SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR **25** TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR PEMADAM KEBAKARAN
KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERAG SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 90 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kantor adalah Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Kepala Tata Usaha Kantor adalah Kepala Tata Usaha Kantor Pemadam Kebakaran Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Kantor .

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pelayanan pencegahan dan pemadam kebakaran, Pencarian dan Penyelamatan Korban Bencana sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor pemadam kebakaran menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran serta pertolongan dan penyelamatan terhadap bencana kebakaran , bencana alam dan bencana lain;
b. pelaksanaan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran, bencana alam dan bencana lain;
c. pertolongan pertama akibat kebakaran dan bencana lain termasuk evakuasi dan pelayanan angkutan ambulan;
d. pengusahaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi kebakaran, bencana alam dan bencana lain, pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan, pencarian dan penyelamatan bencana;
e. pembinaan peran serta masyarakat di bidang usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran, bencana alam dan bencana lain;
f. pemberian pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar;
g. pemberian pengawasan dan bimbingan teknis terhadap kelompok SAR di Masyarakat di wilayah Kota Tangerang Selatan .
h. pelaksanaan kegiatan penelitian bahan-bahan lain yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran di laboratorium;
i. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
j. mengevaluasi seluruh kegiatan seksi sebagai bahan pengukuran kinerja Kantor;

(3) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Kantor bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Kantor Pemdam Kebakaran serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Kantor Pemadam Kebakaran , terdiri dari :
   a. Kepala Kantor;
   b. Sub Bagian Tata Usaha;
   c. Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran;
   d. Seksi Penyelamatan Korban;
   e. Seksi Peralatan dan Laboratorium;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

(3) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

(1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Kantor yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
   a. pelaksanaan Penyusunan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
   b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha ;
   c. pelaksanaan penyusunan konsep usulan Anggaran Tahunan Kantor;
   d. pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
   e. pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai, kesejahteraan pegawai, peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan pegawai yang membantunya;
   f. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, tata naskah dinas dan Keasipan, perlengkapan rumah tangga, dan pemeliharaan kantor;
   g. pelaksaan tata tertib administrasi pengelolaan inventarisasi pemeliharaan sarana/prasarana, perlengkapan dan asset;

h. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi/Lembaga lainnya terkait dengan pencegahan dan penggulangan bencana kebakaran;

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugasnya;

j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

k. pelaporan.

BAB IV
SEKSI PENCEGAHAN DAN PEMADAM KEBAKARAN
Pasal 5

(1) Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan dan Pemadam kebakaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Pencegahan dan Pemadam Kebakaran ;

c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;

d. pelaksanaan kegiatan penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;

e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran;

f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;

g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

SEKSI PENYELAMATAN KORBAN

Pasal 6

(1) Seksi Penyelamatan Korban mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program operasional penyelamatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelamatan Korban menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengendalian operasional pemadam kebakaran, perumusan peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan pengendalian operasional kebakaran, Penerimaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Penyelamatan Korban ;

c. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan operasional pemadam kebakaran, penyelamatan dan pencarian korban bencana alam, kebakaran dan bencana lainnya;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait perumusan pengendalian operasional pemadam kebakaran , perumusan peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan pengendalian operasional kebakaran, Penerimaaaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanngulangan kebakaran;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;

f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

SEKSI PERALATAN DAN LABORATORIUM

Pasal 7

(1) Seksi Peralatan dan Laboratorium mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program pengadaan, pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Peralatan dan Laboratorium menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan kebakaran, SAR dan alat Komunikasi dan Laboratorium serta operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan ;
b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja,dan anggaran tahunan Seksi Peralatan dan Laboratorium ;
c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran SAR dan alat Komunikasi, Laboratorium dan alat penyelamatan;
d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
e. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan teknis kegiatan pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; Penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; Penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pengujian laboratorium bahan penyebab kebakaran; Penelitian terhadap barang-barang atau bahan penyebab kebakaran, batas-batas jumlah penyimpanan, pengangkutan dan pengamanan barang dan bahan berbahaya ditinjau dari segi kebakaran dan reaksi kimia pada instansi-instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait kegiatan pengadaan, distribusi, pemeliharaan sarana dan prasarana peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan;
i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, SAR dan alat Komunikasi dan Laboratorium;
j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Kantor sesuai dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor .
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasi kan oleh Tenaga Fungsional.
(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor, Kepala Kantor wajib menerapkan koordinasi , integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Kantor maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
(2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
(4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

(1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
(3) Kepala Kantor menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Kantor berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepegawaian pada Kantor dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 januari 2011
SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR **25**