



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 9 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KOTABAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 128 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Peiaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
7. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
9. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2017 Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BAUBAU.

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau;
8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau;
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Baubau.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah serta melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan secara terpadu, dengan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplikasi dan kepastian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan program dan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- b) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran;
 - c) Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
 - d) Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - e) Menyenggarakan rapat intern dinas secara berkala;
 - f) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g) Melakukan sinkronisasi seluruh pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi serta membina hubungan kerja dengan lembaga non departemen dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang tugasnya;
 - i) Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretaris, kepala bidang, Kepala Seksi dan UPTD berdasarkan laporan dan rencana kerja dinas untuk mengetahui kendala dan mencari solusi pemecahannya;
 - j) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - k) Memberikan pertimbangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Dinas membawahi:
- a) Sekretaris;
 - b) Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM;
 - c) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - d) Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f) Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - g) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua URAIAN TUGAS SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
 - b) Menyenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
 - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
 - d) Menyenggarakan urusan keuangan Dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - e) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f) Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan pelaksana sesuai dengan tugas pokoknya;

- g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi :
- a) Sub Bagian Perencanaan, Program dan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, program dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, serta melaksanakan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan data pelaporan internal dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tahun berjalan dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
 - g) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran dinas;
 - h) Meneliti kelengkapan SPPLS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
 - i) Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP,TU dan SPP-LS dan tunjangan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - j) Melakukan verifikasi SPP, Verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SPPD serta menyiapkan laporan keuangan SKPD;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan, program dan Keuangan dibantu oleh:
 - a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
 - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
 - c) Analis Keuangan;
 - d) Bendahara;
 - e) Pengelola Keuangan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - b) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;
 - c) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - d) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - e) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
 - f) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
 - g) Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
 - a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - d) Analis Humas dan Protokol;
 - e) Pengelola Surat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENCEGAHAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi, dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan peningkatan kapasitas SDM;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas SDM mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;

- b) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pencegahan dan peningkatan SDM;
 - c) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan regulasi/kebijakan terkait pelaksanaan urusan pemadam kebakaran;
 - d) Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain, dunia usaha/pihak ketiga dan pemerintah pusat terkait bidang tugasnya;
 - e) Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Pencegahan dan Peningkatan SDM membawahi :
- a) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 - b) Seksi Kerjasama dan Publikasi;
 - c) Seksi Inspeksi dan Proteksi Pemadam Kebakaran.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELATIHAN

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan program pemberdayaan dan pelatihan;
 - d) Menyusun standar test untuk proses seleksi pendidikan dan pelatihan teknis pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
 - e) Melaksanakan dan menyiapkan pelatihan dasar untuk meningkatkan kemampuan teknis aparatur dalam pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
 - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan dibantu oleh :
 - a) Analis Pemberdayaan Masyarakat;
 - b) Pengelola Data;
 - c) Pengadministrasi Pelatihan.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI KERJASAMA DAN PUBLIKASI

Pasal 10

- (1) Seksi Kerjasama dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan publikasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Publikasi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional pengembangan kerjasama dan publikasi dibidang tugasnya;
 - d) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di seksi kerjasama dan publikasi, bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koodinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas-tugasnya;
 - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kerjasama dan Publikasi di bantu oleh:
 - a) Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi;
 - b) Pengelola Informasi Kerjasama;
 - c) Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI INSPEKSI DAN PROTEKSI PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 11

- (1) Seksi Inspeksi dan Proteksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang inspeksi dan proteksi pemadam kebakaran;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inspeksi dan Proteksi Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional lingkup kegiatan inspeksi dan proteksi kebakaran;

- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja, pendataan inventarisasi dan pengelolaan daerah rawan kebakaran;
 - e) Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas inspeksi dan proteksi pemadam kebakaran;
 - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran tugasnya;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - k) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - l) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Inspeksi dan Proteksi Pemadam Kebakaran di bantu oleh:
- a) Analis Kebakaran;
 - b) Pranata Standar Keselamatan;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, serta melaksanakan pelayanan, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemadaman dan penyelamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan strategi pencapaian standar pelayanan minimal dan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pemadaman dan penyelamatan;
 - c) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan serta pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pembinaan dan pelatihan, bantuan dan bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang pemadaman dan penyelamatan;
 - d) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
 - e) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan membawahi :
 - a) Seksi Operasi Pemadaman;
 - b) Seksi Penyelamatan;
 - c) Seksi Komunikasi dan Investigasi.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI OPERASI PEMADAMAN

Pasal 13

- (1) Seksi Operasi Pemadaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi pemadaman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Pemadaman mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Pemadaman sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional terkait bidang tugasnya;
 - d) Memberikan bantuan dan bimbingan teknis operasi pemadaman;
 - e) Melakukan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi pemadaman kebakaran;
 - f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi operasi pemadaman;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasi Pemadaman dibantu oleh:
 - a) Analis Kebakaran;
 - b) Pranata Pemadam Kebakaran;
 - c) Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran.

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI OPERASI PENYELAMATAN

Pasal 14

- (1) Seksi Operasi Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi penyelamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi Penyelamatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan operasi penyelamatan;
 - d) Memberikan bantuan dan bimbingan teknis operasi penyelamatan;
 - e) Melakukan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi penyelamatan kebakaran;

- f) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi operasi penyelamatan;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Operasi Penyelamatan dibantu oleh:
- a) Analis Kebakaran;
 - b) Pranata Pemadam Kebakaran;
 - c) Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI KOMUNIKASI DAN INVESTIGASI

Pasal 15

- (1) Seksi Komunikasi dan Investigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan seksi, serta melaksanakan koordinasi, kerjasama, pembinaan dan bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan investigasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Komunikasi dan Investigasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan tugas seksi komunikasi dan investigasi;
 - d) Melakukan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas operasi penyelamatan kebakaran;
 - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi operasi penyelamatan;
 - f) Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Komunikasi dan Investigasi dibantu oleh:
- a) Investigator;
 - b) Pengolah Data;
 - c) Pengadministrasi Umum.

Bagian Kelima
BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, pengkoordinasian, sinkronisasi dan pelaksanaan rencana kerja, program dan kegiatan bidang, pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan dasar masyarakat dalam penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
 - b) Menyiapkan strategi pencapaian standar pelayanan minimal dan penyusunan standar operasional prosedur dibidang sarana dan prasarana;
 - c) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi program dan kegiatan serta pelaksanaan kerjasama, fasilitasi, pembinaan dan pelatihan, bantuan dan bimbingan teknis serta evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana;
 - d) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
 - e) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - f) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - g) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
 - a) Seksi Prasarana Teknis;
 - b) Seksi Sarana Teknis;
 - c) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana;

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKSI PRASARANA TEKNIS

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan Seksi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana teknis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Teknis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional peningkatan prasarana teknis dinas;
 - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemantauan dan pengendalian, bantuan dan bimbingan teknis di seksi prasarana teknis;
 - e) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;

- i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Prasarana Teknis dibantu oleh:
- a) Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik;
 - b) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana;
 - c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI SARANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Teknis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan Seksi, serta melaksanakan koordinasi dan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana teknis;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Teknis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional peningkatan sarana teknis dinas;
 - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemantauan dan pengendalian, bantuan dan bimbingan teknis di seksi sarana teknis;
 - e) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sarana Teknis dibantu oleh:
- a) Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
 - b) Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana;
 - c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana.

URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA PRASARANA

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana kerja, program dan kegiatan Seksi, serta melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pelayanan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
 - c) Menyusun pedoman teknis operasional pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas;
 - d) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemantauan dan pengendalian, bantuan dan bimbingan teknis seksi;
 - e) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
 - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
 - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
 - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
 - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dibantu oleh:
- a) Analis Data dan Informasi;
 - b) Pengelola Data;
 - c) Pemelihara Sarana dan Prasarana.

BAB IV URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM Bagian Kesatu PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

Pasal 20

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d) Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f) Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 21

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga
ANALIS KEUANGAN

Pasal 22

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat
BENDAHARA

Pasal 23

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 24

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 25

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 26

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 27

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 28

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh
PENGELOLA SURAT

Pasal 29

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi ;
- d) Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f) Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi/surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat ;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban ;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas
PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 30

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;

- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Belas ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 31

Analisis Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja analisis pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan analisis pemberdayaan masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pemberdayaan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas PENGELOLA DATA

Pasal 32

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas PENGADMINISTRASI PELATIHAN

Pasal 33

Pengadministrasi Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat dan dokumen di bidang pelatihan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

- c) Mengelompokkan surat atau dokumen di bidang pelatihan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat atau dokumen di bidang pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima Belas PENYUSUN BAHAN INFORMASI

Pasal 34

Penyusun Bahan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan memeriksa bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan informasi;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan informasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan informasi;
- d) Menyusun konsep bahan informasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep informasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan informasi;
- f) Menyusun kembali bahan informasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas PENGELOLAINFORMASIKERJASAMA

Pasal 35

Pengelola Informasi Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan informasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau informasi kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan informasi kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan informasi kerjasama agar informasi kerjasama dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan informasi kerjasama secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh Belas
PENGADMINISTRASI DATA PENYAJIAN DAN PUBLIKASI

Pasal 36

Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan Belas
ANALIS KEBAKARAN

Pasal 37

Analisis Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebakaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kebakaran dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas
PRANATA STANDAR KESELAMATAN

Pasal 38

Pranata Standar Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan standar keselamatan;
- b) Mengolah bahan standar keselamatan menjadi materi;
- c) Melaksanakan pelayanan standar keselamatan;
- d) Mengevaluasi hasil kerja;
- e) Melaporkan pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 39

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;

- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Kedua Puluh Satu PRANATA PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 40

Pranata Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan pencegahan dan penanganan kebakaran;
- b) Mengolah bahan pencegahan dan penanganan kebakaran menjadi materi;
- c) Melaksanakan pelayanan pencegahan dan penanganan kebakaran;
- d) Mengevaluasi hasil kerja;
- e) Melaporkan pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua PENGEMUDI MOBIL PEMADAM KEBAKARAN

Pasal 41

Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas :

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga INVESTIGATOR

Pasal 42

Investigator mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan kebakaran dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- c) Melakukan pemeriksaan barang bukti kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Melaksanakan investigasi kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e) Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
- f) Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
- g) Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat PENELAAH LAIK FUNGSI PRASARANA FISIK

Pasal 43

Penelaah Laik Fungsi Prasarana Fisik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan penelaahan bahan kajian laik fungsi prasarana fisik untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
- c) Memilah-milah permasalahan bahan kajian laik fungsi prasarana fisik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap bahan kajian laik fungsi prasarana fisik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap bahan kajian laik fungsi prasarana fisik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan bahan kajian laik fungsi prasarana fisik sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 44

Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat Penataan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan bahan Penataan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 45

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat dan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tujuh PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 46

Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data sarana prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- d) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- f) Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan
ANALIS DATA DAN INFORMASI

Pasal 47

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keduapuluh Sembilan
PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

Pasal 48

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dipelihara dengan baik;
- d) Mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai yang diharapkan;
- f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh
PENGELOLA DATA

Pasal 49

Pengelola Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau data sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c) Mengendalikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, **3 FEBRUARI** 2020

WALI KOTABAUBAU,




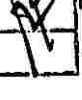


A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, **3 FEBRUARI** 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,


RONIMUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASETEN III	
3.	KBS - ORGANISASI	
4.	KABAS - HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2020 NOMOR ...II.

