



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 88 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.

14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pemadam yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Operasi, terdiri atas:
 1. Seksi Rencana Operasi;
 2. Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan;
 3. Seksi Pengendalian Operasi.
 - d. Bidang Sarana dan Pengolahan Data, terdiri atas :
 1. Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana;
 2. Seksi Pergudangan dan Distribusi;
 3. Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran.
 - e. Bidang Pembinaan Personil, terdiri atas :
 1. Seksi Pendidikan dan Sertifikasi;
 2. Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan Personil;
 3. Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil.
 - f. Bidang Pencegahan dan Pengawasan, terdiri atas :
 1. Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran;
 2. Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api;
 3. Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang kebakaran;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang kebakaran;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kebakaran;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Operasi, Bidang Sarana, Bidang Penyuluhan dan Bidang Pengawasan dan Pencegahan;
 - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
 - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, meliputi operasi, sarana dan prasarana, penyuluhan, pengawasan dan pencegahan serta pengembangan pendidikan/kesamaptaan dan latihan pemadam kebakaran;
 - j. menyusun rencana dan program di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, meliputi operasi, sarana dan prasarana, penyuluhan, pengawasan dan pencegahan serta pengembangan pendidikan/kesamaptaan dan latihan pemadam kebakaran;

- k. melaksanakan pengendalian dan perencanaan teknis operasional di bidang pemadam kebakaran meliputi operasi, sarana dan prasarana, penyuluhan, pengawasan dan pencegahan serta pengembangan pendidikan/kesamaptaan dan latihan pemadam kebakaran;
- l. memberikan izin dan rekomendasi untuk pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran;
- m. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- n. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, keteriban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- j. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman, keteriban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - h. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
 - i. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
 - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Bidang Operasi

Pasal 9

- (1) Bidang Operasi mempunyai tugas melaksanakan operasional penanggulangan bahaya kebakaran, memberi pertolongan dan penyelamatan jiwa serta mengendalikan operasi penanggulangan kebakaran;
- (2) Bidang Operasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang operasi penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang operasi penanggulangan kebakaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang operasi penanggulangan kebakaran;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang operasi penanggulangan kebakaran;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Operasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Operasi;

- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Operasi;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Operasi;
- d. melaksanakan penanggulangan bahaya kebakaran, penyelamatan jiwa dan pengendalian operasi pemadam kebakaran;
- e. melaksanakan pengelolaan pusat komando operasi pemadam kebakaran dan penyelamatan jiwa akibat bencana kebakaran;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan instansi lain terkait dalam hal kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- g. menyusun prosedur tetap pelaksanaan operasi penanggulangan kebakaran;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Rencana Operasi

Pasal 10

- (1) Seksi Rencana Operasi mempunyai tugas melakukan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Seksi Rencana Operasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang rencana operasi penanggulangan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang rencana operasi penanggulangan kebakaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang rencana operasi penanggulangan kebakaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Rencana Operasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Rencana Operasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rencana Operasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Rencana Operasi;
 - d. membuat peta wilayah, menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta melakukan koordinasi dengan bidang-bidang/seksi terkait lingkup dinas dalam upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. melakukan kegiatan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelaksanaan bantuan penanggulangan bencana kebakaran dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lain dan atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat terkait;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan

Pasal 11

- (1) Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan mempunyai tugas melakukan bantuan operasi penanggulangan kebakaran, penyelamatan jiwa dan evakuasi korban.
- (2) Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang bantuan operasi penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan operasi penyelamatan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan operasi penyelamatan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Bantuan Operasi Penyelamatan;
 - d. melakukan bantuan operasi pemadam kebakaran, penyelamatan jiwa dan evakuasi korban;
 - e. melakukan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelaksanaan bantuan penanggulangan bencana kebakaran dengan Perangkat Daerah lain dan atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat terkait;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Operasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasi mempunyai tugas melakukan pengendalian operasi saat terjadi kebakaran.
- (2) Seksi Pengendalian Operasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengendalian operasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian operasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian operasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengendalian Operasi mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengendalian Operasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Operasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengendalian Operasi;
 - d. mengatur dan mengendalikan jalur komunikasi operasi pemadam kebakaran dan penyelamatan jiwa akibat bencana kebakaran;
 - e. memberikan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas operasional yang mengalami sengketa hukum dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sarana dan Pengolahan Data
Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pengendalian sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta pengolahan data resiko bahaya kebakaran.
- (2) Bidang Sarana dan Pengolahan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang sarana dan pengolahan data;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pengolahan data;

- c. pengoordinasian kegiatan di bidang sarana dan pengolahan data;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan pengolahan data;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Pengolahan Data;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Pengolahan Data;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Sarana dan Pengolahan Data;
 - d. mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program rehabilitasi, perawatan dan pemeliharaan sarana/prasarana dinas;
 - e. mempersiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan perbengkelan untuk perawatan kendaraan dinas;
 - f. melaksanakan inventarisasi/pengadministrasian semua sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaannya;
 - g. mengoptimalkan manajemen pengelolaan sarana/prasarana dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana

Pasal 14

- (1) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengadaan suku cadang.
- (2) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana;
- d. menghimpun serta menyusun rencana pengadaan sarana/prasarana pemadam kebakaran;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pemadam kebakaran antara lain bahan pemadam, bahan bakar minyak, pelumas, suku cadang kendaraan operasional dan peralatan teknis operasional;
- f. menginventarisir sarana dan prasarana dinas;
- g. mengatur, mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- i. melakukan tugas operasional pemeliharaan rutin/berkala terhadap sarana dan prasarana dinas pemadam;
- j. mengatur tenaga teknis perbengkelan untuk perawatan kendaraan dinas;
- k. mengatur tenaga sopir untuk operasional kendaraan Dinas Pemadam Kebakaran;
- l. melakukan pemeriksaan berkala terhadap persiapan/kesiapan kendaraan dinas;
- m. mendata dan melaporkan kondisi sarana/prasarana pemadam kebakaran yang akan diperbaiki;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pergudangan dan Distribusi

Pasal 15

- (1) Seksi Pergudangan dan Distribusi mempunyai tugas menginventarisasi sarana/prasarana, menerima, menyimpan dan mendistribusikan bahan/material/ suku cadang keperluan dinas.
- (2) Seksi Pergudangan dan Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang pergudangan dan distribusi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pergudangan dan distribusi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pergudangan dan distribusi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pergudangan dan Distribusi mempunyai uraian tugas
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pergudangan dan Distribusi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pergudangan dan Distribusi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pergudangan dan Distribusi;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penyaluran sarana/prasarana pemadam kebakaran;
 - e. menerima, menyimpan dan menyalurkan kebutuhan operasional sarana/prasarana pemadam kebakaran antara lain bahan pemadam, bahan bakar minyak, pelumas, suku cadang kendaraan operasional dan peralatan teknis operasional dinas;
 - f. menginventarisasi semua sarana/prasarana Dinas Pemadam Kebakaran;
 - g. melakukan tugas pengadministrasian penyimpanan/pengeluaran barang Dinas Pemadam Kebakaran;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan pemberian informasi dan publikasi tentang bencana kebakaran serta upaya pencegahan dan penanggulangannya.
- (2) Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang pengolahan data resiko bahaya kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data resiko bahaya kebakaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data resiko bahaya kebakaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengolahan Data Resiko Bahaya Kebakaran;

- d. melakukan kegiatan pengelolaan data, informasi dan publikasi pemadam kebakaran;
- e. mempersiapkan media informasi dan publikasi pemadam kebakaran;
- f. mengoordinasikan dengan instansi terkait untuk penyiapan data sebagai bahan informasi dan publikasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Personil

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Personil yang mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi/publikasi, penyuluhan dan pembinaan/pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan pemadaman kebakaran serta pelaksanaan pendidikan dan latihan aparat pemadam kebakaran;
- (2) Bidang Pembinaan Personil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pembinaan personil;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan personil;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan personil;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan personil;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Personil mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Personil;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Personil;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pembinaan Personil;
 - d. mempersiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis publikasi/informasi, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan kualitas keterampilan pencegahan bahaya kebakaran;
 - e. melaksanakan upaya peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
 - f. melaksanakan/memfasilitasi kegiatan pendidikan dan latihan peningkatan sumber daya aparat pemadam kebakaran;
 - g. mengadakan koordinasi internal dinas dan instansi lain yang terkait dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan publikasi/informasi, penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat serta pelaksanaan kegiatan pendidikan dan latihan aparat pemadam kebakaran;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan dan Sertifikasi

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi.
- (2) Seksi Pendidikan dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang informasi dan publikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan publikasi;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan publikasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pendidikan dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan dan Sertifikasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendidikan dan Sertifikasi;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pendidikan dan Sertifikasi;
 - d. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan latihan aparat pemadam kebakaran;
 - e. melaksanakan pendidikan dan latihan serta pemberian sertifikasi kepada aparat pemadam kebakaran;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan
Pasal 19

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan mempunyai tugas melakukan kegiatan penyuluhan, pembinaan dan pengembangan ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran serta pembinaan Kesemaptaan seluruh personil dinas.
- (2) Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesemaptaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesemaptaan;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan kesemaptaan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketahanan dan Kesemaptaan;
 - d. menyusun bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan upaya ketahanan masyarakat terhadap pencegahan bahaya kebakaran;
 - e. melakukan kegiatan penyuluhan dan peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap pencegahan bahaya kebakaran;
 - f. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan sistem keselamatan kebakaran yang berbasis lingkungan (SKKL);
 - g. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan bidang/instansi terkait untuk melaksanakan kegiatan simulasi pemadam kebakaran pada gedung-gedung dan pergudangan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil mempunyai tugas melakukan dan memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan kesemaptaan seluruh personil dinas.

- (2) Seksi Pendidikan/Kesemaptaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang perlindungan dan pelayanan personil;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan pelayanan personil;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan pelayanan personil;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Perlindungan dan Pelayanan Personil;
 - d. memfasilitasi/memberi payung hukum bagi personil pemadam kebakaran yang mengalami lakalalin;
 - e. mengadakan Asuransi kecelakaan kerja/BPJS ketenagakerjaan bagi personil anggota pemadam kebakaran;
 - f. memfasilitasi cek up kesehatan bagi personil pemadam kebakaran secara berkala;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pencegahan dan Pengawasan

Pasal 21

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis pemenuhan kebutuhan alat proteksi kebakaran serta penggunaan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengawasan dan pencegahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengawasan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pencegahan dan pengawasan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengawasan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pencegahan dan Pengawasan;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pencegahan dan Pengawasan;
- d. melaksanakan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan pengawasan pemadam kebakaran;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan gedung dan pergudangan terhadap pemenuhan persyaratan peralatan proteksi dan keselamatan kebakaran;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemenuhan kebutuhan alat proteksi kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran;
- g. melaksanakan pengawasan penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada bangunan gedung dan gudang;
- h. memberikan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung, angkutan dan pergudangan dari bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kelayakan peralatan proteksi kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran serta gedung dan pergudangan secara kontinyu;
- j. memberikan surat persetujuan/rekomendasi untuk penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada gedung dan pergudangan;
- k. memberikan surat persetujuan/rekomendasi layak fungsi peralatan proteksi dan keselamatan kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran;
- l. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan bidang/instansi terkait dalam pelaksanaan tugas di lapangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melakukan promosi dan edukasi bahaya dan pencegahan kebakaran.
- (2) Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang promosi dan edukasi pencegahan kebakaran;

- b. pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan edukasi pencegahan kebakaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan edukasi pencegahan kebakaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Promosi dan Edukasi Pencegahan Kebakaran;
 - d. melakukan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
 - e. meneliti dan merencanakan persyaratan pemenuhan peralatan proteksi dan keselamatan kebakaran;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan bangunan gedung, angkutan dan pergudangan dari bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - g. menyusun standar-standar penggunaan peralatan proteksi kebakaran untuk mencegah terjadinya kebakaran;
 - h. menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan/rekomendasi untuk penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada gedung dan pergudangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api

Pasal 23

- (1) Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api mempunyai tugas melakukan pemeriksaan kelayakan alat yang dipersiapkan untuk penanggulangan kebakaran.
- (2) Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan di bidang laboratorium dan pemeriksaan alat pemadam api;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium dan pemeriksaan alat pemadam api;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang laboratorium dan pemeriksaan alat pemadam api;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Laboratorium dan Pemeriksaan Alat Pemadam Api;
 - d. melakukan pemeriksaan kelayakan peralatan proteksi kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran serta gedung dan pergudangan secara kontinyu;
 - e. melakukan intensifikasi, extensifikasi obyek-obyek jasa pemeriksaan alat pemadam kebakaran untuk peningkatan pendapatan Daerah;
 - f. melakukan upaya pengembangan teknik-teknik pemadaman api;
 - g. meneliti, mengolah dan menganalisa data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya bencana kebakaran;
 - h. menerbitkan berita acara hasil pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran sebagai bahan tindak lanjut;
 - i. mengadakan konsultasi dengan instansi yang terkait untuk hal-hal yang spesifik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran
Pasal 24

- (1) Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemenuhan persyaratan peralatan perroteksi kebakaran.
- (2) Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan di bidang inspeksi dan kelaikan bahaya kebakaran;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang inspeksi dan kelaikan bahaya kebakaran;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang inspeksi dan kelaikan bahaya kebakaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Inspeksi dan Kelaikan Bahaya Kebakaran;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan gedung dan pergudangan terhadap pemenuhan persyaratan peralatan proteksi dan keselamatan kebakaran;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian pemenuhan kebutuhan alat proteksi kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran;
 - f. melakukan pengawasan, inspeksi dan uji coba sewaktu-waktu terhadap kondisi peralatan proteksi dan keselamatan kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran;
 - g. melakukan pengawasan terhadap penyimpanan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya dan beracun kebakaran pada gedung dan pergudangan;
 - h. menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan/rekomendasi layak fungsi peralatan proteksi dan keselamatan kebakaran pada bangunan-bangunan prasarana umum, hotel-hotel dan perkantoran;
 - i. melakukan penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan pemadam kebakaran;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

Pasal 28

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH.RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 2 Desember 2016

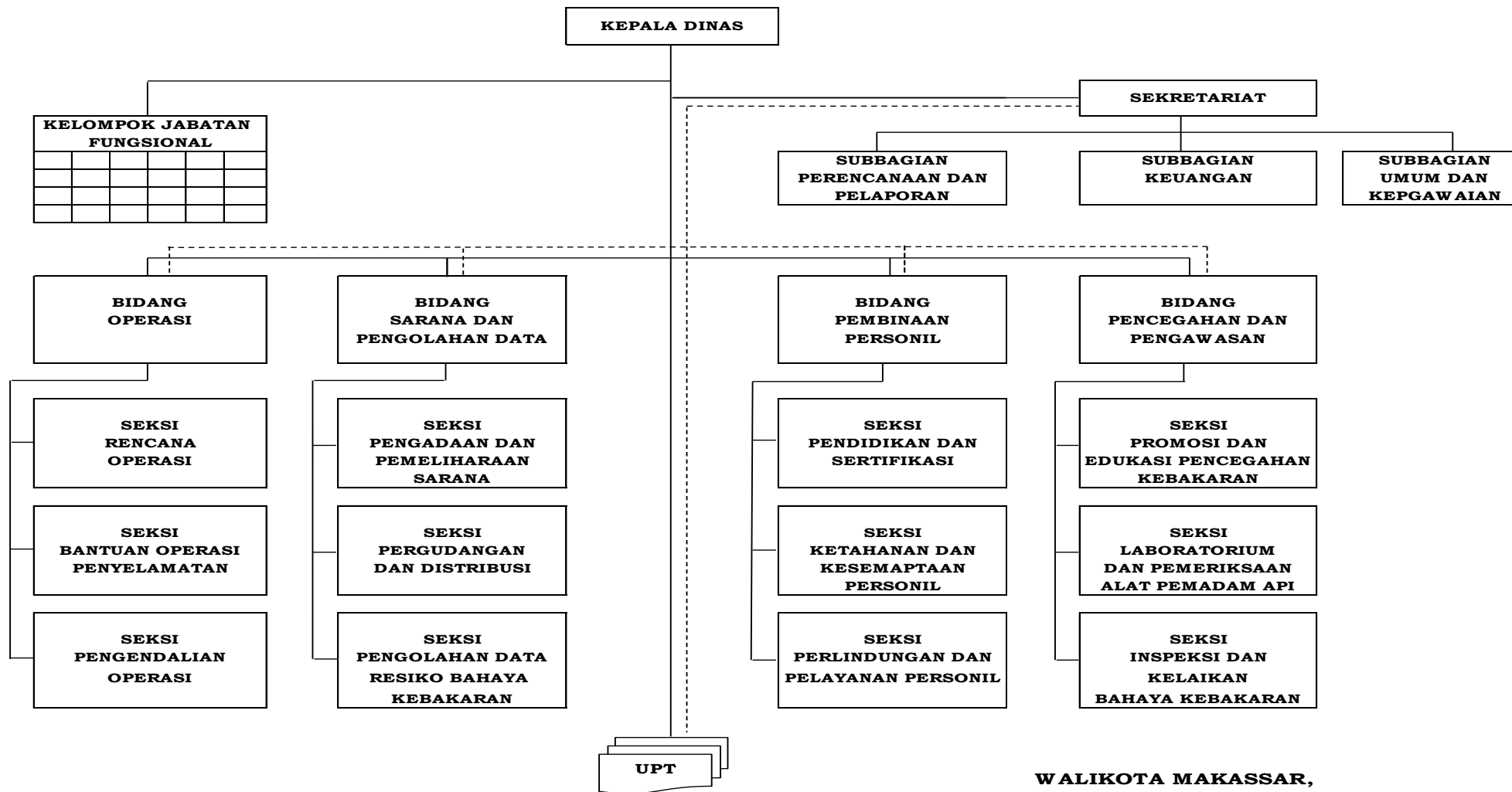
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 88 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar
 Nomor : 88 Tahun 2016
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN



MOH. RAMDHAN POMANTO