

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan memiliki sejarah yang panjang. Menurut buku "Dari Brandweer Batavia Ke Dinas Kebakaran DKI Jakarta" urusan pemadam kebakaran di kota Jakarta mulai diorganisir pada tahun 1873 oleh pemerintah Hindia Belanda. Urusan pemadaman kebakaran ini secara hukum dibentuk oleh resident op batavia melalui ketentuan yang disebut sebagai: "*Reglement op de Brandweer in de Afdeeling stad Vorsteden Van Batavia*".

Berikut ini bukti otentik berdirinya organisasi Pemadam Kebakaran DKI Jakarta.

Tanda Peringatan Brandweer Batavia 1919-1929

Didalam masa jang soeda-soeda bahaja api djarang tertjega habis terbakar langgar dan roema.

Tidak memilih tinggi dan renda sepoeloeh tahoen sampai sekarang semendjak Brandweer datang menentang bahaja api moedah terlarang mendjadikan kita berhati girang. Tanda girang dan terima kassi kami semoea orang Betawi menghoedjoekan pada hari jang ini tanda peringatan boekan seperti (*Betawi, 1 Maret 1929*).

Dari bunyi prasasti diatas, terutama pada pencantuman angka 1919-1929 dan menunjuk pada paragraf kedua, pada baris pertama dan kedua

dianggap sebagai bukti otentik, maka kemudian tanggal 1 maret 1919 ditetapkan sebagai tahun berdirinya organisasi Pemadam Kebakaran DKI Jakarta.

Sebelum 1957 - 1969. Masa ini adalah dimana masa organisasi pemadam kebakaran masih menggunakan nomenklatur "barisan pemadam kebakaran (BPK)". Hal yang patut dicatat dalam masa ini adalah bahwa orientasi tugas pokok BPK sesuai dengan namanya masih terfokus pada upaya pemadam kebakaran.

Setelah berdirinya organisasi pemadam kebakaran banyak perubahan nomenklatur yaitu pada Masa 1969 – 1974, Masa 1975 – 1980, Masa 1980 – 2002, dan Masa 2002 – Sampai sekarang.

a. **Masa 1969 – 1974**

Pada tahun 1969, melalui Surat Keputusan Gubernur KDH DKI Jakarta No. ib.3/3/15/1969 nomenklatur Barisan Pemadam Kebakaran dirubah menjadi Dinas Pemadam Kebakaran.

b. **Masa 1975 – 1980**

Perubahan berikutnya terjadi dengan diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur KDH DKI Jakarta No. BIII-b.3/1/5/1975, tentang perubahan nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran menjadi Dinas Kebakaran.

c. **Masa 1980 – 2002**

Perubahan nomenklatur organisasi pemadam kebakaran berikutnya terjadi pada tahun 1980, yakni dengan terbitnya Peraturan Daerah No. 9 tahun

1980, tentang struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebakaran DKI Jakarta.

d. **Masa 2002 – sekarang**

Masa tahun 2002 ditandai dengan terbitnya Surat Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No.9 tahun 2002, tanggal 15 Januari 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Propinsi DKI Jakarta.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

Visi dari Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan adalah **“Terwujudnya Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan yang Profesional dan Berorientasi pada Pelayanan Publik”**

3.2.2 Misi

Misi dari Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah

1. Menyelenggarakan pengelolaan pencegahan kebakaran dan Penyelamatan, penyelamatan penanggulangan kebakaran dan bencana yang efektif, efisien, terarah dan modern dengan mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyelenggarakan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana dan masyarakat serta melaksanakan penelitian dan pengembangan;
3. Menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pemadaman

kebakaran dan Penyelamatan.

3.3 Aspek Kegiatan Usaha

3.3.1 Tujuan Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Kota Administrasi Jakarta Utara

Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang diberi tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas penanganan masalah kebakaran. Dibentuknya organisasi Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan ini merupakan perwujudan tanggung jawab Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka memberikan perlindungan kepada warganya dari ancaman bahaya kebakaran dan bencana lainnya. Dalam mewujudkan rasa aman serta memberikan perlindungan kepada warga kota tersebut. Dalam kedudukannya sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta, secara operasional berkedudukan di bawah dan tanggung jawab Walikota Administrasi Jakarta Utara.

3.3.2 Fungsi Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Kota Administrasi Jakarta Utara

Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, sesuai dengan yang diatur dalam SK Gubernur Nomor 9 tahun 2002, tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Propinsi DKI

Jakarta, Mempunyai tugas pokok, yakni Pencegahan Kebakaran. Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan Jiwa dan ancaman kebakaran dan bencana lain.

Untuk melaksanakan tugas Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai fungsi:

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas;
3. Penyusunan peta rawan kebakaran dan bencana di wilayahnya;
4. Pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan wilayahnya dari ancaman bahaya kebakaran dan bencana;
5. Pelaksanaan kegiatan peningkatan ketahanan lingkungan hunian terhadap bahaya kebakaran dan bencana;
6. Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
7. Pelaksanaan kegiatan penanggulangan kebakaran, termasuk komando operasional pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
8. Pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
9. Pelaksanaan pendataan, penyelidikan dan pemeriksaan sebab kebakaran, bekerjasama dengan instansi terkait;
10. Pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana;
11. Pembinaan ketrampilan petugas pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana;
12. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

13. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan konsultasi teknis pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana terhadap Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah, swasta atau masyarakat pada lingkup Kota Administrasi;
14. Pelaksanaan tugas bantuan sesuai dengan permintaan dari daerah lain, seizin Kepala Dinas;
15. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas;
16. Pelaksanaan kegiatan kerumah tanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas;
17. Pelaksanaan kegiatan publikasi dan pengaturan acara Suku Dinas;
18. Melakukan pendataan dan inventarisasi aset Dinas di wilayahnya;
19. Penyiapan bahan laporan dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Suku Dinas; dan
20. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas.

3.3.3 Wilayah Kerja Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Administreasi Jakarta Utara

Pembagian Wilayah kerja Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administreasi Jakarta Utara adalah sebagai berikut :

1. Wilayah Sektor I Kecamatan Cilincing.
2. Wilayah Sektor II Kecamatan Koja.
3. Wilayah Sektor III Kecamatan Tanjung Priuk.
4. Wilayah Sektor IV Kecamatan Kelapa Gading.
5. Wilayah Sektor V Kecamatan Pademangan.
6. Wilayah Sektor VI Kecamatan Pluit.

7. Wilayah Sektor VII Kecamatan Pulo Seribu Utara.
8. Wilayah Sektor VIII Kecamatan Pulo Seribu Selatan.

1.4. Deskripsi Kerja

1. Kepala Suku Dinas

- a. Penyusunan, dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencegahan, pemadaman kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Pelaksanaan upaya pencegahan, pemadaman kebakaran dan Penyelamatan;
- d. Pertolongan pertama dan Penyelamatan pada kebakaran dan kejadian bencana termasuk pelaksanaan pelayanan ambulans darurat dan/atau evakuasi;
- e. Pengawasan dan pengendalian peredaran barang dan bahan yang mudah terbakar;
- f. Pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan sumber air dan atau bahan-bahan lain, prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan Penyelamatan;
- g. Pemberdayaan masyarakat di bidang usaha pencegahan, pemadaman kebakaran, dan Penyelamatan;
- h. Pemegang komando dan koordinasi dalam operasi pemadaman kebakaran dan Penyelamatan;
- i. Penelitian dan pengujian bahan kebakaran di laboratorium;

- j. Penyelidikan sebab-sebab kebakaran atau bencana lain bekerjasama dengan instansi terkait;
- k. Pengoordinasian dan bimbingan teknis upaya pencegahan, pemadaman kebakaran dan Penyelamatan instansi pemerintah, swastadan/atau masyarakat;
- l. Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan/atau tenaga bantuan pemadam kebakaran dan Penyelamatan;
- m. Monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sistem proteksi kebakaran dan Penyelamatan jiwa pada gedung/kantor pemerintah, swasta atau masyarakat.
- n. Standarisasi prasarana dan sarana pemadam kebakaran dan Penyelamatan baik pemerintah, masyarakat maupun swasta;
- o. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebakaran dan Penyelamatan;
- p. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pemadam kebakaran dan penyelamatan pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- q. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- r. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Sub Bagian Tata Usaha

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) suku dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan barang;
- f. Melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
- g. Menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor suku dinas;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan (kegiatan keuangan, kinerja dan akuntabilitas) suku dinas;
- i. Menyimpan bahan laporan suku dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian tata usaha: dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha.

3. Seksi Pencegahan dan Partisipasi Masyarakat

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Melaksanakan kegiatan pendataan bangunan gedung serta penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya untuk kepentingan pencegahan, pemadaman kebakaran di wilayahnya;
- d. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pengujian terhadap kesiapan kondisi keselamatan kebakaran bangunan gedung menengah ke bawah dengan klasifikasi ancaman bahaya kebakaran ringan dan sedang;
- e. Memberikan data dan informasi mengenai bangunan gedung serta penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya terkait dengan upaya pemadaman kebakaran dan penanggulangan kebakaran;
- f. Melaksanakan kegiatan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang kebakaran;
- g. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan, pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana pada bangunan menengah kebawah;
- h. Melaksanakan kegiatan pembentukan sistem ketahanan kebakaran dan bencana yang berbasis lingkungan;
- i. Melaksanakan kegiatan pelayanan, analisis dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- j. Melaksanakan kegiatan publikasi kegiatan suku dinas;
- k. Menyiapkan bahan laporan suku dinas yang berkaitan dengan tugas seksi pencegahan dan partisipasi masyarakat; dan
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pencegahan dan partisipasi masyarakat.

4. Seksi Operasi

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan peta rawan kebakaran dan bencana;
- d. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- e. Melaksanakan kegiatan bantuan operasi pemadaman dan penyelamatan jiwa di wilayah lain seizin kepala suku dinas;
- f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat sistem informasi manajemen kebakaran dan penyelamatan;
- g. Menyajikan data informasi terhadap kegiatan operasi pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
- h. Memberikan informasi dan saran tindak, taktik dan strategi operasi kepada kepala suku dinas pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan jiwa;
- i. Membantu pelaksanaan kegiatan penyelidikan dan pemeriksaan sebab kebakaran;
- j. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan keterampilan petugas operasional;
- k. Melaksanakan kegiatan penyusunan data kejadian kepada petugas operasional yang mengalami sengketa hukum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;

- l. Menyiapkan bahan laporan suku dinas yang berkaitan dengan tugas seksi operasi; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi operasi

5. Seksi Sarana Dan Prasarana

- a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menyusun rencana kebutuhan peralatan teknis dan sarana operasional pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
- d. Mengadakan, menerima, menyimpan, mendistribusikan, merawat dan memperbaiki peralatan teknis operasional pemadaman Kebakaran dan penyelamatan lain serta mempertanggungjawabkan administrasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengurus dokumen peralatan teknis operasional pemadaman pemadaman Kebakaran dan penyelamatan;
- f. Menyiapkan bahan laporan suku dinas yang berkaitan dengan tugas seksi sarana; dan
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi sarana;

6. Seksi Sektor

- a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) suku dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Suku Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan operasi pemadaman Kebakaran dan penyelamatan;
- d. Melaksanakan kegiatan penyiapan informasi kepada Kepala Suku Dinas tentang situasi dan kondisi pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- e. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan peralatan teknis operasional yang diserahkan kepada sektor pemadaman Kebakaran dan penyelamatan Kecamatan;
- f. Melaksanakan kegiatan pendataan dan pemantauan kesiapan sarana dan prasarana pemadaman Kebakaran dan penyelamatan di lingkup Sektornya;
- g. Membuat laporan operasi pemadaman Kebakaran dan penyelamatan;
- h. Melaksanakan kegiatan pembinaan Sistem Keselamatan kebakaran dan penyelamatan berbasis lingkungan di lingkup Sektornya;
- i. Menyusun peta rawan kebakaran dan bencana;
- j. Membantu kegiatan suku dinas dalam pelaksanaan penyuluhan di lingkup Sektornya;
- k. Membantu kegiatan suku dinas dalam pelaksanaan gladi rencana operasi operasi di lingkup Sektornya;

- l. Menyiapkan bahan laporan yang berkaitan dengan tugas sektor pemadam kebakaran dan Penyelamatan kepada kepala suku dinas;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sektor pemadam kebakaran dan Penyelamatan kepada kepala suku dinas.

3.6. Kebijakan atau Prosedur Perusahaan atau Instansi Terkait Bidang

Akuntansi atau Manajemen

Kebijakan instansi dalam bidang manajemen yang khususnya di Seksi Sarana dan Pra Sarana Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah Melakukan Pengakuntansian asset yang dimiliki kantor Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Utara berupa asset tetap dan asset lancar untuk keperluan operasional kantor dan pelayanan masyarakat.

Prosedur Kerja :

1. Karyawan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.
2. Jam 07.00 seluruh karyawan harus sudah tiba di kantor.
3. Jam 07.30 seluruh karyawan melakukan aktivitas pekerjaannya masing-masing.
4. Jam 12.00 seluruh karyawan diperkenankan untuk istirahat, sholat, dan makan. Khusus pada hari Jum'at bagi karyawan laki-laki yang beragama Islam diperkenankan untuk keluar kantor 30 menit lebih awal untuk melaksanakan sholat Jum'at di Masjid terdekat.

5. Jam 13.00 seluruh karyawan harus sudah siap pada posisi masing-masing untuk kembali bekerja. Khusus pada hari Jum'at, jam 13.15 seluruh karyawan harus sudah siap pada posisi masing-masing untuk kembali bekerja.
6. Jam 16.00 seluruh karyawan diperkenankan untuk pulang. Khusus pada Jum'at karyawan pulang jam 16.30.

