



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL
PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas dan fungsi jabatan non struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka dipandang perlu ditetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang uraian tugas dan fungsi jabatan non struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);
7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2012 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN NON STRUKTURAL PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAERAH KOTA MAKASSAR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
5. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar;
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
10. Jabatan Non Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada di bawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.

BAB II URIAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Paragraf 1 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pendistribusi Surat (Caraka);
- c. Pramu Kantor;
- d. Pengolah Data Kepegawaian;
- e. Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian;
- f. Operator Komputer.

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada kepala dinas;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi kepala dinas kepada kepala bagian/kepala bidang;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pendistribusi Surat (Caraka) sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengantar dan mendistribusikan surat dan naskah dinas ke alamat sesuai yang tertera pada amplop surat secara tepat waktu;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat nomor surat, tanggal surat dan tujuan surat pada buku register surat keluar;
 - c. mengecek kebenaran alamat tujuan surat dengan alamat tujuan surat yang tertera pada amplop surat;
 - d. membuat pembuktian bahwa surat yang dikirim telah sampai pada alamat yang benar;
 - e. meminta tanda terima surat dari penerima surat bahwa surat telah sampai dengan aman dan rapi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pramu Kantor sebagaimana maksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas membuka dan menutup ruang kantor serta membuat dan menyediakan minuman pegawai;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima tamu yang datang;
 - c. memberikan buku tamu untuk diisi;
 - d. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap pada atasan;
 - e. mengambil kunci dan membuka kantor;
 - f. membersihkan dan menata ruangan kantor;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. membenahi ruang kantor dan mengunci pintu ruangan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Pengolah Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas mengolah data pegawai pada dinas dan kegiatan administrasi kepegawaian dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - c. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - d. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian tentang usulan kenaikan pangkat;
 - e. membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dan buku kendali;
 - f. menyusun rencana pegawai;
 - g. membuat usul pegawai yang akan pensiun;
 - h. mengurus pengarsipan surat/dokumen pegawai;
 - i. membuat usul pegawai yang akan cuti;
 - j. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - k. memelihara dan mengatur tata naskah pegawai sesuai dengan sistim yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan menyampaikan usulan formasi kepada Bagian Kepegawaian Setda Kabupaten serta mencatat penggunaan formasi;
 - m. membuat daftar nominatif pegawai dan tata naskah untuk data perorangan;
 - n. menyusun dan menyampaikan usulan Kenaikan Pangkat (UKP), pendidikan dan latihan, kartu pegawai, Karis/Karsu, cuti pegawai, pensiun, pemindahan, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan mengurus Kenaikan Gaji Berkala (KGB), DP3, Kartu pengenalan, daftar hadir membuat statistik kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
 - o. mengurus Taspen, Askes, menyampaikan kelengkapan data kepegawaian untuk pemberian tanda penghargaan, pengambilan sumpah/janji PNS atau jabatan dan jenis kesejahteraan lainnya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengolah Bahan Laporan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas mengolah bahan laporan kepegawaian dinas dan melanjutkannya ke Bagian Kepegawaian Sekertariat Daerah Kota Makassar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. membuat data potensi pegawai;
 - c. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kegiatan pembinaan karier pegawai;
 - e. mempersiapkan surat-surat teguran bagi pegawai;
 - f. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) pegawai;
 - g. menyusun laporan kepegawaian secara periodik;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengetik konsep surat, naskah dinas dan laporan kerja dengan menggunakan komputer guna mendapatkan hasil pengetikan yang baik dan benar;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan membaca bahan ketikan dalam rangka memperlancar proses pengetikan;
 - c. mempersiapkan bahan kerja yang berhubungan dengan pengetikan guna mempermudah dan memperlancar pengetikan;
 - d. mengetik konsep surat dan laporan kerja sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
 - e. mencocokkan hasil ketikan dengan bahan ketikan dengan cara membandingkan isi konsep surat dan laporan kerja dengan bahan ketikan untuk mendapatkan ketepatan dan keakuratan hasil pengetikan;
 - f. memperbaiki hasil ketikan dengan cara melakukan pengetikan ulang guna memperoleh hasil ketikan yang baik;
 - g. memelihara perangkat komputer dengan baik agar setiap saat dapat digunakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 Subbagian Keuangan

Pasal 9

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Subbagian Keuangan terdiri dari :

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bendahara Pengeluaran;
- c. Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyetorkan penerimaan pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan tunai;
 - c. menyetorkan penerimaan pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ke rekening kas umum daerah pada Bank Pembangunan Daerah (BPD) setelah kuasa BUD menerima nota kredit;
 - d. menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengelola Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. meneliti kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. menguji ketersediaan dana;
 - f. menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 huruf c mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan kegiatan menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyiapkan administrasi Uang Persediaan/Uang Operasional;
 - c. menyiapkan kelengkapan berkas surat perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk diteliti oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. menyiapkan data-data perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - e. menyiapkan data ketersediaan dana;
 - f. mengumpulkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara pada BPD dalam jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan berkas administrasi dan meneliti permintaan pembayaran yang dilakukan melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Pengganti (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU);
 - h. membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas-tugas lainnya;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Perlengkapan

Pasal 13

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Sub Bagian Perlengkapan terdiri dari :

- a. Penyimpan Barang;
- b. Pengurus Barang.

Pasal 14

- (1) Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - d. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - e. mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - f. mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - g. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - c. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 - d. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - e. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kedua

Bidang Operasi

Paragraf 1

Seksi Rencana Operasi

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Rencana Operasi terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Operasional Pemadam Kebakaran;
- b. Pengolah Data Pembuatan Peta Wilayah;
- c. Pengolah Data Perkiraan Resiko Bencana Kebakaran.

Pasal 17

- (1) Penyusun Rencana Operasional Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan operasional penanggulangan bencana kebakaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana penanggulangan bencana;
 - c. mempersiapkan kebutuhan perlengkapan baik mobil maupun perlengkapan lainnya dalam usaha pencegahan penanggulangan bencana kebakaran;
 - d. membuat peta wilayah rawan bencana kebakaran;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengolah Data Pembuatan Peta Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan data untuk pembuatan peta wilayah operasi pemadam kebakaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data pemetaan wilayah operasi pemadam kebakaran;
 - c. melakukan kordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melaksanakan pembuatan peta wilayah operasi pemadam kebakaran;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Pengolah Data Perkiraan Resiko Bencana Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c mempunyai tugas memberikan penyuluhan kepada masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memberikan informasi kepada masyarakat tentang pembangunan kesejahteraan sosial;
 - c. memberikan informasi tentang usaha kesejahteraan pemadam kebakaran;
 - d. memberikan informasi tentang kebijaksanaan pemerintah kota Makassar dalam penanganan masalah Pemadam Kebakaran;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan yaitu :

- a. Penyusun Bahan Kebijakan Teknis Bantuan Operasi Penyelamatan
- b. Petugas Pemadam Kebakaran;

Pasal 21

- (1) Penyusun Bahan Kebijakan Teknis Bantuan Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan data bahan dalam melaksanakan bantuan operasi penanggulangan kebakaran, penyelamatan jiwa dan evakuasi korban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data dan bahan terkait pelaksanaan bantuan operasi penanggulangan kebakaran, penyelamatan jiwa dan evakuasi korban;
 - c. menyajikan data dan bahan terkait pelaksanaan bantuan operasi penanggulangan kebakaran, penyelamatan jiwa dan evakuasi korban;
 - d. melakukan kordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (2) Petugas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pemadam api pada lokasi bencana kebakaran serta kegiatan penanggulangan bencana berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan kegiatan siaga posko 1 x 24 jam untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kebakaran maupun bencana lainnya;
 - c. mempersiapkan mobil pemadam kebakaran agar siap beroperasi;
 - d. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada lokasi bencana wilayah I;
 - e. memberikan pertolongan pada korban di lokasi bencana;
 - f. melaksanakan evakuasi terhadap korban bencana menuju daerah yang dianggap aman;

- g. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap sarana dan prasarana umum yang terdapat di lokasi bencana;
- h. melaksanakan kegiatan pengamanan terhadap sarana dan prasarana umum yang terdapat di lokasi bencana;
- i. melaksanakan kegiatan latihan secara berkala dalam rangka kesiapan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Operasi

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengendalian Operasi terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Pengendalian Operasi;
- b. Petugas Komunikasi Kebakaran;

Pasal 24

- (1) Penyusun Bahan Pengendalian Operasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan melaksanakan pengendalian operasi saat terjadi kebakaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data dan bahan terkait pelaksanaan pengendalian saat terjadi kebakaran;
 - c. menyajikan data dan bahan terkait pelaksanaan pengendalian saat terjadi kebakaran;
 - c. melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Petugas Komunikasi Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional pemadaman api pada lokasi bencana kebakaran serta kegiatan penanggulangan bencana berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan kegiatan posko 1 x 24 jam untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kebakaran maupun bencana lainnya;
 - c. mempersiapkan mobil pemadam kebakaran agar siap beroperasi;
 - d. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana pada lokasi bencana dalam wilayah I;
 - e. memberikan pertolongan pada korban di lokasi bencana;
 - f. melaksanakan evakuasi terhadap korban bencana menuju daerah yang di anggap aman;
 - g. melaksanakan kegiatan pengamatan terhadap sarana dan prasarana umum yang terdapat di lokasi bencana;
 - h. melaksanakan kegiatan latihan secara berkala dalam rangka kesiapan pelaksana tugas;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

**Bagian Ketiga
Bidang Sarana**

**Paragraf 1
Seksi Pengadaan**

Pasal 26

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengadaan terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Kebijakan Teknis Rencana Pengadaan;
- b. Pengelola Data Pengadaan Sarana dan Prasarana;

Pasal 27

- (1) Penyusun Bahan Kebijakan Teknis Rencana Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan terkait kebijakan teknis rencana Pengadaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang di berikan atasan
 - b. mengumpulkan peraturan perundangan terkait sarana dan prasarana peralatan teknis operasional
 - c. mengumpulkan data dan bahan terkait sarana dan prasarana peralatan teknis operasional
 - d. menyajikan data dan bahan terkait sarana dan prasarana peralatan teknis operasional
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Pasal 28

- (1) Pengelola Data Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas mengelola dan menginventarisir data pengadaan sarana dan prasarana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data pengadaan sarana dan prasarana;
 - c. menginventarisir data pengadaan sarana dan prasarana;
 - d. menyajikan data pengadaan sarana dan prasarana;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

**Paragraf 2
Seksi Pergudangan dan Distribusi**

Pasal 29

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pergudangan dan Distribusi terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Pedoman Penyimpanan;
- b. Pengelola Data Pergudangan dan Distribusi;

Pasal 30

- (1) Penyusun Bahan Pedoman Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan data dan bahan terkait penyusunan;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk yang di berikan atasan;
 - b. mengumpulkan perturan perundangan terkait penyusunan petunjuk teknis penyimpanan dan distribusi sarana dan prasarana;
 - c. mengumpulkan data dan bahan terkait penyimpanan dan distribusi sarana dan prasarana;
 - d. menyajikan data dan bahan terkait penyimpanan dan distribusi sarana dan prasarana;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Pasal 31

- (1) Pengelola Data Pergudangan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas menginventarisir data sarana/prasarana/bahan material/suku cadang keperluan dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data pergudangan dan distribusi bahan/material/suku cadang keperluan dinas;
 - c. menginventarisir data pergudangan dan distribusi bahan/material/suku cadang keperluan dinas;
 - d. menyajikan data pergudangan dan distribusi bahan/ material/suku cadang keperluan dinas;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Sarana

Pasal 32

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pengendalian Sarana terdiri dari :

- a. Pengelola Data Peralatan;
- b. Penyusun Laporan Penggunaan Peralatan;
- c. Sopir;
- d. Petugas Bengkel (Montir)

Pasal 33

- (1) Pengelola Data Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan peralatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan kegiatan bencana atau kebakaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. melaksanakan inventarisasi peralatan yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana atau kebakaran;
 - c. mengelola dan mengadministrasikan data peralatan yang dibutuhkan;
 - d. melaksanakan pengadaan peralatan yang dibutuhkan;
 - e. menginventarisir semua peralatan penanggulangan bencana yang dimiliki oleh dinas;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 34

- (1) Penyusun Laporan Penggunaan Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan penggunaan peralatan milik dinas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun laporan penggunaan peralatan milik dinas;
 - c. melaksanakan inventarisasi peralatan yang telah digunakan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sopir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c mempunyai tugas menjalankan, memelihara dan merawat mobil dinas berdasarkan prosedur dan aturan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara/merawat mobil dinas agar kondisinya baik dan setiap saat dapat digunakan;
 - c. mengemudikan mobil sesuai dengan peraturan lalu lintas yang berlaku;
 - d. melaporkan kepada pimpinan bila ada kerusakan dan penggantian alat kendaraan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) petugas Bengkel (Montir) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbaikan mobil dinas terhadap kerusakan yang timbul agar mobil dapat berjalan dan dipergunakan kembali;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara dan memperbaiki kerusakan mobil dinas dan melaporkan mengenai penggantian alat yang rusak kepada atasan;
 - c. mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan mobil yang dimiliki dinas;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Penyuluhan dan Latihan

Paragraf 1 Seksi Informasi dan Publikasi

Pasal 37

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Informasi dan Publikasi terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Program dan Jadwal Penyuluhan;
- b. Penyusun Laporan Kegiatan Penyuluhan

Pasal 38

- (1) Penyusun Rencana Program dan Jadwal penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana program dan jadwal penyuluhan penanggulangan bencana kepada masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana program dan jadwal penyuluhan kepada masyarakat;
 - c. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka penanggulangan bencana;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 39

- (1) Penyusun Laporan Kegiatan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penyuluhan yang telah diberikan kepada masyarakat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun laporan kegiatan penyuluhan yang telah dilaksanakan;
 - c. mengarsipkan laporan-laporan kegiatan penyuluhan yang telah dilaksanakan;
 - d. mengadakan evaluasi terhadap kegiatan penyuluhan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Seksi Ketahanan

Pasal 40

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Ketahanan terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Masyarakat;
- b. Penyusun Laporan Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Masyarakat;

Pasal 41

- (1) Penyusun Rencana Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Masyarakat yang akan dilaksanakan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan latihan;
 - c. mengadakan kegiatan pendidikan dan latihan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Penyusun Laporan Pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengembangan Ketahanan Masyarakat yang telah dilaksanakan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan latihan yang telah dilaksanakan;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3 Seksi Pendidikan/Kesemaptaan

Pasal 43

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pendidikan/Kesemaptaan terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Kegiatan Pendidikan dan Kesemaptaan;
- b. Penyusun Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Kesemaptaan.

Pasal 44

- (1) Penyusun Rencana Kegiatan Pendidikan dan Kesemaptaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kesemaptaan yang akan dilaksanakan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana kegiatan pendidikan dan kesemaptaan;
 - c. mengadakan kegiatan pendidikan dan kesemaptaan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Penyusun Laporan Pelaksanaan Pendidikan dan Kesemaptaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan pendidikan dan kesemaptaan yang telah dilaksanakan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan pendidikan dan latihan yang telah dilaksanakan;
 - c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengawasan dan Pencegahan
Paragraf 1
Seksi Pembinaan Teknis Pencegahan

Pasal 46

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Pembinaan Teknis Pencegahan terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Pembinaan Teknis Pencegahan Kebakaran;
- b. Pengelolaan Data Standar Pencegahan Kebakaran.

Pasal 47

- (1) Penyusun Bahan Pembinaan Teknis Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan peraturan perundangan, data dan bahan dalam rangka pembinaan teknis pencegahan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan peraturan perundang tentang bimbingan dan konsultasi persyaratan keselamatan bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya dari bahaya kebakaran;
 - c. menyusun hasil monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya dari bahaya kebakaran;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Pengelolaan Data Standar Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b mempunyai tugas mengelola data tentang standar pencegahan kebakaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan data tentang standar pencegahan kebakaran;
 - c. mengelola data tentang standar pencegahan kebakaran;
 - d. menyajikan data tentang standar pencegahan kebakaran;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api

Pasal 49

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api terdiri dari :

- a. Penyusun Rencana Pengguna Alat;
- b. Pemeriksa Kelayakan Alat;
- c. Pengelola Data.

Pasal 50

- (1) Penyusun Rencana Pengguna Alat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana penggunaan alat-alat yang dibutuhkan dalam rangka penanggulangan bencana;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana penggunaan alat untuk mencegah terjadinya bencana;
 - c. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait untuk hal-hal yang spesifik guna menghindari terjadinya bencana;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Pemeriksa Kelayakan Alat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kelayakan alat-alat yang digunakan untuk pelayanan darurat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memeriksa kelayakan alat-alat yang digunakan untuk pelayanan darurat;
 - c. meneliti atau menganalisa data serta jenis bahan yang dapat mengakibatkan timbulnya bencana serta penanggulangannya;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Pengelola Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, menginventarisir data-data dalam rangka pembuatan rekomendasi dan pelaksanaan kegiatan inspeksi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan data dan bahan pembuatan rekomendasi dan kegiatan inspeksi;
 - c. menginventarisasi dan memilah data-data yang telah dikumpulkan;
 - d. mengarsipkan data-data yang telah diproses sebagai bahan arsip;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Inspeksi dan Penindakan

Pasal 53

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Seksi Inspeksi dan Penindakan terdiri dari :

- a. Penyusun Bahan Inspeksi dan Penindakan;
- b. Petugas Inspeksi.

Pasal 54

- (1) Penyusun Bahan Inspeksi dan Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a mempunyai tugas menyusun rencana penggunaan alat-alat yang dibutuhkan dalam rangka penanggulangan bencana;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menyusun rencana pengguna alat untuk mencegah terjadinya bencana;
 - c. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait untuk hal-hal yang spesifik guna menghindari terjadinya bencana;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Petugas Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan inspeksi dan pemeriksaan terhadap peralatan pemadam kebakaran pada setiap bangunan yang dipersyaratkan harus memiliki alat pemadam kebakaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengadakan inspeksi terhadap peralatan pemadam untuk menentukan kelayakan alat;
 - c. mengadakan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan dan kelancaran kegiatan dinas;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 39