



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. 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);

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteramaan dan ketertiban umum sub urusan kebakaran.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, terdiri atas:
 1. Seksi Inspeksi; dan
 2. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Operasional dan Penyelamatan, terdiri atas:
 1. Seksi Operasi; dan
 2. Seksi Penyelamatan.
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas:
 1. Seksi Prasarana; dan
 2. Seksi Sarana.

- f. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Informasi dan Publikasi; dan
 - 2. Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas.
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputusakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;

- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pencegahan

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Inspeksi, Penindakan, dan Bina Teknis Pencegahan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pencegahan;
- e. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- f. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- g. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi kajian teknis keselamatan kebakaran bangunan gedung;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan bangunan gedung;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran atau penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- k. pelaksanaan kegiatan monitoring kondisi peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung baru dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dalam masa pembinaan;
- l. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- m. pelaksanaan kegiatan perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- n. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan perencanaan bangunan gedung;

- o. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pencegahan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pencegahan;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pencegahan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Inspeksi; dan
 - b. Seksi Penindakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Bina Teknis Pencegahan dibentuk Subkoordinator Bina Teknis Pencegahan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Seksi Inspeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Inspeksi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Inspeksi;
- e. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- f. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- g. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi kajian teknis keselamatan kebakaran bangunan gedung;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Inspeksi;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Inspeksi;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Penindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penindakan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penindakan;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan bangunan gedung;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran atau penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi penegakan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring kondisi peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung baru dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya dalam masa pembinaan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penindakan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penindakan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Bina Teknis Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bina Teknis Pencegahan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Bina Teknis Pencegahan;
- e. menyiapkan kegiatan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- g. menyiapkan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan perencanaan bangunan gedung;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bina Teknis Pencegahan;

- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bina Teknis Pencegahan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bina Teknis Pencegahan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Operasional dan Penyelamatan

Pasal 21

- (1) Bidang Operasional dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Operasional dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Operasi, Penyelamatan, dan Komunikasi Operasi dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Operasional dan Penyelamatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- e. pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan dan kesiapan pegawai sebagai petugas pelaksanaan operasi pemadaman;
- f. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan operasi pemadaman;
- g. pelaksanaan kegiatan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas operasional yang mengalami sengketa hukum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;
- h. pelaksanaan kegiatan pengendalian unit-unit operasional, pos cabang pembantu, unit kebakaran, instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan saran tindak, taktik dan strategi operasi;
- j. pelaksanaan kegiatan analisis dan evaluasi data hasil pengujian di laboratorium maupun pengamatan di lapangan;
- k. pelaksanaan kegiatan simulasi skenario investigasi kebakaran dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi;

- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelamatan pada kecelakaan transportasi, bangunan, air, ketinggian, bahan-bahan berbahaya bencana dan bantuan layanan medis darurat ambulans;
- m. pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan operasi penyelamatan;
- n. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiapsiagaan dan kesigapan petugas penyelamatan;
- o. pelaksanaan kegiatan simulasi penyelamatan pada Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pusat komando operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengendalian jalur komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- s. pelaksanaan kegiatan menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- t. pelaksanaan kegiatan kerja sama dan kemitraan pelaksanaan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- u. pelaksanaan kegiatan jejaring kerja dalam rangka efektivitas penyelidikan kebakaran;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Operasional dan Penyelamatan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Operasional dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Operasi; dan
 - b. Seksi Penyelamatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Komunikasi Operasi dan Penyelamatan dibentuk Subkoordinator Komunikasi Operasi dan Penyelamatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Seksi Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Operasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Operasi;
- e. menyiapkan kegiatan kesiapsiagaan dan kesigapan pegawai sebagai petugas pelaksanaan operasi pemadaman;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasi pemadaman;
- g. menyiapkan kegiatan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas operasional yang mengalami sengketa hukum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;
- h. menyiapkan kegiatan pengendalian unit-unit operasional, pos cabang pembantu, unit kebakaran, instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan saran tindak, taktik dan strategi operasi;
- j. menyiapkan kegiatan analisis dan evaluasi data hasil pengujian di laboratorium maupun pengamatan di lapangan;
- k. menyiapkan kegiatan simulasi skenario investigasi kebakaran dan menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Operasi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Operasi;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penyelamatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyelamatan;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelamatan pada kecelakaan transportasi, bangunan, air, ketinggian, bahan-bahan berbahaya bencana dan bantuan layanan medis darurat ambulans;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan operasi penyelamatan;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan kesiapsiagaan dan kesigapan petugas penyelamatan;
- h. menyiapkan kegiatan simulasi penyelamatan pada Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyelamatan;

- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Komunikasi Operasi dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- e. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat komando operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan kegiatan pengaturan dan pengendalian jalur komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- h. menyiapkan kegiatan menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan kerja sama dan kemitraan pelaksanaan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan jejaring kerja dalam rangka efektivitas penyelidikan kebakaran;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 28

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Prasarana, Sarana, dan Analisa Kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan standardisasi prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan Detail Engineering Desain, rencana pembangunan dan rencana rehabilitasi total prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan standarisasi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- n. pelaksanaan kegiatan pengaturan dan pengendalian penggunaan kendaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya;
- o. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan distribusi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian standar operasional pengelolaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- r. pelaksanaan kegiatan pemeriksaan tingkat kecukupan, kelaikan dan ketepatan penggunaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian kelaikan prasarana dan sarana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Prasarana dan Sarana;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Prasarana; dan
 - b. Seksi Sarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Analisa Kebutuhan dibentuk Subkoordinator Analisa Kebutuhan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Prasarana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Prasarana;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan standardisasi prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan Detail Engineering Desain, rencana pembangunan dan rencana rehabilitasi total prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Prasarana;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Prasarana;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Sarana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sarana;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengaturan dan pengendalian penggunaan kendaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan distribusi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sarana;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sarana;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Analisa Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Analisa Kebutuhan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Analisa Kebutuhan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian standar operasional pengelolaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyiapkan kegiatan pemeriksaan tingkat kecukupan, kelaikan dan ketepatan penggunaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kelaikan prasarana dan sarana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Analisa Kebutuhan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Analisa Kebutuhan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Analisa Kebutuhan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 35

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Informasi dan Publikasi, Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas, dan Ketahanan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggungjawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan sosialisasi upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan website dan media sosial Dinas;
- h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan publikasi pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan peningkatan kapasitas;
- k. pelaksanaan kegiatan rencana kebutuhan sumberdaya aparatur pemadam kebakaran;

- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan standar kompetensi petugas kebakaran;
- m. pelaksanaan kegiatan kerja sama pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi aparaturnya;
- n. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia;
- o. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis petugas pemadam dan penyelamatan;
- p. pelaksanaan kegiatan peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pendataan sistem keselamatan kebakaran dan bencana yang berbasis lingkungan dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
- r. pelaksanaan kegiatan pembentukan dan pemberdayaan satuan relawan kebakaran;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- t. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Seksi Informasi dan Publikasi; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Ketahanan dibentuk Subkoordinator Ketahanan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 39

Seksi Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Informasi dan Publikasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Informasi dan Publikasi;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan sosialisasi upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyiapkan kegiatan pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan website dan media sosial Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumentasi Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan publikasi pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Informasi dan Publikasi;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Informasi dan Publikasi;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan peningkatan kapasitas;
- f. menyiapkan kegiatan rencana kebutuhan sumberdaya aparatur pemadam kebakaran;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan standar kompetensi petugas kebakaran;
- h. menyiapkan kegiatan kerja sama pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi aparatur pemadam kebakaran;
- i. menyiapkan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis petugas pemadam dan penyelamatan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- g. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Ketahanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Ketahanan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Ketahanan;
- e. menyiapkan kegiatan peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pendataan sistem keselamatan kebakaran dan bencana yang berbasis lingkungan dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
- g. menyiapkan kegiatan pembentukan dan pemberdayaan satuan relawan kebakaran;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Ketahanan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Ketahanan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ketahanan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku Subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN
Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 97

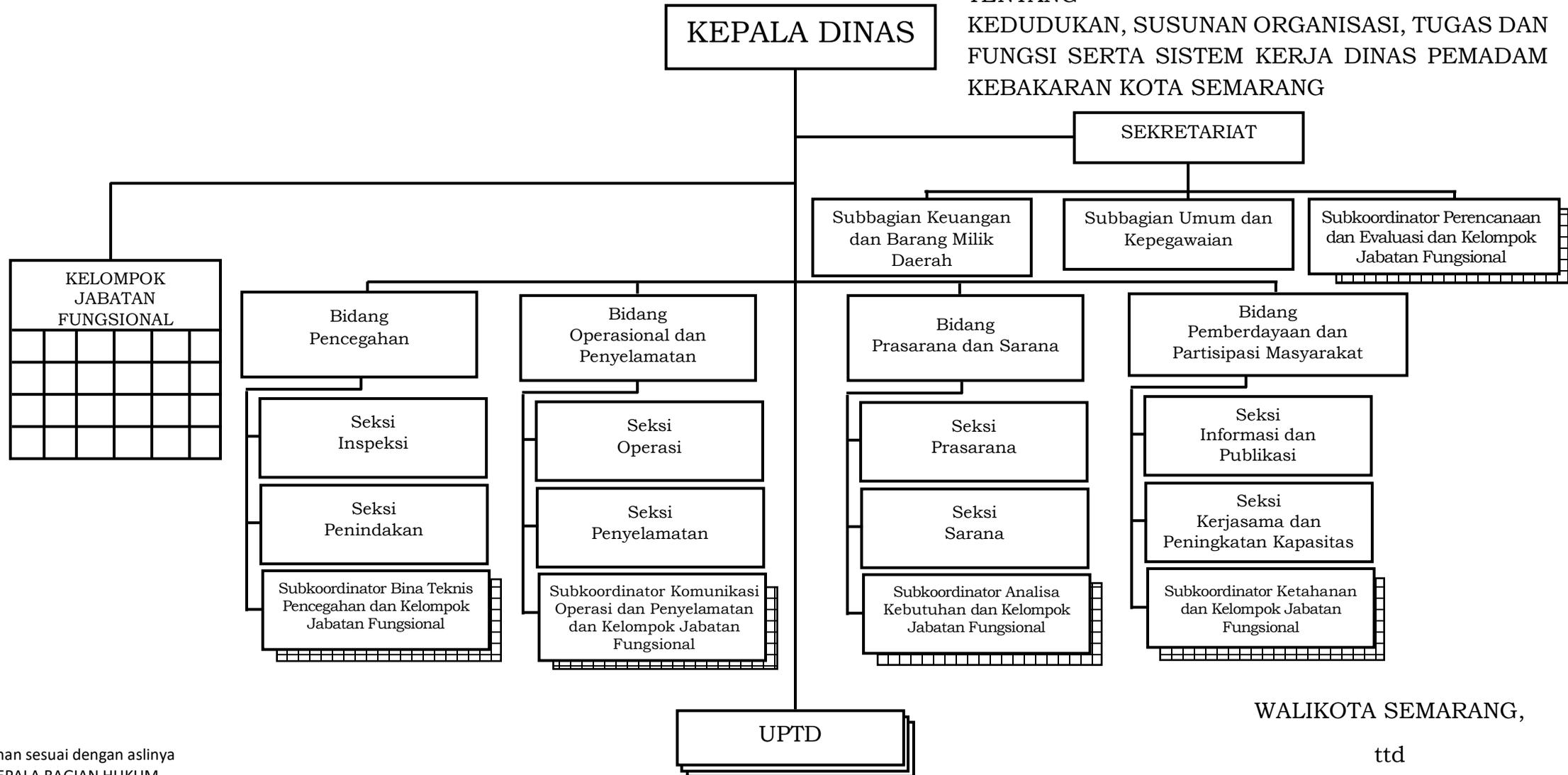
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 97 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PEMADAM
 KEBAKARAN KOTA SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs.Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI