

LAPORAN

2019



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Jalan Jendral Sudirman KM 6 Sampit · Kode Pos 74322

Telepon / Fax (0531) 21001

Email : damkar.kabkotim@gmail.com

KATA PENGANTAR

Berakhirnya implementasi Program dan Kegiatan tahun Anggaran 2019 ditindak lanjuti dengan penyusunan pelaporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program dan Kegiatan disampaikan berdasarkan kinerja atau prestasi kerja masing-masing Perangkat Daerah (PD).

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Pemerintah (LKIP) tahun anggaran 2019 diharapkan memacu pelaksanaan Good Governance dan Clean Government yang melibatkan stakeholders sehingga ke depan akan tercipta sasaran serta hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan amanat Visi dan Misi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur dikaitkan dengan Rencana Strategis Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur.

LKIP ini secara garis besar berisi informasi mengenai pelaksanaan rencana kerja beserta pencapaian target dari sasaran strategis Tahun Anggaran 2019 termasuk pengukuran terhadap pencapaian indikator kinerja.

Demikian laporan ini dapat dijadikan tolak ukur terhadap peningkatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah khususnya Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai wujud pertanggungjawabannya kepada Bupati Kabupaten Kotawaringin Timur.

Sampit, Januari 2020

**KEPALA PELAKSANA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



**RIHEL, S.Sos.
Pembina Utama Muda
Nip. 19690615 199012 1 001**

DAFTAR ISI

| | | |
|--|-------|-----|
| KATA PENGANTAR | ..... | i |
| DAFTAR ISI | ..... | ii |
| DAFTAR TABEL | ..... | iii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | | |
| A. Latar Belakang | ..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan | ..... | 1 |
| C. Kondisi Umum | ..... | 2 |
| D. Sumber Daya Manusia | ..... | 16 |
| Kab. Kotim | | |
| E. Sistematika Penyajian | ..... | 18 |
| BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA | | |
| A. Rencana Strategis | ..... | 19 |
| B. Perjanjian Kinerja | ..... | 21 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA | | |
| A. Akuntabilitas Kinerja | ..... | 23 |
| B. Akuntabilitas Keuangan | ..... | 25 |
| BAB IV PENUTUP | | |
| A. Kesimpulan | ..... | 26 |
| B. Strategi Peningkatan Kinerja | ..... | 26 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---------|--|
| Tabel 1 | Jumlah Pegawai |
| Tabel 2 | Rencana Kinerja Tahun 2019 |
| Tabel 3 | Penetapan Kinerja |
| Tabel 4 | Kriteria Penilaian |
| Tabel 5 | Pengukuran Kinerja 2019 |
| Tabel 6 | Pencapaian Sasaran 1 |
| Tabel 7 | Realisasi Anggaran Tahun 2019 |
| Tabel 8 | Anggaran dan Realisasi Tahun 2019 |
| Tabel 9 | Persentase Belanja Langsung Tahun 2019 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Laporan Kinerja berisi tentang kinerja instansi dan akuntabilitas, yaitu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi instansi pemerintah.

Dalam pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, diperlukan landasan hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi :

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2017-2021
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan LAKIP
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
10. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 adalah untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (good governance).

Sedangkan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tahun 2019 adalah untuk menggambarkan telah dilaksanakannya program kerja dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tahun 2019 sebagai penjabaran hasil program kerja setiap satuan kerja, sehubungan hal tersebut maka wajib bagi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2019. Selain itu penyampaian LKIP kepada pihak yang berhak (secara hirarki) juga bertujuan untuk memenuhi antara lain :

- a) Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah ke unit yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan;
- b) Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan-perubahan ke arah perbaikan dalam mencapai kehematan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan misi instansi;
- c) Perbaikan dalam perencanaan, khususnya perancangan jangka pendek dan jangka menengah.

C. Kondisi Umum

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur mulai melaksanakan tugas dan fungsinya pada bulan Januari 2017, maka dalam hal ini perhitungan waktu pelaksanaan Renstra ini mulai tahun 2017 sampai akhir tahun 2021.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah daerah di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan tugas pokok, sebagai lembaga teknis daerah, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan dibidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. Pemberdayaan masyarakat dalam pecegahan kebakaran;
- f. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai wewenang sebagai berikut;

- a. Pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan kebakaran dalam daerah kabupaten
- b. Inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- c. Investigasi Kejadian kebakaran; dan
- d. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 33 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
- c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian, terdiri dari :
 - a) Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
 - b) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - c) Seksi Peralatan.
 2. Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran, terdiri dari :
 - a) Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
 - b) Seksi Invetigasi Kejadian Kebakaran.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

3. Uraian Tugas dan Fungsi

3.1 . Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengoordinasikan, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud , Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Pengkoordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Dinas;
- c. Penyusunan pedoman kerja dan petunjuk teknis Dinas;
- d. Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas operasional Dinas
- e. Pengevaluasian program kerja dan pelaksanaan tugas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- f. Penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pencegahan dan pengendalian serta bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Dinas;
- b. Mengkoordinir penyusunan dan pelaksanaan Program kerja Dinas;
- c. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Dinas;
- d. Mengawasi dan membina pelaksanaan kebijakan operasional Dinas;

- e. Mengevaluasi program kerja dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain dengan SOPD/unit kerja lain yang terkait; dan
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.

3.2 Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi ;

- a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja di lingkungan Dinas;
- c. Pengkoordinasian tugas kesekretariatan;
- d. Pengelola urusan tata usaha keuangan;
- e. Pengelola urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas, dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
- f. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. Menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;

- f. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah Dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
- h. Mengkoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- i. Mengkoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
- j. Membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
- k. Memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- o. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- r. Menyelenggarakan pengelola urusan rumah tangga, dan perlengkapan ;
- s. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundangan-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- t. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- u. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- v. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis , Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- w. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

3.3 Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas, dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;

- b. Pengelola kearsipan;
- c. Pelaksana urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan asset kantor;
- d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- e. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
- g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
- h. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
- i. Penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- j. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- n. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. Menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;

- j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. Mengkoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan pangkat, Daftar urutan Kepangkatan, Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- p. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4 Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi;

- a. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
- b. Pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
- c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
- e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- f. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja;
- g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- h. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
- h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- i. Melaksanakan System Akuntansi Instansi (SAI) penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- m. Membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- n. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- o. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- p. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. Mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- s. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. Menyusun dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan Rencana Kerja;
- v. Menilai Prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.5 Bidang Pencegahan dan Pengendalian

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok di Bidang Pencegahan, Pengendalian bahaya kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
- b. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
- d. Penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
- e. Pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
- f. Pelaksanaan penyuluhan, pelatihan, sosialisasi pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
- b. Menyusun kebijakan teknis di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
- e. Melaksanakan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;
- f. Melaksanakan penyuluhan, pelatihan, sosialisasi pencegahan dan pengendalian kebakaran :
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bidang Pencegahan dan Pengendalian membawahi;

- 1. Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
- 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
- 3. Seksi Peralatan

3.6 Seksi Penyuluhan dan Pelatihan

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memberikan Penyuluhan dan Pelatihan tentang pencegahan, penanggulangan dan pemadaman kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi penyuluhan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kepada masyarakat, instansi pemerintah/swasta;
- c. Perekrutan bimbingan teknis tentang pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran
- d. Penerbitan brosur-brosur dalam rangka pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- e. Penyusunan jadwal pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan kegiatan pendidikan pada masyarakat;
- f. Pengoptimalan agar anggota dalam lingkup Dinas Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan meningkatkan kualitas dan keterampilan dalam hal penanganan kebakaran;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan fungsinya, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
- b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis kepada masyarakat, instansi pemerintah/swasta;
- c. Merekrut bimbingan teknis tentang pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- d. Melaksanakan penyuluhan dan peragaan kepada masyarakat;
- e. Menerbitkan brosur-brosur dan selebaran dalam rangka pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran;
- f. Menyusun jadwal pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan kegiatan pendidikan pada masyarakat;
- g. Mengoptimalkan agar anggota dalam lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan meningkatkan kualitas dan keterampilan dalam hal penanganan kebakaran;
- h. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain untuk pelaksanaan penyuluhan dan pengendalian;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.7 Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pemadaman dan penyelamatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran, memberi peran serta masyarakat dalam pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi;

- a. Pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- b. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan;

- c. Penyusunan rencana dan pengendalian teknis pemadaman dan penyelamatan;
- d. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pemadaman dan penyelamatan;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan monitoring pemadaman dan penyelamatan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- g. Penyiapan bahan pengendalian dan pelaksana norma standar, pedoman dan petunjuk operasional sistem pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
- i. Tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- b. Menyusun rencana dan program pelaksana kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
- c. Menyusun rencana dan pengendalian teknis pemadaman dan penyelamatan;
- d. Menyusun rencana kegiatan seksi pemadaman dan penyelamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pemadaman dan penyelamatan;
- f. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pemadaman dan penyelamatan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksana norma standar, pedoman dan petunjuk operasional sistem pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemadaman dan penyelamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3.8 Seksi Peralatan

Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, merawat/memelihara, mengefektifkan penggunaan peralatan, pemeliharaan sarana prasarana pencegah dan pemadaman kebakaran dan pemanfaatan, perbaikan/perawatan kendaraan dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Peralatan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja tentang kebijaksanaan teknis pengadaan peralatan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- c. Perencanaan, pengadaan, pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- d. Persiapan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan peralatan milik dinas;

- e. Pelaksana inventarisasi semua peralatan serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas; dan
- f. Pengoptimalkan manajemen pengelolaan sarana/prasarana peralatan yang dimiliki oleh dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja tentang kebijaksanaan teknis pengadaan peralatan sarana dan prasarana;
- b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan peralatan milik dinas;
- c. Melaksanakan inventarisasi semua peralatan serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas;
- d. Melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan operasional;
- e. Menginventarisasi, mengadakan, menyimpan dan menyalurkan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- f. Mengelola dan melaporkan persediaan dan penggunaan sarana dan prasarana;
- g. Mengurus pemeliharaan barang di gudang;
- h. Memperbaiki mesin, peralatan teknis operasional termasuk mobil kebakaran dan alat-alat berat/besar;
- i. Mengatur tugas montir;
- j. Mengelola administrasi di bidang sarana dan prasarana;
- k. Mengoptimalkan manajemen pengelolaan sarana/peralatan yang dimiliki oleh dinas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3.9 Bidang Inspeksi Dan Investigasi Kebakaran

Kepala Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan rencana program kegiatan, pengelolaan dan penyelenggaraan inspeksi peralatan pemadam kebakaran serta melaksanakan investigasi kejadian kebakaran.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan operasional serta menyusun program teknis kegiatan kerja inspeksi, investigasi bangunan dan peralatan pemadam kebakaran serta melakukan tugas peninjauan dan pemeriksaan terhadap sebab terjadinya kebakaran serta menganalisa kerugian yang disebabkan oleh kebakaran;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan terkait dengan kegiatan pendataan alat-alat pemadam, pelaksana penetapan perhitungan, penagihan dan penyetoran retribusi, menyelenggarakan pemeriksaan dan observasi, Peneliti alat pencegahan pemadam kebakaran, melakukan pengaturan tugas operasional investigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan dalam melakukan pendataan, pemeliharaan, pengecekan APAR serta pendataan, menyelidiki terjadinya kebakaran.

- d. Meyediakan peralatan untuk pengecekan APAR maupun penyediaan alat dokumentasi terjadinya kebakaran;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran dan Kepala Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran.
- f. Memberikan tugas kepada bawahan terkait dengan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan atau pengecekan APAR dan melakukan penyelidikan kejadian kebakaran;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja bidang kepada pimpinan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Inspeksi dan Investigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana/program kegiatan Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran sebagai penjabaran dari rencana/program operasional SOPD Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan pedoman dan peraturan serta petunjuk teknis standar;
- b. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis serta pengawasan dalam penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
- c. Melakukan pemeriksaan atau pengecekan APAR yang menjadi tanggung jawabnya.

Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran membawahi :

1. Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran;
2. Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran

3.10 Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran:

Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melakukan inspeksi bangunan gedung dan peralatan pemadam kebakaran, membuat laporan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran;
- b. Pelaksanaan pendataan alat-alat pemadam kebakaran;
- c. Melaksanakan pendataan dan penetapan jumlah kebutuhan alat pencegah dan pemadam kebakaran suatu bangunan;
- d. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perijinan;
- e. Melaksanakan penetapan, perhitungan, penagihan dan penyetoran retribusi pemeriksaan alat pencegah dan pemadam kebakaran;
- f. Menghitung dan menetapkan retribusi;
- g. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan hasil pungutan retribusi;
- h. Menyelenggarakan, memeriksa, mengobservasi, meneliti serta mengawasi alat pencegah dan pemadaman kebakaran pada gedung pemerintah dan swasta;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pemilik atau penanggung jawab gedung termasuk penyediaan petugas dan alat pencegah dan pemadam kebakaran;
- j. Mengamati dan memantau serta mengevaluasi terhadap lingkungan;

- k. Pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
- l. Memberikan rekomendasi teknis atas jenis alat pemadam kebakaran yang akan dipergunakan untuk gedung pemerintah dan swasta;
- m. Melakukan pengecekan lapangan mengenai penyediaan sumur-sumur kebakaran;
- n. Menyiapkan pembuatan dislokasi cadangan air dan jalan prioritas pada sumber-sumber air untuk penanggulangan kebakaran;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran;
- b. Melaksanakan pendataan alat-alat pemadam kebakaran;
- c. Melaksanakan pendataan dan penetapan jumlah kebutuhan alat pencegahan dan pemadam kebakaran suatu bangunan;
- d. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perijinan;
- e. Melaksanakan penetapan, perhitungan, penagihan dan penyetoran retribusi pemeriksaan alat pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- f. Menghitung dan menetapkan retribusi;
- g. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan hasil pungutan retribusi;
- h. Menyelenggarakan, memeriksa, mengobservasi, meneliti serta mengawasi alat pencegah dan pemadaman kebakaran pada gedung pemerintah dan swasta;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pemilik atau penanggung jawab gedung termasuk penyediaan petugas dan alat pencegah dan pemadam kebakaran;
- j. Mengamati dan memantau serta mengevaluasi terhadap lingkungan;
- k. Pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
- l. Memberikan rekomendasi teknis atas jenis alat Pemadam Kebakaran yang akan dipergunakan untuk gedung pemerintahan dan swasta;
- m. Melakukan pengecekan lapangan mengenai penyediaan sumur-sumur kebakaran;
- n. Menyiapkan pembuatan dislokasi cadangan air dan jalan prioritas pada sumber-sumber air untuk penanggulangan kebakaran;
- o. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.11 Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran:

Kepala Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan peninjauan, penelitian, pengusutan dan pemeriksaan terhadap sebab-sebab terjadinya kebakaran serta menganalisa kerugian yang disebabkan oleh kebakaran.

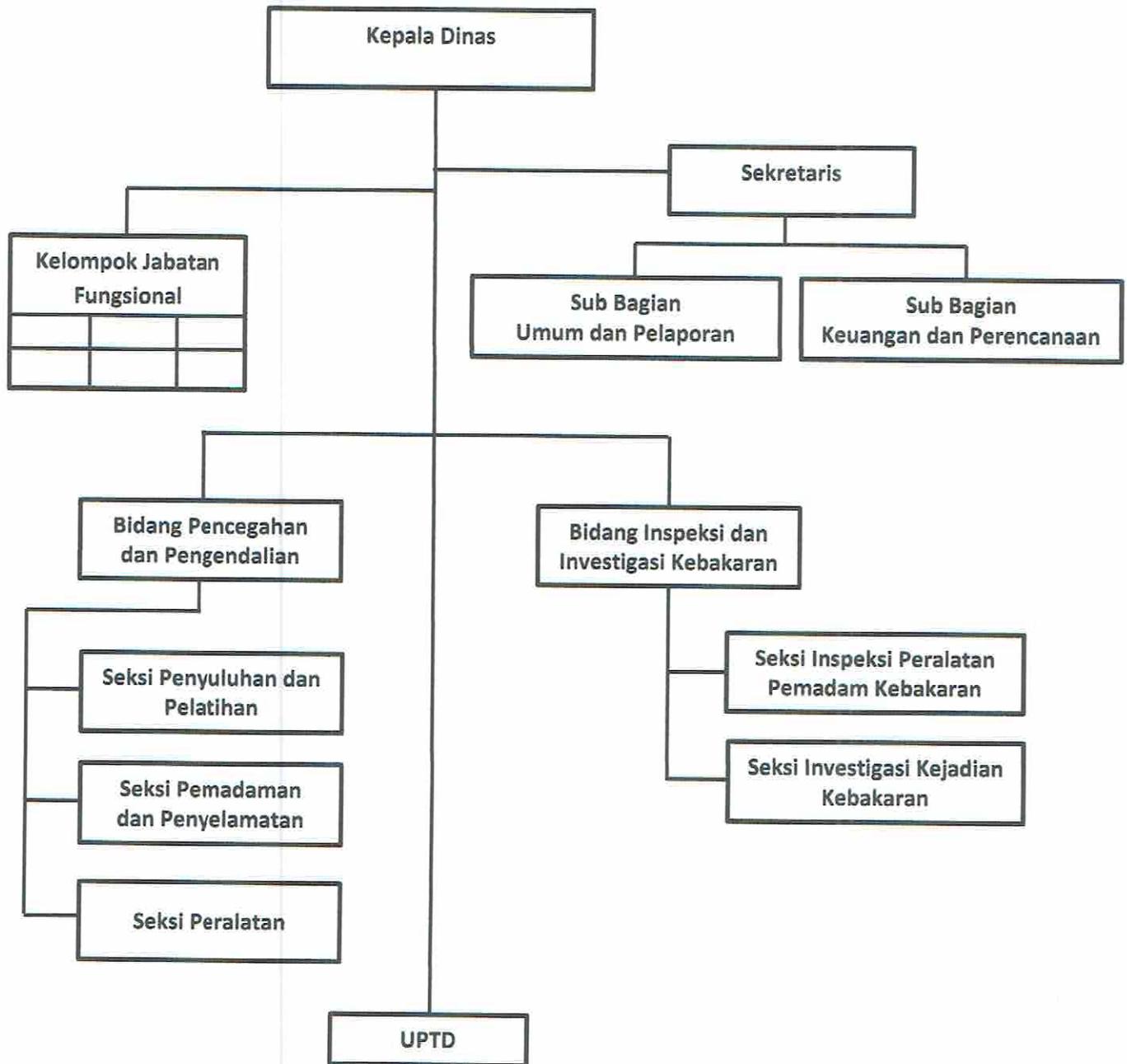
Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Investigasi Kejadian kebakaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusun rencana dan program kerja seksi Investigasi Kejadian Kebakaran;
- b. Pengatur tenaga teknis Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Pelaksana tugas operasional investigasi kejadian kebakaran di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. Pelaksana penelitian dan penyidikan penyebab kebakaran;
- e. Pelaksana pemberian data dan bahan keterangan kepada instansi lain melalui kepala dinas;
- f. Pendata dan pelapor serta penganalisa kerugian yang diakibatkan oleh kejadian kebakaran;
- g. Penyusun laporan hasil pelaksana tugas; dan
- h. Pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Investigasi Kejadian Kebakaran;
- b. Mengatur tenaga teknis Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Melaksanakan tugas operasional investigasi kejadian kebakaran berupa peninjauan, penelitian, pengusutan dan pemeriksaan terhadap sebab-sebab terjadinya kebakaran serta menganalisa kerugian yang disebabkan oleh kebakaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengusutan, pemeriksaan, dan pengawasan;
- e. Melaksanakan penelitian dan analisis terhadap objek, material, dan instrument/peralatan yang diduga kuat menjadi penyebab terjadinya kebakaran;
- f. Melaksanakan pemanggilan, pemeriksaan, dan pengusutan;
- g. Menyusun dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut :



D. Sumber Daya Manusia Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur.

Sebagai sebuah organisasi perangkat daerah (OPD), sumber daya manusia (SDM) merupakan modal penting untuk dapat menentukan perkembangan organisasi kearah yang lebih baik. Demikian pula Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur, dengan pegawai yang terdiri dari PNS Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur dan Tenaga Honor Kontrak Daerah (petugas pemadam kebakaran) adalah asset bagi organisasi yang harus dijaga dan ditingkatkan kualitasnya.

Ditinjau dari jumlah, tingkat pendidikan, pangkat dan golongan serta pejabat struktural, maka aparatur SDM Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu :

1. Jumlah Pegawai

Berdasarkan data kepegawaian, jumlah pegawai Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur adalah 87 Orang, terdiri dari 20 orang PNS, 64

Tenaga Honor Kontrak Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Satgas), dan 3 Orang Tenaga Honor Kontrak Daerah (Petugas kebersihan).

Tabel 1. Jumlah Pegawai

| Sekretariat | Bidang Pencegahan dan Pengendalian | Bidang Inspeksi dan Investigasi kebakaran |
|---|--|---|
| 1 Orang Kepala Dinas | 1 Kepala Bidang | 1 Kepala Bidang |
| 1 Orang Sekretaris | 1 Orang Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan dengan 3 Orang tenaga kontrak petugas pemadam kebakaran yang diperbantukan sebagai Staff | 1 Orang Kepala Seksi Investigasi Kebakaran dengan 1 Orang Tenaga Kontrak yang diperbantukan sebagai Staff |
| 1 Orang Kasubag Umum dan Pelaporan dengan 4 Orang Staff PNS dan 4 orang Honor kontrak petugas pemadam kebakaran yang diperbantukan sebagai Staff serta 3 Orang Petugas Kebersihan | 1 Orang Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan dengan 1 Orang Staff PNS dan 2 orang honor kontrak petugas pemadam kebakaran diperbantukan sebagai staff dan 49 tenaga kontrak petugas pemadam kebakaran | 1 Orang Kepala seksi Inspeksi Peralatan pemadam Kebakaran |
| 1 Orang Kasubag Keuangan dan Perencanaan dengan 4 Orang Staff PNS dan 3 Orang tenaga kontrak petugas pemadam kebakaran yang diperbantukan sebagai staff | 1 Orang staff PNS dan 2 orang tenaga kontrak petugas pemadam kebakaran diperbantukan sebagai staff, sedangkan Kepala Seksi tidak ada | |
| 22 Orang | 61 Orang | 4 Orang |

2. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh 21 Orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur antara lain

:

- Pendidikan Magister (S2) : 2 (dua) Orang
- Pendidikan Sarjana (S1) : 9 (sepuluh) Orang
- Pendidikan Sarjana Muda (D3) : 0 Orang
- Pendidikan SLTA : 8 (delapan) Orang
- Pendidikan SLTP : 1 (satu) Orang
- Pendidikan SD : 1 (satu) Orang

Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh 63 Orang Tenaga Honor Kontrak Damkar Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur antara lain :

- Pendidikan Sarjana (S1) : 7 (tujuh) Orang
- Pendidikan Sarjana Muda (D3) : 2 (dua) Orang
- Pendidikan Ahli Madya (D2) : 7 (tujuh) Orang
- Pendidikan SLTA/SMK : 47 (empat puluh dua) Orang

- Pendidikan SLTP : 1 (satu) orang

Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh 3 Orang Tenaga Kebersihan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan :

- Pendidikan SLTA/SMA : 1 (satu) Orang
- Pendidikan SD : 2 (dua) Orang

3. Pangkat dan Golongan

Pangkat dan golongan dari 25 orang PNS Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur yaitu

- Golongan I : 1 (satu) orang
- Golongan II : 6 (enam) Orang
- Golongan III : 8 (delapan) Orang
- Golongan IV : 5 (lima) Orang

4. Pejabat Struktural

Pejabat struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 10 Orang.

E. Sistematika Penyajian

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur disajikan sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan : mencakup latar belakang, tugas dan fungsi, struktur organisasi dan sistematika penyajian.

BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja : berupa rencana kerja tahunan, penetapan kinerja dan indicator kinerja utama tahun 2019.

BAB III Akuntabilitas Kinerja : mencakup pengukuran capaian kinerja dan kinerja tahun 2019.

BAB IV Penutup : mencakup kesimpulan, saran tindak lanjut.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Perencanaan yang dimaksud di dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perencanaan strategis yang merupakan suatu proses awal dari rangkaian pengambilan keputusan berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu sampai lima tahun, yang secara sistematis dan berkesinambungan serta dengan memperhatikan dan mempertimbangkan lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan tantangan). Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

1. Visi dan Misi

a. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur

Visi Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur adalah

“TERWUJUD MASYARAKAT YANG MADANI, DINAMIS, MANDIRI DAN BERDAYA SAING DALAM SUASANA RELIGIUS, AMAN DAN SEJAHTERA”.

Dengan misi yang diemban :

- 1) Meningkatkan penanganan serta pelayanan Pendidikan dan Kesehatan.
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang didasari penguasaan Iptek dan Imtaq
- 3) Peningkatan dan pemerataan pembangunan infrastruktur dan pertaniandalam arti luas serta penyerapan tenaga kerja.
- 4) Meningkatkan pembangunan dan pemanfaatan sumber energi serta telekomunikasi.
- 5) Peningkatan dan pemantapan bidang pertahanan dan keamanan.
- 6) Peningkatan penerapan Good Governance.

b. Visi dan Misi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur

Visi, Misi dan Program pembangunan penyelenggaraan Pemadaman kebakaran dan penyelamatan menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang sangat dinamis maka sebagian besar materi dimaksud telah dikembangkan dengan tetap mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2005 – 2025. Selanjutnya Visi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah :

““TERCIPTANYA RASA AMAN MASYARAKAT DARI BAHAYA KEBAKARAN DAN BENCANA LAINNYA”.

Misi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai penjabaran yang lebih konkret untuk mendukung terwujudnya Visi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur adalah :

1. Memberikan Pelayanan Prima dalam Pencegahan, Pengendalian dan Pemadaman Kebakaran serta Penyelamatan Jiwa
2. Meningkatkan Ketahanan Masyarakat dan Lingkungan dari Bahaya Kebakaran.

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi secara sistematis dan bertahap yang menuntut adanya kesiapan dalam menghadapi potensi bencana kebakaran serta kemampuan untuk menanggulangi bencana kebakaran maupun penyelamatan, Maka ditetapkanlah misi DPKP sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang cerdas, terampil, sehat dan berakhlak.
2. Mengembangkan penguatan ekonomi masyarakat melalui pembangunan infrastruktur, pemantapan ketahanan pangan, pengembangan produk unggulan daerah dan pemanfaatan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien.
4. Mengembangkan daya saing daerah melalui usaha perdagangan dan jasa, industri pengolahan, serta pariwisata dan budaya.

Upaya pencapaian misi pembangunan tersebut diperlukan suatu kerjasama yang sinergis antar kementerian, lembaga pemerintah dan non pemerintah, pemerintah daerah, serta masyarakat, untuk dapat melaksanakan program kegiatan sesuai dengan arah kebijakan dan sasaran kinerja yang direncanakan maka sebagai perwujudan dari beberapa strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan, dibuat langkah operasional dalam bentuk program-program DPKP yang akan dilaksanakan dalam 5 (lima) tahun ke depan.

Program pokok tersebut ditetapkan dengan memperhatikan skala prioritas yang didasarkan atas perumusan visi, misi, tujuan, sasaran yang telah ditetapkan yang mempunyai hubungan dengan segala aspek fungsi unit kerja di lingkungan DPKP. Hal tersebut mencakup sebagai berikut:

a. Program generik, yang meliputi antara lain:

- 1) Dukungan manajemen pelaksanaan teknis lainnya
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 3) Pengawasan dan peningkatan akuntabilitas aparatur Negara

b. Program teknis, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan :

Selanjutnya kegiatan pokok sebagai penjabaran program dalam rangka Pemadaman Kebakaran berdasarkan unit kerja di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, adalah:

- 1) Program dukungan manajemen pelaksanaan teknis lainnya;
- 2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
- 3) Program pengawasan dan peningkatan akuntabilitas aparatur Negara;
- 4) Program Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, dengan kegiatan pokok yang meliputi :
 - a) Kegiatan pencegahan dan pengurangan resiko bahaya kebakaran
 - b) Kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam menghadapi bahaya kebakaran
 - c) Kesiapsiagaan dalam menghadapi kebakaran
 - d) Kegiatan tanggap bahaya kebakaran lahan dan hutan di daerah rawan kebakaran lahan dan hutan
 - e) Kegiatan penanganan atau penyelamatan korban kebakaran bangunan
 - f) Kegiatan Pengelolaan Peralatan dalam penyelenggaraan pemadaman kebakaran

- h) Kegiatan Pengelolaan data
- i) Kegiatan Pengembangan sistem informasi
- j) Kegiatan pelaksanaan hubungan masyarakat

Dalam rangka mendukung program pokok tersebut dan untuk menampung kegiatan DPKP yang bersifat rutin, tetap diperlukan beberapa program yang terkait Program Penerapan Pemerintahan yang baik yaitu:

1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya DPKP, dengan kegiatan meliputi:
 - a. Kegiatan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, pemantauan, dan evaluasi program
 - b. Kegiatan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan
 - c. Pengelolaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, kerjasama dalam negeri dan luar negeri di bidang pemadaman kebakaran
 - d. Kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur DPKP, dengan kegiatan meliputi:
 - a. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana aparatur
 - b. Kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang pemadam kebakaran

2. Tujuan

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, menangani isu strategis yang dihadapi, sedangkan sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik rasional dan mudah dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tujuan dalam upaya capaian hasil yang diharapkan dalam visi dan misi adalah

1. Meningkatkan responsifitas dalam menangani bencana pada saat siaga, tanggap dan transisi bencana.
2. Meningkatkan pendapatan fiskal daerah.

B. PERJANJIAN KINERJA

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur membuat Perjanjian Kinerja sebagai berikut :

1. Rencana Kinerja Tahun 2019

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2019. Rencana Kinerja Tahunan ini memuat berbagai indikator kinerja yang berfungsi sebagai parameter atau ukuran yang dapat menunjukkan, menentukan, memberikan suatu ide atau memberikan dasar untuk mengambil kesimpulan atas sesuatu.

Tabel. 2. Rencana Kinerja Tahunan 2019

| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|---|-------------|
| 1 | Menurunnya tingkat risiko bencana alam, kebakaran lahan, hutan dan pemukiman | Tingkat waktu tanggap (response time rate) daerah Wilayah Manajemem Kebakaran (WMK) | 24 Kejadian |

2. Penertiban Kinerja Tahun 2019

Sesuai dengan Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010, disebutkan bahwa Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dokumen Penetapan Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran. Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur disajikan dalam tabel 3.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematik dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Sedangkan perencanaan yang dimaksudkan di dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perencanaan strategis yang merupakan suatu proses awal dari rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai tujuan atau rangkaian pengambilan keputusan berorientasi pada hasil yang dicapai selama kurun waktu sampai lima tahun, yang secara sistematis dan berkesinambungan serta dengan memperhatikan dan mempertimbangkan lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan tantangan). Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun Anggaran 2019 telah menetapkan 2 (satu) sasaran yang ingin dicapai. Sasaran itu selanjutnya diukur dengan 1 (satu) indikator kinerja.

Untuk mengetahui tingkat persentase pencapaian masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (Penetapan Kinerja 2019), perlu dilakukan pengukuran kinerja yang mencakup pengukuran pencapaian indikator sasaran. Untuk menghitung pencapaian indikator kinerja sasaran dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Persentase Pencapaian Kinerja Sasaran} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 \%$$

Tabel.4. Kriteria Penilaian

| Urutan | Rentang Capaian | Kategori Capaian |
|--------|-----------------|------------------|
| 1. | Lebih dari 100% | Sangat Berhasil |
| 2. | 91% sampai 100% | Berhasil |
| 3. | 81% sampai 90% | Cukup Berhasil |
| 4. | Kurang dari 81% | Kurang Berhasil |

Berdasarkan surat dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor : 060/0025/ORG/I/2020 Tanggal 13 Januari 2020 perihal Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) maka penyusunan LKIP dimaksud menggunakan data berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2019, Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019 dan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2019 (lihat lampiran)

A. Akuntabilitas Kinerja

a. Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2019

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator sasaran tersebut dimuat dalam **tabel 5** Pengukuran Kinerja dan **Tabel 25** Realisasi Capaian Kinerja RENSTRA DPKP.

b. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2019

Analisis capaian kinerja tahun 2019 dapat dijelaskan sebagai berikut :

- **Sasaran 1. Menurunnya tingkat risiko bencana alam, kebakaran lahan, hutan dan pemukiman**

Untuk mencapai indikator kinerja sasaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (DPKP) Kabupaten Kotawaringin Timur bertumpu pada kegiatan - kegiatan yaitu :

1. Tingkat waktu tanggap (respon time rate) daerah layanan Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK)

Adapun capaian sasaran ini dapat dilihat dalam **tabel 6** sebagai berikut :

Tabel.6. Pencapaian Sasaran 1

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian % |
|--|--|--------|-----------|--------------|
| Menurunnya tingkat risiko bencana alam, kebakaran lahan, hutan dan pemukiman | 1 Tingkat Waktu tanggap (respon time rate) daerah Wilayah Manajemen Kebakaran (WMK) | 24 | 24 | 100 |
| Capaian Rata-rata | | | | 100 % |

Sedangkan jumlah anggaran untuk program yang terkait dalam Sasaran 1 ada 3 (tiga) program pada Tahun 2019 yaitu Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur sebesar Rp. 1. 379.923.444,- dengan realisasi anggaran Tahun 2018 sebesar Rp. 1.317.707.606,- atau (95.49 %) dapat disimpulkan bahwa program ini telah dilaksanakan sesuai target yang ingin dicapai pertahun, Program Pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana sebesar Rp. 23.198.000,- dengan realisasi anggaran Tahun 2018 sebesar Rp. 20.612.852,- atau (88.86 %) dapat disimpulkan bahwa program ini telah dilaksanakan sesuai target yang ingin dicapai pertahun dan Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran sebesar Rp. 3.1640.421.400,- dengan realisasi anggaran tahun 2018 sebesar Rp. 2.737.567.390,- atau (86.62 %).

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa **capaian indikator kinerja sasaran 1 adalah 100 %** yang berarti masuk dalam kategori capaian “ **berhasil** ”.

Bila dilihat dari gambaran tabel tersebut maka dapat dikatakan sasaran strategis meningkatkan waktu tanggap (respon time) dan cakupan pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran pemukiman, lahan dan hutan tidak sesuai target yang diinginkan karena terdapat beberapa kendala dalam pencapaian target antara lain :

1. Tingkat waktu tanggap (respon time rate) daerah wilayah manajemen kebakaran (WMK) kendalanya yaitu :
 - Kondisi jalan tempat kejadian terlalu sempit untuk manuver unit/mobil pemadam kebakaran

- Kondisi unit sudah tua, mobil dan peralatan pemadaman belum memadai
- Lokasi kejadian kebakaran sudah melebihi jarak tempuh dengan radius 7.5 km sesuai WMK dengan waktu tanggap 15 menit untuk standar WMK penanganan kejadian kebakaran

B. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan merupakan pencapaian kinerja keuangan dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yaitu Rencana Kerja Tahun 2019. Pengukuran pencapaian kinerja keuangan berdasarkan prosentase rata-rata realisasi anggaran pada masing-masing program dan kegiatan. Secara keseluruhan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur mendapat alokasi dana sebesar **Rp. 16.061.326.900,-** dengan rincian :

➤ Belanja Tidak Langsung : **Rp. 2.303.556.000,-**

➤ Belanja Langsung : **Rp.13.757.770.900,-**

Pagu ini untuk mendanai sebanyak **7 program dan 24 Kegiatan yang ada** pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 seperti yang disajikan pada **Tabel 8 dan Tabel 9.**

Tabel 7. Realisasi Anggaran Tahun 2019

| Anggaran | Pagu Anggaran (Rp) | Realisasi (Rp) | Sisa Pagu Anggaran (Rp) |
|------------------------|--------------------|----------------|-----------------------------|
| Belanja | 16.061.326.900 | 9.845.524.581 | 6.215.802.319,- (61.30%) |
| Belanja Tidak Langsung | 2.303.556.000 | 2.079.215.207 | 224.340.793,- (90.26%) |
| Belanja Langsung | 13.757.770.900 | 7.766.309.374 | 5.991.461.526,- (56.45%) |

Seluruh program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur dibiaya oleh APBD Kabupaten Tahun 2019. Untuk anggaran Tahun 2019 telah ada mengalami perubahan, anggaran di DPA Murni Tahun 2019 sebesar Rp. 7.064.476.200,- menjadi sebesar Rp. 16.041.326.900,- sehingga terjadi penambahan anggaran sebesar Rp. 8.976.850.700,- atau 127.07 %,-. Dari nilai anggaran tersebut sebesar Rp. 2.303.556.000,- untuk Belanja Tidak Langsung dan sebesar Rp. 13.757.770.900,- dialokasikan untuk Belanja Langsung. Persentase Penjabarannya bisa dilihat pada **tabel 9.**

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 merupakan pertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Laporan Kinerja berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas dan alat pendorong terwujudnya good governance dan dalam perspektif yang lebih luas, LKIP juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur kepada publik. Berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Pencapaian Kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur sebesar **100 %** dan pencapaian keuangan sebesar **61.30 %**, maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur cukup berhasil mencapai kinerja sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan oleh sebab itu perlu ditingkatkan kinerjanya untuk mencapai prestasi yang lebih baik.

Dari 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (satu) indikator kinerja dalam pengukuran kinerja, sebanyak 1 (satu) indikator kinerja yang realisasinya sebesar 100 %.

B. Strategi Peningkatan Kinerja

Pelaksanaan kegiatan Tahun 2019 masih dihadapkan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan Pencapaian Kinerja sebagaimana berikut :

1. Tidak terjangkaunya akses jalan menuju lokasi kebakaran dan sulitnya mencari sumber air.
2. Kondisi jalan tempat kejadian terlalu sempit untuk manuver unit/mobil pemadam kebakaran
3. Kondisi unit sudah tua, mobil dan peralatan pemadaman belum memadai
4. Lokasi kejadian kebakaran sudah melebihi jarak tempuh dengan radius 7.5 km sesuai dengan WMK dengan waktu tanggap 15 menit untuk standar WMK penanganan kejadian kebakaran.

Terhadap kondisi tersebut Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur, akan mengambil langkah-langkah strategis, baik berupa perubahan, penyesuaian dan pembaharuan dalam rangka pencapaian kinerja yang lebih baik di masa akan datang adalah :

1. Sosialisasi dalam pemahaman tentang penanggulangan kebakaran
2. Pendidikan dan pelatihan SDM Satuan tugas pemadam kebakaran
3. Pelatihan relawan dalam penanganan kebakaran
4. Rapat koordinasi antara Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan Instansi terkait serta dengan Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten/Kota dalam penanganan kebakaran .

5. Secara bertahap melengkapi sarana dan prasarana kerja guna menunjang kelancaran aktifitas pelayanan kepada publik.
6. Pembuatan sumber air didaerah rawan kebakaran/hydran/tandon dan pembuatan embung air di daerah rawan kebakaran lahan.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2019 yang dapat disajikan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kinerja yang telah dicapai berdasarkan kewenangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan pelaksanaan perundang-undangan yang berlaku.

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | % | PROGRAM | ANGGARAN (Rp) | REALISASI (Rp) | % |
|-----|---|--|-------------|-------------|---|--|------------------|------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Meningkatkan waktu tanggap (respon time) dan cakupan pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran pemukiman, lahan dan hutan | Tingkat waktu tanggap (respon time rate) daerah layanan wilayah manajemen kebakaran (W/MK) | 24 Kejadian | 24 Kejadian | | 1 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1.010.587.680,00 | 955.977.457,00 | 94,60 |
| | | | 24 Kejadian | 24 Kejadian | | 2 Pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana | 45.058.000,00 | 42.434.250,00 | 98,55 |
| | | | | | | 3 Peningkatan Kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran | 3.064.509.974,00 | 2.793.797.850,00 | 91,17 |

TABEL 3. PENETAPAN KINERJA 2019
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | PROGRAM | ANGGARAN (Rp) |
|-----|---|--|-------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 7 | 8 |
| 1 | Meningkatkan waktu tanggap (respon time) dan cakupan pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran pemukiman, lahan dan hutan | Tingkat waktu tanggap (respon time rate) daerah layanan wilayah manajemen kebakaran (W/MK) | 31 Kejadian | 1 Peningkatan Prasarana Aparatur Sarana dan 2 Pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana 3 Peningkatan Kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran | 1.010.587.680,00 45.058.000,00 3.064.509.974,00 |

**TABEL 5. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | % | Capaian Rata - Rata |
|-----|--|---|------------------|------------------|----------|---------------------|
| 1 | 2 Meningkatkan waktu tanggap (respon time) dan cakupan pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran pemukiman, lahan dan hutan | 3 Tingkat waktu tanggap (respon time rate) daerah layanan wilayah manajemen kebakaran (W/MK) | 4 24 Kejadian | 5 24 Kejadian | 6 100 | 7 100 |

Tabel 8. Anggaran dan Realisasi per Program/Kegiatan Tahun 2019

| NO. | PROGRAM KEGIATAN | ALOKASI ANGGARAN (RP) | | REALISASI (RP) | | % |
|-----|---|-----------------------|----------------|----------------|--------|---|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | 2 | | | | | |
| I | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 606.210.746,00 | 573.941.756,00 | 94,68 | 100,00 | |
| 1 | Penyediaan jasa surat menyurat | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 100,00 | 100,00 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 100,00 | 100,00 | |
| 2 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | 75.762.218,00 | 75.762.218,00 | 100,00 | 100,00 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 75.762.218,00 | 61.843.844,00 | 81,63 | 81,63 | |
| 3 | Penyediaan jasa administrasi keuangan | 97.484.000,00 | 88.426.000,00 | 90,71 | 90,71 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 484.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | Belanja Pegawai | 97.000.000,00 | 88.426.000,00 | 91,16 | 91,16 | |
| 4 | Penyediaan jasa kebersihan kantor | 93.879.486,00 | 93.576.216,00 | 99,68 | 99,68 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 93.879.486,00 | 93.576.216,00 | 99,68 | 99,68 | |
| 5 | Penyediaan alat tulis kantor | 27.000.000,00 | 27.000.000,00 | 100,00 | 100,00 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 27.000.000,00 | 27.000.000,00 | 100,00 | 100,00 | |
| 6 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 29.510.000,00 | 22.490.989,00 | 76,21 | 76,21 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 29.510.000,00 | 22.490.989,00 | 76,21 | 76,21 | |
| 7 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan | 5.340.000,00 | 5.245.727,00 | 98,23 | 98,23 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 5.340.000,00 | 5.245.727,00 | 98,23 | 98,23 | |
| 8 | Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | 6.480.000,00 | 6.042.000,00 | 93,24 | 93,24 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 6.480.000,00 | 6.042.000,00 | 93,24 | 93,24 | |
| 9 | Penyediaan makanan dan minuman | 3.750.000,00 | 3.730.000,00 | 99,47 | 99,47 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 3.750.000,00 | 3.730.000,00 | 99,47 | 99,47 | |
| 10 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah | 197.643.778,00 | 196.225.716,00 | 99,28 | 99,28 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 197.643.778,00 | 196.225.716,00 | 99,28 | 99,28 | |
| 11 | Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah | 66.361.264,00 | 66.361.264,00 | 100,00 | 100,00 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 66.361.264,00 | 66.361.264,00 | 100,00 | 100,00 | |
| II | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1.010.587.680,00 | 955.977.457,00 | 94,60 | 94,60 | |
| 1 | Pengadaan perlengkapan gedung kantor | 255.475.000,00 | 252.035.000,00 | 98,65 | 98,65 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 133.050.000,00 | 132.785.000,00 | 99,80 | 99,80 | |

| NO. | PROGRAM KEGIATAN | ALOKASI ANGGARAN (RP) | | REALISASI (RP) | | % |
|-----|---|-----------------------|------------------|----------------|-------|---|
| | | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | 2 | | | | | |
| | Belanja Modal | 122.425.000,00 | 119.250.000,00 | | 97,41 | |
| 2 | Pengadaan peralatan gedung kantor | 569.907.680,00 | 545.079.200,00 | | 95,64 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 199.157.680,00 | 198.750.000,00 | | 99,80 | |
| | Belanja Modal | 370.750.000,00 | 346.329.200,00 | | 93,41 | |
| 3 | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 8.200.000,00 | 8.177.300,00 | | 99,72 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 8.200.000,00 | 8.177.300,00 | | 99,72 | |
| 4 | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 316.055.000,00 | 279.926.201,00 | | 88,57 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 316.055.000,00 | 279.926.201,00 | | 88,57 | |
| 5 | Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor | 6.100.000,00 | 6.047.726,00 | | 99,14 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 6.100.000,00 | 6.047.726,00 | | 99,14 | |
| III | Program peningkatan disiplin aparatur | 174.000.000,00 | 170.825.000,00 | | 98,18 | |
| 1 | Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya | 44.000.000,00 | 41.800.000,00 | | 95,00 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 44.000.000,00 | 41.800.000,00 | | 95,00 | |
| 2 | Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan | 130.000.000,00 | 129.025.000,00 | | 99,25 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 130.000.000,00 | 129.025.000,00 | | 99,25 | |
| IV | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 149.300.000,00 | 134.321.300,00 | | 89,97 | |
| 1 | Pendidikan dan pelatihan formal | 149.300.000,00 | 134.321.300,00 | | 89,97 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 149.300.000,00 | 134.321.300,00 | | 89,97 | |
| V | Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana | 43.058.000,00 | 42.434.250,00 | | 98,55 | |
| 1 | Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Penanggulangan Bencana | 43.058.000,00 | 42.452.250,00 | | 98,59 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 43.058.000,00 | 42.452.250,00 | | 98,59 | |
| VI | Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran | 3.064.509.974,00 | 2.793.797.850,00 | | 91,17 | |
| 1 | Penyediaan Barang dan Jasa Pemadam Kebakaran | 3.064.509.974,00 | 2.703.389.782,00 | | 88,22 | |
| | Belanja Pegawai | 90.102.000,00 | 83.414.500,00 | | 92,58 | |
| | Belanja Barang dan Jasa | 2.974.407.974,00 | 2.619.975.282,00 | | 88,08 | |

Tabel 9. Persentase Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Tahun 2019

| NO | PROGRAM/KEGIATAN | ALOKASI ANGGARAN | % DARI ANGGARAN |
|-----|---|-------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | BELANJA | 16.061.326.900,00 | 89,08 |
| I. | BELANJA TIDAK LANGSUNG | 2.303.556.000,00 | 89,27 |
| | Belanja Pegawai | 2.079.215.207,00 | 90,26 |
| II. | BELANJA LANGSUNG | 13.757.770.900,00 | 56,45 |
| 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 606.210.746,00 | 94,68 |
| | <i>Penyediaan jasa surat menyurat</i> | 3.000.000,00 | 100,00 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 3.000.000,00 | 100,00 |
| | <i>Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</i> | 75.762.218,00 | 81,63 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 75.762.218,00 | 81,63 |
| | <i>Penyediaan jasa administrasi keuangan</i> | 97.484.000,00 | 90,71 |
| | Belanja Pegawai | 97.000.000,00 | 100,00 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 4.840.000,00 | 0,00 |
| | <i>Penyediaan jasa kebersihan kantor</i> | 93.879.486,00 | 99,68 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 93.879.486,00 | 99,68 |
| | <i>Penyediaan alat tulis kantor</i> | 27.000.000,00 | 100,00 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 27.000.000,00 | 100,00 |
| | <i>Penyediaan barang cetakan dan penggandaan</i> | 29.510.000,00 | 76,21 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 29.510.000,00 | 76,21 |
| | <i>Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor</i> | 5.340.000,00 | 98,23 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 5.340.000,00 | 98,23 |
| | <i>Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan</i> | 6.480.000,00 | 93,24 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 6.480.000,00 | 93,24 |
| | <i>Penyediaan makanan dan minuman</i> | 3.750.000,00 | 99,47 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 3.750.000,00 | 99,47 |
| | <i>Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah</i> | 197.643.778,00 | 99,28 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 197.643.778,00 | 99,28 |
| | <i>Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah</i> | 66.361.264,00 | 100,00 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 66.361.264,00 | 100,00 |
| 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 1.010.587.680,00 | 94,60 |
| | <i>Pengadaan perlengkapan gedung kantor</i> | 255.475.000,00 | 98,65 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 133.050.000,00 | 99,80 |
| | Belanja Modal | 122.425.000,00 | 97,41 |
| | <i>Pengadaan peralatan gedung kantor</i> | 569.907.680,00 | 95,64 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 199.157.680,00 | 99,80 |
| | Belanja Modal | 370.750.000,00 | 93,41 |
| | <i>Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor</i> | 8.200.000,00 | 99,72 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 8.200.000,00 | 99,72 |
| | <i>Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</i> | 316.055.000,00 | 88,57 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 316.050.000,00 | 88,57 |
| | <i>Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor</i> | 6.100.000,00 | 99,14 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 6.100.000,00 | 99,14 |
| 3 | Program peningkatan disiplin aparatur | 174.000.000,00 | 98,18 |
| | <i>Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya</i> | 44.000.000,00 | 95,00 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 44.000.000,00 | 95,00 |
| | <i>Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan</i> | 130.000.000,00 | 99,25 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 130.000.000,00 | 99,25 |
| 4 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 149.300.000,00 | 89,97 |
| | <i>Pendidikan dan pelatihan formal</i> | 149.300.000,00 | 89,97 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 149.300.000,00 | 89,97 |

| NO | PROGRAM/KEGIATAN | ALOKASI ANGGARAN | % DARI ANGGARAN |
|----|--|-------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana | 43.058.000,00 | 98,55 |
| | <i>Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Penanggulangan Bencana</i> | 43.058.000,00 | 98,55 |
| 6 | Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran | 3.064.509.974,00 | 91,17 |
| | <i>Penyediaan Barang dan Jasa Pemadam Kebakaran</i> | 3.064.509.974,00 | 88,22 |
| | Belanja Pegawai | 90.102.000,00 | 92,58 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 2.974.407.974,00 | 88,08 |
| 7 | Program Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan | 8.710.104.500,00 | 35,53 |
| | <i>Rapat Kerja/Rapat Koordinasi/Kunjungan Kerja Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran Hutan (DBH-DR)</i> | 255.150.000,00 | 35,24 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 255.150.000,00 | 35,24 |
| | <i>Pengembangan Sarana dan Prasarana Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan (DBH-DR)</i> | 8.454.954.500,00 | 35,54 |
| | Belanja Pegawai | 1.100.000,00 | 100,00 |
| | Belanja Barang dan Jasa | 84.579.500,00 | 78,96 |
| | Belanja Modal | 8.369.275.000,00 | 35,10 |

Printed by SimDd