban pasca kebakaran dan bencana;
- f. mengkoordinasikan pemulihan fungsi pemerintahan dan fungsi pelayanan pasca kebakaran dan bencana;
- g. mengkoordinasikan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan kebakaran dan bencana.
- h. mengkoordinasikan pembangunan kembali sarana sosial masyarakat dan pemulihan fungsi pelayanan kembali prasarana dan sarana;
- i. mengkoordinasikan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya, fungsi pelayanan publik, pelayanan utama dalam masyarakat
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Kebakaran dan Bencana;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kebakaran dan Bencana;
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kebakaran dan Bencana; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

Tata Kerja Kepala Seksi Pemulihan Kawasan Kebakaran meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemulihan Kawasan Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan Pemulihan Prasarana dan Sarana umum, perbaikan lingkungan daerah kebakaran;
- d. merencanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat pasca kebakaran;
- e. merencanakan pemulihan sosial psikologis, ekonomi, dan budaya, keamanan dan ketertiban pasca kebakaran;
- f. merencanakan pemulihan fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik pasca kebakaran;
- g. merencanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan kebakaran.
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Pemulihan Kawasan Kebakaran;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemulihan Kawasan Kebakaran;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemulihan Kawasan Kebakaran; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

Tata Kerja Kepala Seksi Rehabilitasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rehabilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan perbaikan lingkungan daerah bencana, prasarana dan sarana umum;
- d. merencanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
- e. merencanakan pemulihan sosial psikologis, pelayanan kesehatan;
- f. merencanakan pemulihan sosial, ekonomi, dan budaya;
- g. merencanakan pemulihan keamanan dan ketertiban, fungsi pemerintahan, fungsi pelayanan publik;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rehabilitasi;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rehabilitasi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rehabilitasi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Rekonstruksi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pembangunan kembali prasarana dan sarana, sarana sosial masyarakat;
- d. merencanakan pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
- e. merencanakan penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana;
- f. merencanakan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- g. merencanakan peningkatan kondisi sosial, ekonomi, dan budaya;
- h. merencanakan Mengkoordinasikan utama dalam masyarakat, fungsi pelayanan public;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan Rekonstruksi;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Rekonstruksi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rekonstruksi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 22 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 24

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 24 Oktober 2016

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**ttd**

**Ir. H. MARLI, M.Si  
NIP. 195902061988021002**

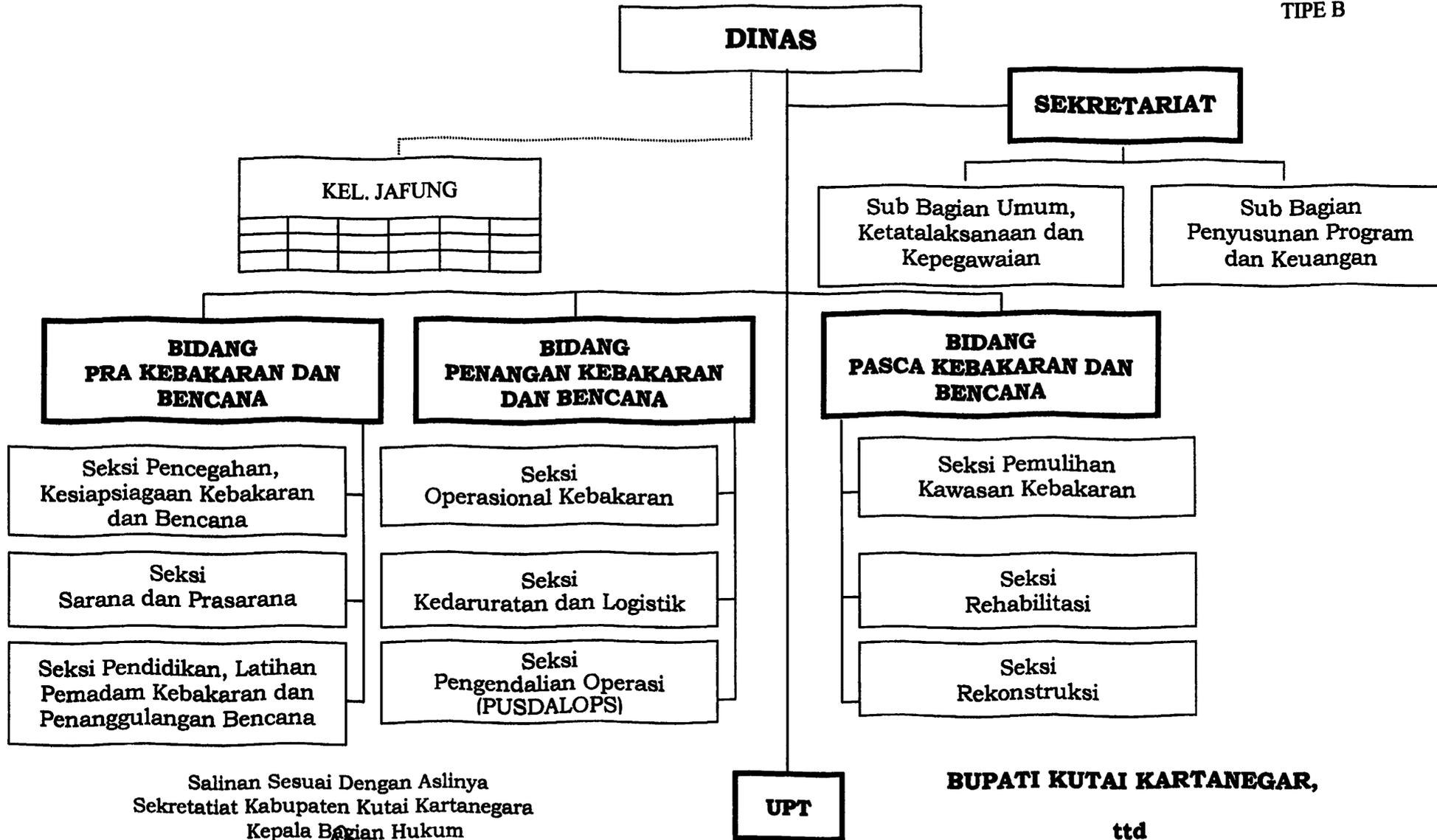
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 63**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH  
NIP. 1978060519002121002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 63 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA  
 DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA.**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
 DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN  
 PENANGGULANGAN BENCANA  
 TIPE B**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
 Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
 NIP. 19780605 200212 1 002

**BUPATI KUTAI KARTANEGAR,**  
 ttd

**RITA WIDYASARI**