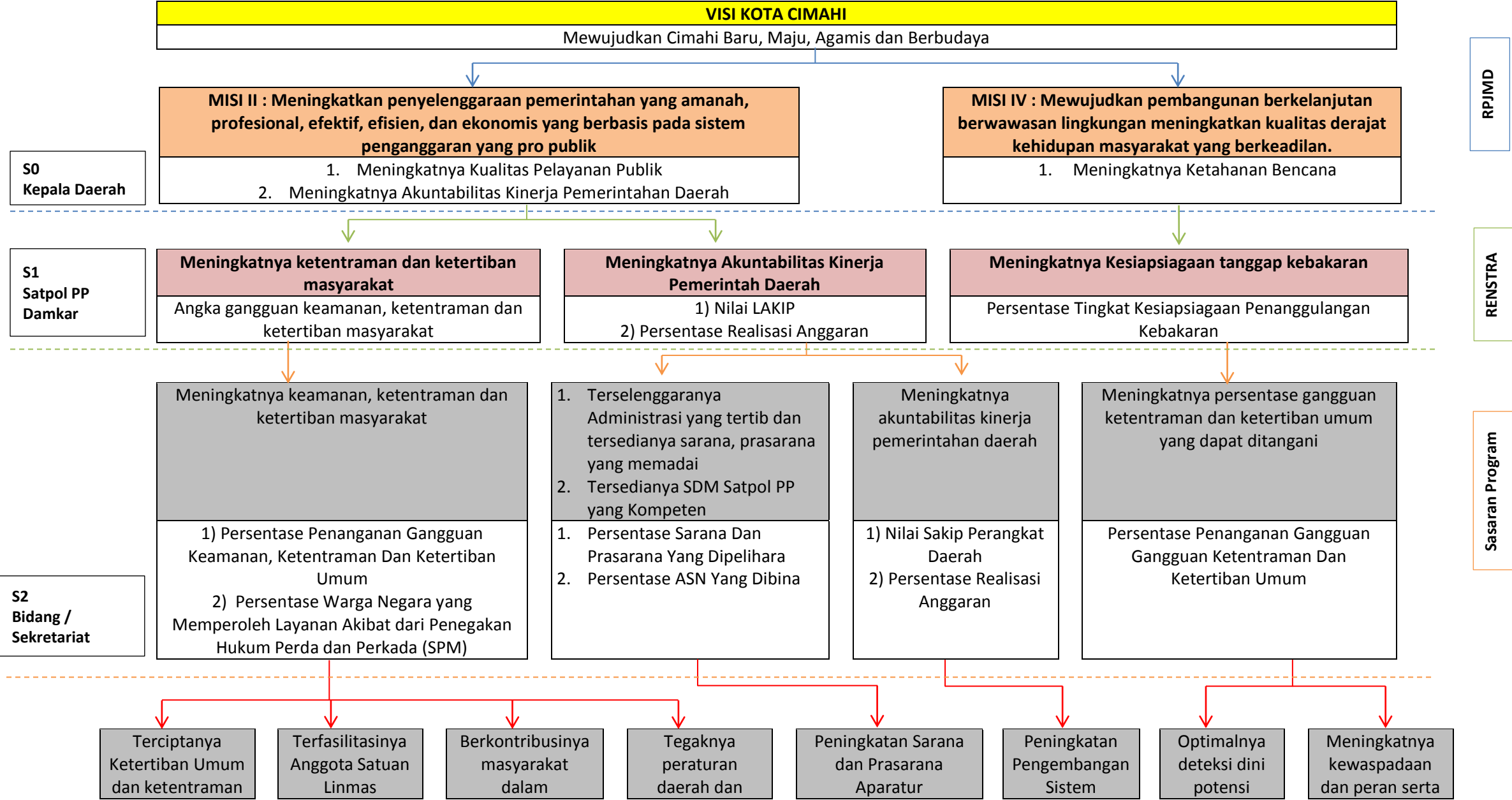


POHON KINERJA 2022
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KOTA CIMAHI



masyarakat		penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	kebijakan kepala daerah		Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	darurat kebakaran dan bencana alam	masyarakat dalam pencegahan dan Penanggulangan bahaya kebakaran
1. Jumlah Pelaksanaan Pekat 2. Jumlah Pelaksanaan Penertiban PKL 3. jumlah Penanganan Unjuk Rasa 4. Pelaksanaan Penertiban anak sekolah 5. Penertiban Bangunan Liar 6. Penertiban Spanduk/Baligho 7. Jumlah Pengamanan HUT Kota Cimahi 8. Jumlah Pengamanan HUT RI	1. Jumlah Pelibatan Linmas Dalam Peringatan HBHT 2. Peringatan HUT Linmas Tingkat Kota 3. Jumlah Pembinaan Anggota Linmas 4. Jumlah Pendataan Anggota Linmas	1. Jumlah Pembinaan Pelanggaran Perda 2. Jumlah Penyuluhan Ketentraman dan Ketertiban 3. Jumlah Pendataan Pelanggaran Perda dan Gangguan Trantibum 4. Jumlah Pengawasan Pelanggaran Perda	1. Jumlah Penegakan Perda dan Peraturan Walikota 2. Jumlah Sidang Tindak Pidana Ringan 3. Jumlah Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas PPNS dan Petugas Penegakan Perda	1. Jumlah Bimbingan Teknis 2. Jumlah bulan penyediaan Komponen Listrik dan Penerangan 3. Jumlah bulan penyediaan Alat Tulis Kanto 4. Jumlah bulan penyediaan bahan pokok/natura 5. Jumlah bulan penyediaan makanan dan minuman rapat 6. Jenis cetak tata naskah dinas 7. Jumlah bulan penyediaan penggandaan dan Cetak Cover 8. cetak Label Barang Bukti 9. cetak Sticker	1. Jumlah Dokumen Renja 2. Jumlah Dokumen Renstra 3. Jumlah Forum SKPD 4. Jumlah Dokumen Anggaran 5. Jumlah Dokumen LKIP 6. Jumlah Dokumen LPPD dan LKPJ 7. Jumlah Dokumen Monev kinerja bulanan 8. Jumlah Dokumn Monev	1. Jumlah Patroli Siaga Kebakara n dan Penyelamatan Korban 2. Cairan Kimia AFFF 3%/6% 3. Jumlah APD Khusus Kebakara n 4. Jumlah Tabung yang diisi setiap Triwulan 5. Jumlah APD Khusus Penyelamatan dan	1. Jumlah Potensi Bangunan Gedung yang wajib diperiksa 2. Jumlah pemeriksaa n alat proteksi kebakaran 3. Jumlah Pelaksanaa n Sosialisasi dan edukasi masyarakat dalam pencegaha n dan penanggula nan kebakaran

9. Jumlah pengamanan Idul Adha 10. Jumlah Pengawalan Idul Fitri 11. Jumlah Pengawalan Natal 12. Jumlah Pengawalan Tahun Baru 13. Jumlah Pelayanan Kerugian Materill 14. Jumlah Pelayanan Pengobatan				Segel 10. cetak Sticker Ditutup 11. cetak satpol pp line 12. sticker pemeriksaan 13. sticker Rekomendasi Penempatan Alat Proteksi Kebakaran 14. sticker No Pelayanan Darurat 15. Jumlah bulan fasilitasi kunjungan tamu 16. Jumlah hari perjalanan dinas dalam daerah 17. Jumlah hjari perjalanan dinas luar daerah 18. Jumlah bulan fasilitasi gedung kantor 19. Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan 20. Jumlah Bulan Pelayanan Jasa	kinerja Tahunan 9. Jumlah Dokumn Monev kinerja Triwulanan 10. Jumlah SOP yang disusun 11. Nilai SKM Perangkat daerah 12. Jumlah ASN yang terfasilitasi gaji dan Tunjangan 13. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Tahunan 14. Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	Evakuas 6. Jumlah Sarpras Penyelamatan dan evakuasi Lainnya	
--	--	--	--	--	---	--	--

S3
Seksi / Sub Bagian

				surat Menyurat 21. Jumlah Bulan Jasa Air 22. Jumlah Bulan Jasa Komunikasi 23. Jumlah Bulan Jasa Listrik 24. Jumlah bulan Kebersihan kantor 25. jumlah pegawai non ASN yang diasuransikan 26. Jumlah bulan izin Spektrum Radio (ISR) 27. Jumlah Kendaraan Operasional yang diasuransikan 28. Jumlah Kendaraan Operasional yang dipelihara 29. Jumlah peralatan rumah dan gedung dinas yang dipelihara			
--	--	--	--	---	--	--	--

Sasaran Program

Terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Mobilisasi, Pendataan dan Pembinaan Anggota Satlinmas Kota Cimahi	Berkontribusinya masyarakat dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	Tegaknya peraturan daerah dan kebijakan kepala daerah	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Optimalnya deteksi dini potensi darurat kebakaran dan bencana lainnya	Persentase wilayah tanggap bencana kebakaran
1. Mengoordinasikan Anggota dalam Pelaksanaan Tugas 2. Menganalisa Kebutuhan Penjagaan Pemkot Cimahi & Gedung DPRD 3. Membuat laporan Penjagaan Aset Vital 4. Menganalisa Sasaran titik rawan PKL di wilayah Kota Cimahi 5. Membuat Laporan Penertiban PKL	1. Penyusunan dan Perencanaan Kegiatan Perlindungan Masyarakat 2. Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perlindungan Masyarakat 3. Perencanaan Kegiatan Pembinaan Personil Linmas 4. Pengembangan	1. Mengkaji Faktor-Faktor Penyebab terjadinya pelanggaran perda dan gangguan trantibum 2. Menganalisis dampak dari adanya pelanggaran perda 3. Menganalisa kondisi wilayah yang akan dijadikan sasaran kegiatan pembinaan 4. Melakukan koordinasi dengan unsur-unsur kewilayahan	1. Menyusun berkas hasil penyidikan untuk kebijakan lebih lanjut 2. Melakukan pemanggilan warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda dan Perwal 3. Melakukan	1. Kenaikan pangkat Pegawai 2. Kenaikan Gaji Berkala Pegawai 3. Menindaklanjuti Disiplin Pegawai 4. Berkas pengajuan Pensiun 5. Daftar Urutan Kepangkatan 6. Cuti Pegawai 7. Usulan Rekapitulasi LHKPN 8. SKUMPTK 9. Data dan Dokumen	1. Mengumpulkan dan Mengklasifikasi bahan rencana program data perencanaan program dan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur 2. Menyusun Konsep Penyusunan Perencanaan Program dan Rencana	1. Pengecekan, pembersihan, penggunaan dan penempatan nozzle 2. Pengecekan, pembersihan, penggunaan dan penempatan selang air 3. Pengecekan, pembersihan, penggunaan dan penempatan BA 4. Pengecekan, pembersihan, penggunaan dan penempatan Y Connection 5. Pengecekan, pembersihan,	1. Membuat analisis capaian indikator kinerja pada laporan bulanan 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 3. Melaksanakan tugas Siaga bantuan darurat penanggulangan kebakaran atau bencana lain 4. Memberikan arahan dan informasi hasil pemeriksaan Tim Damkar kepada penanggungjawab lokasi 5. Membuat jadwal pelaksanaan pemeriksaan bulanan 6. Membuat konsep jadwal pelaksanaan

6. Menganalisa Jenis Pelanggaran Spanduk 7. Membuat Laporan Penertiban Spanduk 8. Menganalisa Rute Patroli 9. Membuat Laporan Patroli Wilayah 10. Menganalisa orasi yang disampaikan oleh peserta Unjukrasa 11. Membuat Laporan Pengamanan Unjuk Rasa 12. Melaksanakan Pengumpulan data Pelanggar Pra Penertiban Bangunan Liar 13. Membuat	Peningkatan Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap anggota linmas 5. Penyelenggaraan mediasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya manusia satlinmas dalam penanganan bencana, ketentraman dan ketertiban masyarakat 6. Pelaksanaan pembinaan ketatalaksanaan	dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan 5. Menganalisa hasil pengawasan, penyebab pelanggaran maupun dampak 6. Mengklasifikasi hasil pengawasan antara yang melanggar perda dan yang tidak melanggar 7. Menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan kegiatan Penyuluhan Ketentraman dan Ketertiban 8. Koordinasi dengan unsur-unsur terkait pada kegiatan	an Pemeriksaaan dan membua t Berita Acara Pemeriksaaan untuk dihadirkan ke Persidangan 4. Mengundang instansi terkait berkaitan dengan penyidikan pelanggaran 5. Melakukan Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Disiplin Daerah 6. Membuat Laporan	Pegawai 10. Jumlah Non ASN yang dibina 11. Belanja Jaminan Asuransi 12. Tercatatnya data asset dan Barang habis pakai 13. Tercatatnya asset di buku inventaris 14. Terinputnya data barang Milik Daerah (BMD) 15. Laporan Fisik Barang Milik Daerah (BMD) 16. Tersedianya Jasa Tenaga Pelayanan	Strategis Satpolppda mkar 3. Menyusun Konsep Forum SKPD Satpolppda mkar 4. Menyusun Konsep Pelaporan atas Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan 5. Menyusun Konsep Pelaporan LKIP Kegiatan yang telah dilaksanakan 6. Menyusun Konsep Pelaporan LPPD dan LKPJ Kegiatan	penggunaan dan penempatan water canon 6. Pengecekan, pembersihan, penggunaan dan penempatan tangga 7. Pengecekan APAR 8. Mengisi dan menandatangani format pengecekan peralatan 9. Memeriksa ada/tidak arus listrik 10. Menggelar selang air 11. Memadamkan api menggunakan nozzle dan/atau water canon 12. Melakukan pengecekan dan memastikan kondisi	kegiatan peningkatan kapasitas personil dan tim bulanan 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan alat proteksi kebakaran 8. Memeriksa kelengkapan persyaratan surat rekomendasi penempatan alat proteksi kebakaran 9. Memeriksa perhitungan teknis, rencana teknis dan gambar teknis penempatan alat proteksi kebakaran 10. Mempelajari rekomendasi penempatan alprokar pada objek bangunan gedung 11. Menandatangani bukti transaksi setoran 12. Mendistribusikan bukti setoran kepada wajib retribusi (TBP dan STS) 13. Menghitung jumlah kekurangan/kelebihan alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung
---	--	---	---	--	---	--	---

Laporan Penertiban Bangunan Liar 14. Menganalisa tindak lanjut anak sekolah yang terjaring penertiban 15. Membuat Laporan Penertiban Anak Sekolah 16. Menganalisa titik sasaran Kegiatan Penertiban Pekat 17. Membuat Laporan Penertiban Penyakit Masyarakat 18. Menganalisa Kebutuhan Pengamanan Hari Besar 19. Membuat Laporan Pengamanan HBHT 20. Melaksanaka	operasional linmas 7. Fasilitasi peningkatan sumber daya manusia Satlinmas 8. Pencatatan dan Pendataan Anggota 9. Melaksanakan Pembinaan Kepada anggota linmas kelurahan 10. Melakukan Pencegahan dini dan gangguan Trantibum dikelurahan 11. Melaksanakan koordinasi dengan linmas kelurahan dalam kegiatan	Penyuluhan Ketentraman dan Ketertiban 9. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pendataan Pelanggaran Perda dan Gangguan Tramtibum 10. Mengelompokkan data berdasarkan wilayah sasaran Pendataan Pelanggaran Perda dan Gangguan Tramtibum 11. Mengelompokkan pelanggaran berdasarkan jenis pelanggaran 12. Membuat laporan hasil Pendataan Pelanggaran	Hasil Kegiatan Gerakan Disiplin Daerah untuk disampaikan kepada Pimpinan Selanjutnya diteruskan kepada Wali Kota dengan tembusan Sekda, Asisten Pemerintahan, BKPSDM D. 7. Menyera hkan berkas hasil Penyidikan kepada Pengadil an 8. Melakuk an	Umum Kebersihan Kantor 17. Tersediany a Jasa konsultasi pengawasa n konstruksi gedung Satpol PP 18. Tersediany a Jasa Perencana an Kontruksi Gedung satpol PP 19. Laporan Stock opname persediaan 20. Terciptany a Berita Acara Serah Terima Barang 21. Kartu Inventaris Ruangan 22. Inventarisa si aset	yang telah dilaksanak an 7. Menyusun Dokumen Monev Kinerja Tahunan 8. Menyusun Dokumen Monev Kinerja bulanan 9. Menyusun Dokumen Monev Kinerja Triwulanan 10. Menyusun Dokumen SOP yang dibuat 11. Menyusun Dokumen SKM dan SPM Perangkat Daerah 12. Menyusun RKA Pendapata n 13. Penatausa	material aman dari api 13. Mendobrak, membongkar, menghancurka n, memecahkan, menarik material untuk saluran udara 14. Mendobrak, membongkar, menghancurka n, memecahkan, menarik material penghalang/pe nghambat pancar air 15. Menggulung selang air 16. Inventarisasi alat setelah selesai operasi penanggulang an 17. Pengecekan jumlah selang air dan nozzle seluruh kendaraan operasional	14. Menghitung kebutuhan personil tim pemadam kebakaran di lingkungan perusahaan 15. Menghitung pengenaan retribusi jasa pemeriksaan 16. Mengupdate laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan alat proteksi kebakaran via medsos 17. Menyusun rencana target obyek dan jadwal pelaksanaan pemeriksaan bulanan 18. Pemeriksaan visual dan fisik alat proteksi kebakaran hidrant pada bangunan gedung 19. Pemeriksaan visual kondisi bangunan gedung (luas, isi/kontent dsj) 20. Penandatanganan bersama laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan form informasi perhitungan retribusi dengan pihak penanggungjawab bangunan
--	--	--	---	---	---	---	---

n Piket Wilayah/Penjagaan Aset Vital 21. Melaksanakan Penertiban Pedagang Kaki Lima 22. Melaksanakan Penertiban Spanduk 23. Patroli Wilayah Kota Cimahi 24. Pengamanan unjuk rasa 25. Penertiban Bangunan Liar 26. Penertiban Anak Sekolah 27. Penertiban Penyakit Masyarakat 28. Pengamanan HBHT	pembinaan linmas	Perda dan Gangguan Tramtibum 13. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pelanggaran Perda 14. Menyiapkan bahan-bahan dan kelengkapan kegiatan Pembinaan Pelanggaran Perda 15. Membuat laporan hasil kegiatan pembinaan 16. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Evaluasi Pelanggaran Perda 17. Menentukan lokasi yang menjadi	penindakan terhadap pelanggan perda 9. Menganalisa Hasil Pelaksanaan Kegiatan Gerakan Disiplin Daerah untuk diserahkan kepada penyidik melalui pimpinan 10. Membuat Laporan Kejadian (LK) 11. Menganalisa jenis dan tingkat pelanggaran 12. Membuat undangan	milik daerah di Dinas 23. Laporan semester dan tahunan BMD 24. data Rekonsiliasi Aset 25. perlengkapan gedung kantor yang diadakan 26. Terciptanya Laporan Mutasi Aset 27. data dan Dokumen Barang Milik Daerah 28. Tersedianya Jasa Tenaga Pelayanan Umum 29. Laporan Perhitungan	haan Keuangan Penerimaan Pendapatan 14. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan 15. Penyajian Laporan Keuangan Terkait Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan 16. Memverifikasi Dokumen Pengajuan (SPJ) 17. Membuat Laporan Keuangan Bulanan 18. Membuat Laporan Keuangan Semester	18. Melaksanakan apel pagi 19. Mengisi daftar hadir 20. Mempersiapkan perlengkapan APD untuk operasi penanggulangan kebakaran 21. Briefing persiapan kegiatan regu 22. Pengisian format kendali kegiatan kesiagaan personil 23. Serah terima format laporan pelaksanaan tugas kepada personil pengganti 24. Melaksanakan tugas siaga darurat kebakaran 25. Membersihkan sarana dan prasarana kantor	21. Pengajuan jadwal untuk penandatanganan pimpinan 22. Penyampaian fisik dokumen LHP dan SKRD kepada pihak penanggungjawab bangunan 23. Penyampaian jadwal pelaksanaan pemeriksaan kepada seluruh tim 24. Penyampaian laporan hasil pemeriksaan (LHP) alat proteksi kebakaran dan SKRD (untuk di TTD pimpinan) 25. Sirkulir dokumen laporan untuk pamarafan, penandatanganan dan disposisi pimpinan 26. Sirkulir surat rekomendasi dan kelengkapannya 27. Tim Monitoring Wilayah 28. Tim Sosialisasi Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran 29. Verifikator data laporan kegiatan
--	-------------------------	--	---	--	---	---	---

		target sasaran kegiatan Pengawasan dan Evaluasi Pelanggaran Perda 18. Menyiapkan bahan-bahan dan Surat Pemberitahuan (Himbauan) bagi pelanggar yang ditemukan pada saat kegiatan pengawasan 19. Membuat laporan hasil Pengawasan dan Evaluasi Pelanggaran Perda 20. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Ketentrama	klarifikasi kepada warga masyarakat atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Perda dan Perwal 13. Membuat Surat Peringatan (SP1/SP2/SP3) berdasar kan Hasil Analisa Tingkat Pelanggaran kepada Pelanggar Perda/Perwal	Penyusutan Aset 30. Tersedianya Makanan dan Minuman Rapat 31. Tersedianya izin spektrum radio (ISR) 32. Tersedianya Kendaraan yang telah diasuransikan 33. Jenis cetak tata naskah dinas 34. Terdistribusinya Laporan ke SKPD terkait tepat waktu 35. Terciptanya Data dan Dokumen Inventarisasi aset	n 19. Membuat Laporan Keuangan Tahunan 20. Mengajukan SPP UP 21. Mengajukan SPP GU 22. Mengajukan SPP TU 23. Mengajukan SPP LS Gaji 24. Mengajukan SPP LS (JKK ASN) 25. Mengajukan SPP LS (JKM ASN) 26. Mengajukan SPP LS (BPJS 4% ASN) 27. Mengajukan SPP LS Tunjangan Kinerja Daerah 28. Melimpahkan UP, GU dan TU kepada	26. Membersihkan perlengkapan pribadi 27. Input data laporan individu pelaksanaan tugas (SKP harian/bulanan) 28. Bantuan pengairan/irigasi khusus tertentu bagi masyarakat 29. Menyampaikan informasi kegiatan melalui Whatsapp Grup 30. Melakukan latihan pemantapan kemampuan operasi penanggulangan 31. Pengisian format kegiatan dan/atau format	pencegahan 30. Penyusunan konsep penerapan metode pencegahan 31. Membuat konsep pengembangan kegiatan 32. Menyusun rencana target obyek dan jadwal pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan 33. Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan dengan peserta 34. Membuat konsep jadwal pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan 35. Pengajuan jadwal sosialisasi dan pelatihan untuk penandatanganan pimpinan 36. Penyampaian jadwal pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan kepada seluruh tim 37. Menyusun kebutuhan peralatan untuk sosialisasi dan
--	--	---	---	--	--	--	---

		n dan Ketertiban 21. Mempelajari dan menyusun materi kegiatan Penyuluhan Ketentraman dan Ketertiban 22. Membuat laporan hasil kegiatan Penyuluhan Ketentraman dan Ketertiban 23. Membuat dan menyiapkan daftar kehadiran pelaksanaan kegiatan dan formulir pendataan 24. Merekap hasil kegiatan pendataan 25. Menyusun arsip dan	14. Menyera hkan hasil Penindakan kepada Penyidik melalui pimpinan langsung 15. Menganal isa jenis atau tingkatan Pelangar Perda 16. Menyiapkan Dokumen Gerakan Disiplin Daerah 17. Rekapitul asi Hasil Pelaksana an Kegiatan Gerakan Disiplin Daerah kepada Analis Penindak	milik daerah 36. Tersediany a Label Barang Bukti 37. Tersediany a Sticker Segel 38. Tersediany a Sticker ditutup 39. Tersediany a Satpol PP line 40. Tersediany a Sticker Pemeriksa an 41. tersediany a sticker Rekomend asi Penempata n Alat Proteksi Kebakaran 42. Memprose s surat masuk sesuai dengan prosedur	Bendahara Pengeluar an Pembantu 29. Menyiapk an data realisasi pelaksana an anggaran belanja 30. Membuat SPT Tahunan 31. Melaksana kan Rekonsilia si Keuangan	kejadian 32. Dokumentasi kegiatan personil 33. Mengisi dan menandatangani format latihan pemantapan 34. Melaksanakan Apel Siaga / Gelar Pasukan 35. Melakukan pengecekan kondisi fisik/body kendaraan operasional 36. Melakukan pengecekan kondisi bahan bakar kendaraan operasional dan mesin pompa 37. Melakukan pengecekan kondisi rem kendaraan operasional 38. Melakukan pengecekan	pelatihan 38. Membuat Rundown acara sosialisasi dan pelatihan 39. Membuat materi sosialisasi dan pelatihan 40. Membuat skenario evakuasi darurat dan bencana lain 41. Penyampaian materi sosialisasi dan pelatihan kepada peserta di ruang tertutup/kelas 42. Mengoperasikan/menggunakan sarana dan prasarana sosialisasi dan pelatihan 43. Melakukan simulasi pemadaman api 44. Melakukan simulasi evakuasi korban 45. Pendampingan/safety peserta pada saat melakukan simulasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan 46. Menginventarisir data hasil akhir kegiatan untuk laporan bulanan kegiatan sosialisasi dan
--	--	--	--	--	---	--	--

		dokumentasi kegiatan pendataan 26. Membuat dan menyiapkan daftar kehadiran pelaksanaan kegiatan pembinaan 27. Menyiapkan kelengkapan /sarana kegiatan pembinaan 28. Menyusun arsip dan dokumentasi kegiatan pembinaan 29. Membuat dan menyiapkan daftar kehadiran pelaksanaan kegiatan pengawasan 30. Menyiapkan kelengkapan /sarana kegiatan	an melalui Pimpinan Langsung 18. Menganalisa jenis atau tingkatan Pelanggaran Perda/Perwal 19. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan terkait Perda Perizinan 20. Melaporkan Hasil Pemantauan dan Berkas Hasil Pemeriksaan Lapangan kepada Analis Penindakan	43. Memproses surat keluar sesuai dengan ketentuan 44. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur 45. Tersedia laporan pelaksanaan tugas		kondisi lampu - lampu kendaraan operasional 39. Melakukan pengecekan sirine dan rotary lightbar kendaraan operasional 40. Melakukan pengecekan kopling kendaraan operasional 41. Melakukan pengecekan starter mesin kendaraan operasional 42. Melakukan pengecekan kemudi kendaraan operasional 43. Melakukan pengecekan air radiator kendaraan operasional 44. Melakukan pengecekan ketersediaan	pelatihan 47. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pelatihan via medsos 48. Membuat surat keterangan peserta pelatihan kebakaran dan penyelamatan 49. Menyusun laporan bulanan kegiatan sosialisasi dan pelatihan 50. Menyiapkan Daftar hadir peserta 51. Pemeriksaan visual dan fisik alat proteksi kebakaran aktif/ hidrant pada bangunan gedung 52. Penempatan sarana dan prasarana sosialisasi/pelatihan 53. Mendokumentasikan kegiatan 54. Membuat surat rekomendasi acara cerimonial tertentu 55. Memeriksa perhitungan teknis, rencana teknis dan gambar teknis penempatan alat
--	--	---	---	---	--	--	--

		pengawasan 31. Menyusun arsip dan dokumentasi kegiatan pengawasan 32. Membuat Surat Permohonan Narasumber kegiatan penyuluhan 33. Menyusun arsip dan dokumentasi kegiatan penyuluhan	melalui Pimpinan langsung. 21. Melakukan Pemantauan dan mendata ngi lokasi kegiatan yang melanggar aturan perda/pe rwal 22. Membuat Berita Acara Pemeriks aan Lapangan 23. Menyiapk an berkas pelanggar perda 24. Meningka tnya kapasitas ppns dan meningka tnya petugas			oli rem, oli mesin kendaraan operasional 45. Melakukan pengecekan Pompa Portable dan selang induk 46. Melakukan pemanasan mesin kendaraan operasional 47. Mencuci atau membersihka n fisik kendaraan operasional 48. Melakukan pengecekan bahan bakar pada pompa air kendaraan operasional 49. Melakukan pengecekan daya hisap vakum pompa kendaraan operasional 50. Pengecekan tekanan ban	pemadam kebakaran 56. Membuat surat rekomendasi penempatan alat proteksi kebakaran 57. Membuat konsep produk hukum (surat keputusan) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan 58. Membuat surat keluar Bidang Pencegahan dan Penyelamatan 59. Tim Pemeriksaan Alat Proteksi Kebakaran 60. Membuat berita acara pemeriksaan barang milik daerah/stock opname 61. Menyusun laporan stock atau sisa barang kepada pengguna 62. Menyusun daftar barang milik daerah 63. Menyimpan barang dalam gudang 64. Membuat surat perintah pengeluaran barang (SPPB) 65. Membuat berita acara penyaluran barang milik daerah 66. Menyusun kartu
--	--	--	---	--	--	--	--

						dan ban cadangan 51. Pengecekan RIG dan microphone unit 52. Pengecekan instumen panel dashboard unit operasional 53. Mengisi dan menandatangani format laporan hasil pengecekan kendaraan operasional 54. Melakukan pengecekan mesin pompa tempel Pada unit operasional 55. Mengemudikan kendaraan operasional sesuai respon time kejadian kebakaran 56. Mengangkat, memasang	inventaris barang A, B, C, D, E dan F 67. Inventarisasi pemeliharaan dan/atau perbaikan barang milik daerah 68. Pemeriksaan visual dan fisik alat pemadam api ringan pada bangunan gedung 69. Menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan pelaksanaan sosialisasi/pelatihan (lapangan) 70. Fasilitas perpanjangan STNK kendaraan operasional 71. Tim Pemeriksa Alat Proteksi Kebakaran 72. Tim Sosialisasi Latihan dan Penyuluhan 73. Membuat rencana kontijensi penanggulangan kebakaran wilayah tertentu 74. Mempelajari dan menganalisa SOP 75. Mempelajari dan menganalisa protap 76. Menyiapkan dokumen
--	--	--	--	--	--	--	---

						dan menempatkan selang induk 57. Mengatur tekanan air dari mesin pompa untuk tekanan pancaran dan/atau pengisian 58. Pengisian kembali tangki air kendaraan operasional unit pancar 59. Membuat jadual penggantian oli mesin kendaraan operasional 60. Membuat jadual penggantian filter oli, filter solar, dan filter udara 61. Menganalisa kerusakan kendaraan berdasarkan	pemeriksaan pengadaan barang / jasa 77. Menyiapkan dokumen pembayaran pada pihak yang penyedia 78. Mengarsipkan dokumen pencairan 79. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian dan kelengkapan bukti - bukti pembelian atau belanja 80. Updating data akuntansi keuangan pada file komputer (input belanja) 81. Memeriksa dokumen SPJ dan menghitung kembali pelaksanaan realisasi anggaran 82. Membuat surat setoran pajak 83. Pembuatan NP2D 84. Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban keuangan kepada bendahara pengeluaran 85. Membuat laporan manual kondisi kas dan
--	--	--	--	--	--	--	---

						laporan dari pemegang unit 62. Menghimpun data kerusakan seperti instrumen panel, kelistrikan, mesin, sistem pengereman dan body kendaraan 63. Rekapitulasi kerusakan dan estimasi harga 64. Menyampaikan laporan kerusakan dan kebutuhan perbaikan kepada pimpinan 65. Melakukan pembelian kebutuhan perbaikan 66. Melaksanakan pekerjaan perbaikan 67. Melakukan pengujian hasil perbaikan 68. Release unit	penyerapan anggaran 86. Membuat laporan capaian realisasi anggaran program kegiatan 87. Sirkulir dokumen keuangan untuk pamarafan, penandatanganan dan disposisi pimpinan 88. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan perundang - undangan 89. Penyusunan konsep penerapan metode pencegahan dan/ atau penanggulangan kebakaran 90. Memeriksa posisi kas data SIPKD 91. Membuat konsep kerangka acuan kerja 92. Menerima dan mencatat surat masuk pada buku surat masuk 93. Menerima dan mencatat surat keluar pada buku surat keluar 94. Meregistrasi penomoran surat-surat
--	--	--	--	--	--	---	--

						dan/atau mesin kendaraan untuk dipergunakan kembali 69. Menyusun rencana target obyek dan jadwal pelaksanaan kegiatan rutinitas kesiagaan seksi penanggulangan 70. Membuat konsep jadwal pelaksanaan kegiatan rutinitas kesiagaan seksi penanggulangan 71. Menetik konsep jadwal pelaksanaan kegiatan rutinitas kesiagaan seksi penanggulangan 72. Pengajuan	keluar 95. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada bindex yang tersedia 96. Menghimpun dan Mengarsipkan seluruh dokumen laporan 97. Menulis jadwal atau informasi kegiatan penting pada papan informasi 98. Membuat daftar hadir apel 99. Membuat daftar hadir masuk kerja 100. Membuat daftar hadir piket 101. Membuat rekap daftar hadir apel 102. Membuat rekap daftar hadir masuk kerja 103. Membuat rekap daftar hadir piket 104. Pengendalian pengisian daftar hadir apel 105. Pengendalian pengisian daftar hadir masuk kerja 106. Pengendalian pengisian daftar hadir
--	--	--	--	--	--	---	---

						jadwal untuk penandatanganan pimpinan 73. Penyampaian jadwal pelaksanaan kegiatan kepada seluruh tim 74. Menginventarisir data hasil akhir kegiatan untuk laporan bulanan kegiatan penanggulangan 75. Sirkulir dokumen laporan untuk pamarafan, penandatanganan dan disposisi pimpinan 76. Membuat rencana peningkatan kapasitas tim 77. Memimpin briefing persiapan kegiatan	piket 107. Menyampaikan kelengkapan dokumen untuk pencairan TKD 108. Mendokumentasikan kegiatan seksi pencegahan dan penyuluhan kebakaran 109. Menyusun rencana target obyek dan jadwal pelaksanaan monitoring wilayah RT/RW/Kelurahan bulanan 110. Membuat konsep jadwal pelaksanaan monitoring wilayah RT/RW/Kelurahan bulanan 111. Pengajuan jadwal rencana monitoring wilayah untuk penandatanganan pimpinan 112. Menginventarisir data hasil akhir kegiatan untuk laporan bulanan kegiatan monitoring wilayah 113. Update data dan PETA wilayah rawan kebakaran 114. Menghitung jumlah
--	--	--	--	--	--	---	--

						78. Mengatur komposisi unit dan personil 79. Membagi tugas tiap personil 80. Menulis komposisi tugas pada papan tulis 81. Rechecking hasil pengecekan sarana prasarana setiap personil 82. Rechecking APD personil 83. Memimpin operasi penanggulangan 84. Mengatur pergerakan unit dan personil saat penanggulangan 85. Menyampaikan informasi kegiatan melalui HT kepada danket	potensi kebakaran dan bencana lainnya (manusia dan fisik bangunan) 115. Memeriksa kondisi akses jalan untuk penanggulangan kebakaran (perkiraan panjang dan lebar) 116. Memeriksa ada/tidak ada ketersediaan sumber air 117. Mendata potensi masyarakat siaga kebakaran (MAGAKAR) lingkup objek wilayah monitoring 118. Pengisian format hasil monitoring wilayah 119. Menandatangani format laporan monitoring wilayah 120. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring via medsos 121. Berdialog dengan aparat dan/atau masyarakat setempat (sosialisasi kebakaran) 122. Pembagian pamflet
--	--	--	--	--	--	---	---

						86. Melakukan pendataan setelah penanggulangan 87. Memimpin evaluasi kegiatan 88. Membuat dan menandatangani hasil notulensi evaluasi kegiatan 89. Melakukan pengecekan ketersediaan oli rem, oli Hydraulic dan oli mesin kendaraan operasional	informasi pencegahan kebakaran kepada masyarakat 123. Pemeriksaan sample fisik dan visual potensi kebakaran lingkup rumah tangga (kompor gas, penempatan komponen listrik dsj) 124. Melakukan simulasi dan melatih penanganan kebakaran pada tabung gas elpiji yang bocor 125. Melakukan pengecekan kondisi fisik/body kendaraan operasional 126. Melakukan pengecekan kondisi bahan bakar kendaraan operasional dan mesin pompa 127. Melakukan pengecekan kondisi rem kendaraan operasional 128. Melakukan pengecekan kondisi lampu - lampu kendaraan operasional 129. Melakukan
--	--	--	--	--	--	---	---

							pengecekan sirine dan rotary lightbar kendaraan operasional 130. Melakukan pengecekan kopling kendaraan operasional 131. Melakukan pengecekan starter mesin kendaraan operasional 132. Melakukan pengecekan kemudi kendaraan operasional 133. Melakukan pengecekan air radiator kendaraan operasional 134. Melakukan pengecekan ketersediaan oli rem dan oli mesin kendaraan operasional 135. Pengecekan tekanan ban dan ban cadangan 136. Pengecekan dan penempatan kompor 137. Pengecekan dan penempatan drum besar 138. Pengecekan dan penempatan drum kecil
--	--	--	--	--	--	--	---

							139. Pengecekan dan penempatan karung 140. Pengecekan dan penempatan tabung gas 141. Pengecekan dan penempatan pemantik 142. Pengecekan dan penempatan APAR 143. Pengecekan dan penempatan karpet 144. Pengecekan dan penempatan selang 145. Pengecekan dan penempatan bak 146. Pengecekan dan penempatan barrier 147. Pengecekan dan penempatan regulator 148. Pemeriksaan visual kondisi bangunan gedung (luas,isi/kontent dsj) 149. Pemeriksaan visual dan fisik alat proteksi kebakaran aktif pada bangunan gedung 150. Pengecekan dan penempatan fire jacket 151. Pengecekan dan penempatan helm 152. Pengecekan dan penempatan sarung
--	--	--	--	--	--	--	--

S4
Anggota & Staff

tangan
153. Pengecekan dan penempatan masker
154. Pengecekan dan penempatan sepatu boots
155. Pengecekan dan penempatan sound system
156. Pengecekan dan penempatan mic
157. Pengecekan dan penempatan terminal listrik
158. Pemeliharaan peralatan sosialisasi dan pelatihan
159. Pemeliharaan kantor dan sekitarnya

Proses/Output

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KABAKARAN
KOTA CIMAHI

ADET CHANDRA PURNAMA, ST., M.M.
Pembina Tk. I
NIP. 19730413 199803 1 006