



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 46, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas  
Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 40 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
  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. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  8. 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);

9. Peraturan Daerah Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat pada suburusan kebakaran.
7. Kepala Dinas adalah kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat pada suburusan kebakaran.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat pada suburusan kebakaran.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, kepala UPTD, dan pejabat fungsional.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 3 (tiga) bidang;
  - d. 2 (dua) subbagian;
  - e. 6 (enam) seksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB II

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat pada suburusan kebakaran.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Pencegahan;
  - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, dan membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan; dan
  - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat pada suburusan kebakaran.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan, serta sarana dan prasarana;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis, dan teknis bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan, serta sarana dan prasarana;

- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan, serta sarana dan prasarana;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pencegahan, pemadaman dan penyelamatan, serta sarana dan prasarana;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi bidang pencegahan, pemadaman dan penyelamatan, serta sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan pelayanan pencegahan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. pelaksanaan pelayanan operasi pemadaman dan penyelamatan;
- i. penyediaan sarana dan prasarana pemadaman dan penyelamatan;
- j. pengoordinasian data dan informasi tehnik maupun publik;
- k. pelayanan penerbitan rekomendasi bidang pencegahan, dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- l. pelayanan penerbitan surat keterangan layak fungsi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- n. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai lingkup tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, umum, kepegawaian, dan keuangan serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Dinas.

#### Pasal 9

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;

- d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
- e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan Unit Kerja internal;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, secara berkala;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan yang dilaksanakan oleh Dinas;
- j. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- l. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- n. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- p. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Dinas;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas, dan fungsi sekretariat;
- r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- s. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perencanaan

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah urusan perencanaan meliputi program, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Dinas;

- c. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- d. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- e. mengoordinir penelitian / asistensi / pembahasan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- g. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen Indikator Kinerja Utama, perjanjian kinerja atau penetapan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Subbagian Perencanaan;
- i. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
- j. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- k. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan  
Pasal 11

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum, kepegawaian, dan keuangan Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;



- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis lingkup Dinas;
- k. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- r. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- s. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;
- t. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- u. menghimpun / menyusun / menganalisis / merumuskan / dokumen catatan atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- v. mengoordinasikan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- w. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- y. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- z. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pencegahan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam pencegahan dan inspeksi serta peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pencegahan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pencegahan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pencegahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pencegahan,
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pencegahan;
  - f. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
  - g. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - h. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
  - i. pengkajian resiko, pencegahan, dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah;
  - j. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - k. pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - l. pencegahan kebakaran dalam Daerah;
  - m. pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
  - n. penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
  - o. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
  - p. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
  - q. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga dan swasta lainnya terkait dengan data dan informasi teknik maupun publik terkait dengan pencegahan bahaya kebakaran;
  - r. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;

- s. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan surat keterangan layak fungsi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
  - t. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pencegahan;
  - u. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pencegahan;
  - v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pencegahan; dan
  - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

#### Pasal 13

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- d. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- e. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kebijakan resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- g. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah;
- h. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah;
- i. melaksanakan pencegahan kebakaran dalam Daerah;
- j. melaksanakan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
- k. melaksanakan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
- l. menyiapkan dokumen penerbitan rekomendasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. menyiapkan dokumen penerbitan surat keterangan layak fungsi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- p. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 7

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 14

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- d. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam kota;
- e. melaksanakan pendidikan, perekrutan, pembinaan, serta pelatihan pada personil Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar) dari masyarakat;
- f. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 8

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - f. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah.
  - g. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
  - h. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command centre*;
  - i. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam Daerah, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
  - j. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
  - k. pencegahan kebakaran dalam Daerah;
  - l. pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah;
  - m. penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
  - n. penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
  - o. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran, penelitian, dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;

- p. penyusunan laporan dan bahan rekomendasi hasil investigasi;
  - q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pemadaman dan Penyelamatan; dan
  - s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi

#### Pasal 16

Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- d. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- e. melaksanakan investigasi pasca kebakaran;
- f. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di Daerah;
- g. melaksanakan dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
- h. melaksanakan pencegahan kebakaran dalam Daerah;
- i. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah dan Daerah perbatasan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 10

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 17

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- d. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan pelayanan penyelamatan dan evakuasi;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, informasi, permasalahan, kebijakan teknis penyelamatan dan evakuasi;
- f. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi kebakaran di Daerah;
- g. melaksanakan penanganan, penanggulangan, dan penyelamatan bahan berbahaya dan beracun di Daerah;
- h. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi kejadian kebakaran;
- i. melaksanakan tugas operasional penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan bencana non kebakaran;
- j. melaksanakan koordinasi terkait dengan penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan non kebakaran;
- k. menyiapkan bahan laporan hasil operasi penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan bencana non kebakaran;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 11

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional dalam pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
  - g. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - h. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - i. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - j. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Daerah, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - k. pengoordinasian pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Daerah;
  - l. pengoordinasian pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
  - m. pengoordinasian verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
  - n. pendataan sarana prasarana pemadam kebakaran;
  - o. penilaian sarana prasarana pemadam kebakaran;
  - p. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
  - q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;



- r. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 12

#### Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

#### Pasal 19

Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- d. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- j. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan pengendalian logistik;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dengan penyimpanan, pendistribusian, dan pengendalian logistik terhadap sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana;

- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 20

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada seksi pemeliharaan dan menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan, dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 21

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas, dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

PELAKSANA

Pasal 23

Nomenklatur Jabatan Pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

#### Pasal 27

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala subbagian, kepala seksi, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala UPTD, dan/atau Subkoordinator di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### ESELON

#### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan kepala subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

#### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 30

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan  
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd


BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 46

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

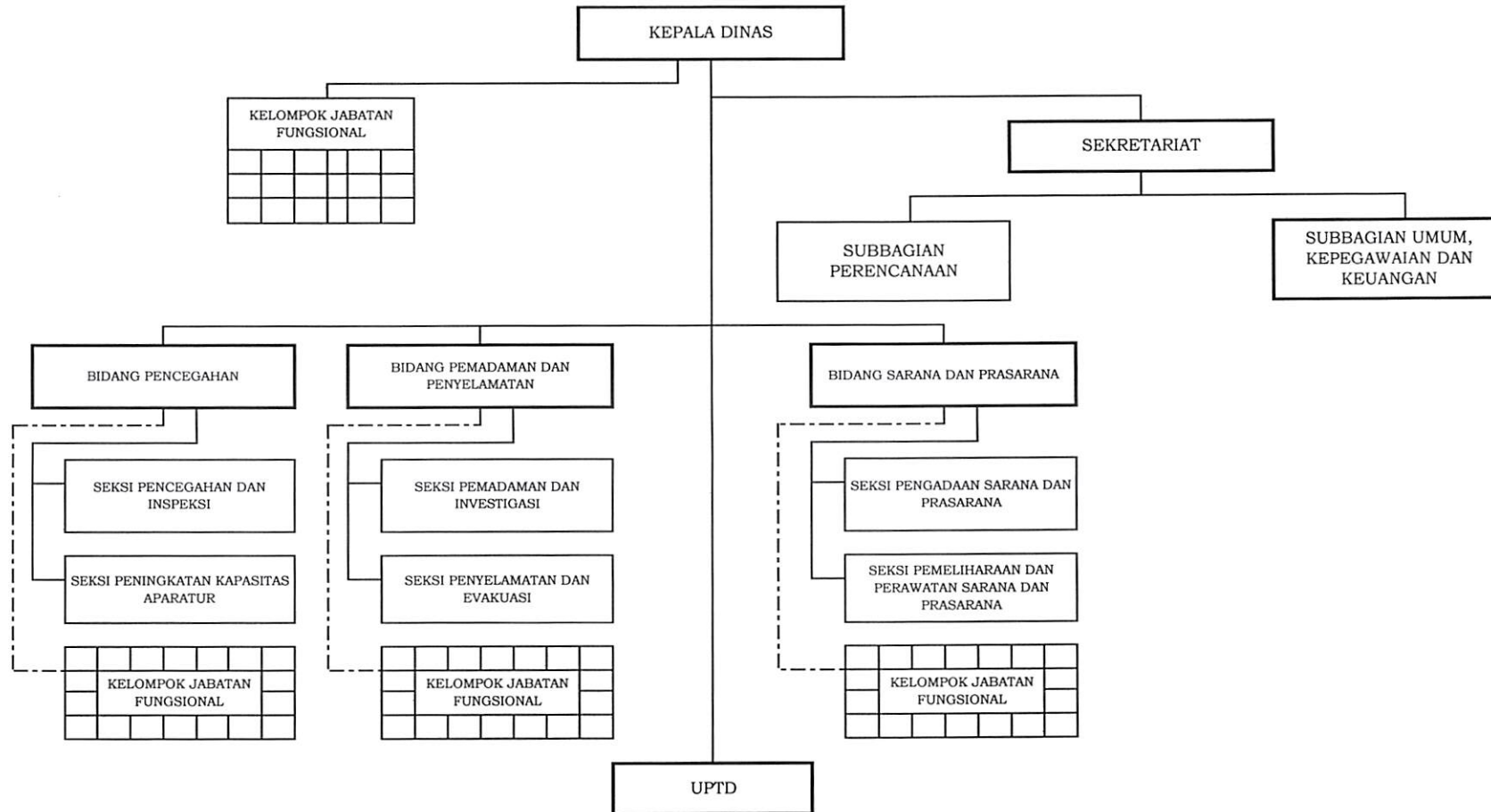
Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,

  
Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 40 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

**BAGAN STRUKTUR DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

*Mohammad Ervin Ardani*  
 Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE