



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tmbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat

- II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang (penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756));
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Propinsi dan Kabupaten/Kota
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  9. 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) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja Dinas untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja Dinas untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang 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.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. 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 Bupati kepada Pemerintah.
25. 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 Dinas selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat khususnya Subbidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat yang membawahkan dan mengordinasikan:
    1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pencegahan :
    1. Seksi Pencegahan dan Inpeksi
    2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
  - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
    1. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi
    2. Seksi Pemadaman dan Investigasi
    3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
    1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana
    2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
    3. Seksi Informasi dan Pengolahan Data
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - g. UPTD.

- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat khususnya Subbidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan program, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. administrasi umum Dinas;
    2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;

4. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian Dinas;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
  7. administrasi barang milik Daerah pada Dinas; dan
  8. administrasi keuangan Dinas.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Dinas yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Dinas, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas,

penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
  1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
  3. fasilitasi kunjungan tamu;
  4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
  5. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas
  6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas;
  7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
  13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
  14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;

15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
  17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas PNS;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Dinas yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3  
Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan penyusunan program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyusunan program dan keuangan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program dan keuangan;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan penyusunan program dan keuangan;
  - d. menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan Dinas Renstra, Renja, RKA dan RKAP, serta DPA dan DPPA);
  - e. menyusun dan menghimpun Laporan Kinerja Dinas meliputi LKPJ, LKPD, LPPD, dan SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja), Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - f. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
    1. penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
    2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, dokumen DPA-SKPD, dokumen perubahan DPA-SKPD;
    3. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, serta evaluasi kinerja Dinas;
    4. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
    5. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;

6. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  7. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
  8. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
  9. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
  10. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- g. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyusunan program dan keuangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - h. menyusun laporan urusan penyusunan program dan keuangan;
  - i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pencegahan dan Inpeksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan

informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. inspeksi peralatan proteksi kebakaran; dan
  2. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang pencegahan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pencegahan dan Inpeksi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Inpeksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pencegahan dan inspeksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pencegahan dan inspeksi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan inspeksi;

- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pencegahan dan inspeksi;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan :
  - 1. pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran, dan
  - 2. penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pencegahan dan inspeksi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan pencegahan dan inspeksi;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

#### Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan peningkatan kapasitas aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan peningkatan kapasitas aparatur;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan peningkatan kapasitas aparatur;

- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan peningkatan kapasitas aparatur;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan peningkatan kapasitas aparatur yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan peningkatan kapasitas aparatur;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

### Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;

- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
  - 1. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat; dan
  - 2. dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang pencegahan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota; dan
  - 2. investigasi kejadian kebakaran.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas

menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
    2. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
    3. pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
    4. pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (skik); dan
    5. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengendalian operasi dan komunikasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2  
Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pemadaman dan investigasi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pemadaman dan investigasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemadaman dan investigasi;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pemadaman dan investigasi;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. pencegahan kebakaran dalam daerah kabupaten/kota;
    2. pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten/kota; dan
    3. investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemadaman dan investigasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan pemadaman dan investigasi;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3  
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran; dan
    2. penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten/kota.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyelamatan dan evakuasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana dan Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data.
- (3) Dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sarana dan Prasarana yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil

pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengadaan sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengadaan sarana dan prasarana;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengadaan sarana dan prasarana;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pengadaan sarana dan prasarana;
  - d. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
  - e. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengadaan sarana dan prasarana yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah,

mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan pengadaan sarana dan prasarana;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan

atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Seksi Informasi dan Pengolahan Data

#### Pasal 19

- (1) Seksi Informasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi dan Pengolahan Data yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan informasi dan pengolahan data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan informasi dan pengolahan data;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan informasi dan pengolahan data;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan informasi dan pengolahan data;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    - 1. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia; dan
    - 2. pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan informasi dan pengolahan data yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan

Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan informasi dan pengolahan data;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;

- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
  - (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a. atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b. atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat eselon IV.a. atau jabatan pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

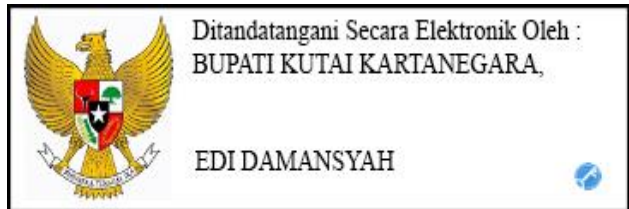
BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

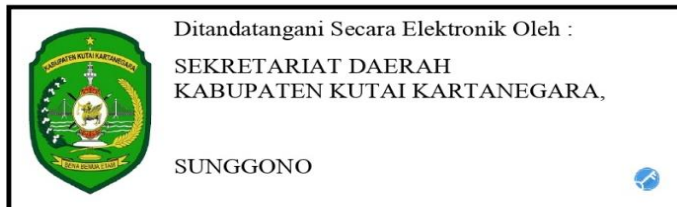
Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2023

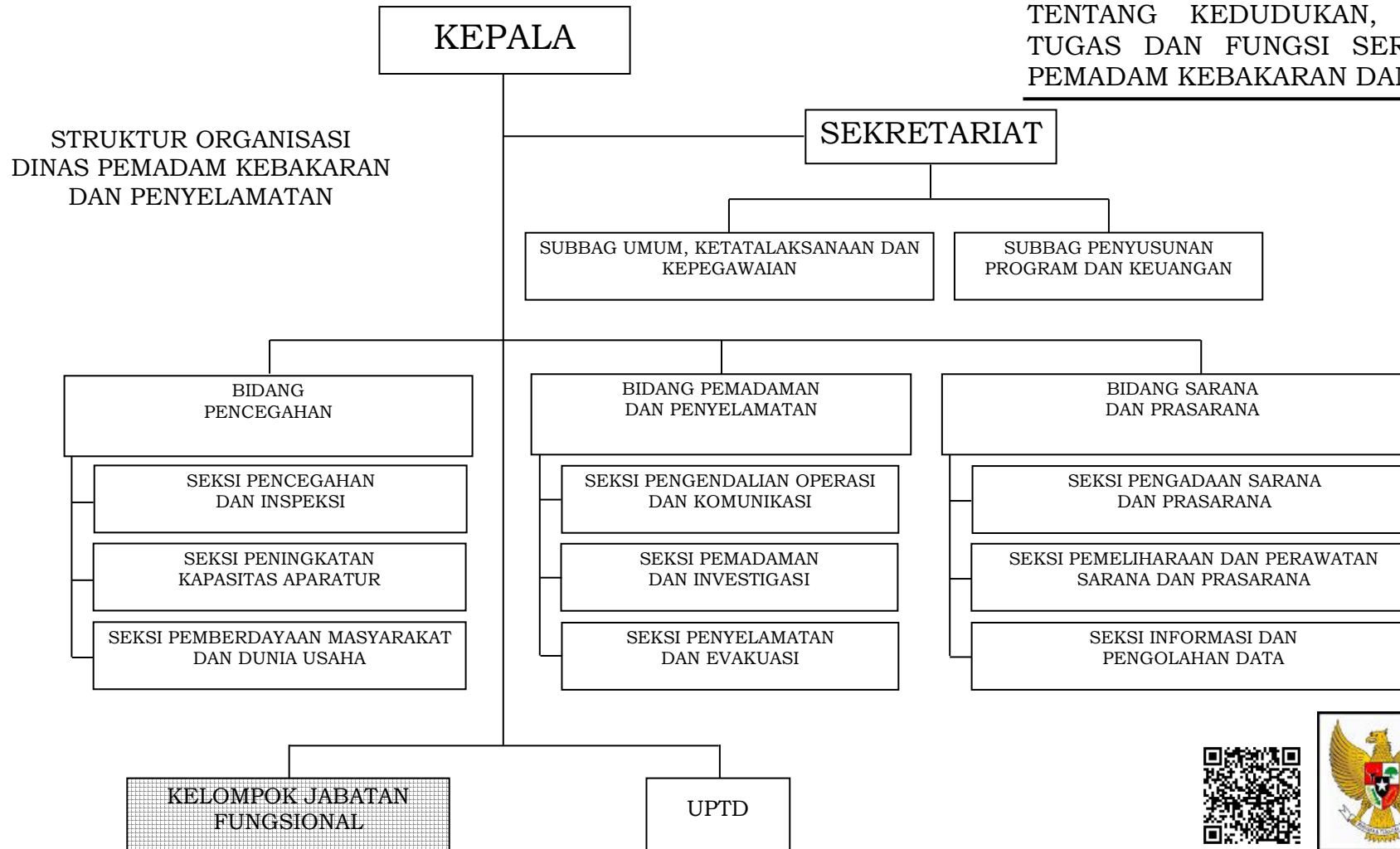


Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 3 TAHUN 2023 TANGGAL 16 JANUARI 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
 BUPATI KUTAI KARTANEGARA,  
 EDI DAMANSYAH