



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
8. Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, terdiri atas :
 1. Seksi Bina Teknis Pencegahan;
 2. Seksi Inspeksi; dan
 3. Seksi Penindakan.
 - d. Bidang Operasional dan Penyelamatan, terdiri atas :
 1. Seksi Operasi;
 2. Seksi Penyelamatan; dan
 3. Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan.
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas :
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Sarana; dan
 3. Seksi Analisa Kebutuhan.

f. Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas :

1. Seksi Informasi dan Publikasi;
2. Seksi Ketahanan; dan
3. Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas.

g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

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

- a. Perumusan kebijakan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. Pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;

- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pemadam Kebakaran;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;

- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Pencegahan, Bidang Operasional dan Penyelamatan, Bidang Prasarana dan Sarana, dan Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pemadam Kebakaran;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemadam Kebakaran;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pemadam Kebakaran;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;

- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pemadam Kebakaran;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Pemadam Kebakaran
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran;

- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemadam Kebakaran;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan laporan (Keterangan Pertanggungjawaban) Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pemadam Kebakaran;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pemadam Kebakaran;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pemadam Kebakaran;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pemadam Kebakaran;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pemadam Kebakaran;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pemadam Kebakaran;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pemadam Kebakaran;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan

Pasal 14

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

Pasal 15

Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Bina Teknis Pencegahan, Seksi Inspeksi, dan Seksi Penindakan.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pencegahan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Teknis Pencegahan, Seksi Inspeksi, dan Seksi Penindakan;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pencegahan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pencegahan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Pencegahan, terdiri atas:

- a. Seksi Bina Teknis Pencegahan;
- b. Seksi Inspeksi; dan
- c. Seksi Penindakan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.

Pasal 18

Kepala Seksi Bina Teknis Pencegahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Bina Teknis Pencegahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Bina Teknis Pencegahan;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan perencanaan bangunan gedung;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Bina Teknis Pencegahan;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Bina Teknis Pencegahan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Teknis Pencegahan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Teknis Pencegahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Inspeksi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Inspeksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Inspeksi;
- h. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi kajian teknis keselamatan kebakaran bangunan gedung;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Inspeksi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Inspeksi;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi;
- o. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Penindakan mempunyai tugas :

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

Bagian Kelima

Bidang Operasional dan Penyelamatan

Pasal 21

- (1) Bidang Operasional dan Penyelamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Operasional dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Operasi, Seksi Penyelamatan, dan Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi, Seksi Penyelamatan, dan Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Operasional dan Penyelamatan, terdiri atas:
- a. Seksi Operasi;
 - b. Seksi Penyelamatan; dan
 - c. Seksi Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional dan Penyelamatan.

Pasal 25

Kepala Seksi Operasi mempunyai tugas :

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

Pasal 26

Kepala Seksi Penyelamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penyelamatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penyelamatan;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelamatan pada kecelakaan transportasi, bangunan, air, ketinggian, bahan-bahan berbahaya bencana dan bantuan layanan medis darurat ambulans;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian bantuan operasi penyelamatan;;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan kesiapsiagaan dan kesigapan petugas penyelamatan;
- k. menyiapkan kegiatan simulasi penyelamatan pada Instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penyelamatan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penyelamatan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring danevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat komando operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan pengaturan dan pengendalian jalur komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyiapkan kegiatan menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyiapkan kegiatan kerja sama dan kemitraan pelaksanaan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- m. menyiapkan kegiatan jaringan kerja (networking) dalam rangka efektivitas penyelidikan kebakaran;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Operasi dan Penyelamatan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 28

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

Pasal 29

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Sarana, Seksi Prasarana, dan Seksi Analisa Kebutuhan.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Seksi Prasarana, dan Seksi Analisa Kebutuhan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Prasarana dan Sarana;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas :

- a. Seksi Sarana;
- b. Seksi Prasarana; dan
- c. Seksi Analisa Kebutuhan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.

Pasal 32

Kepala Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sarana;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sarana;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. Menyiapkan kegiatan pengaturan dan pengendalian penggunaan kendaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya;
- n. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan distribusi sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sarana;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sarana;
- v. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Prasarana;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Prasarana;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan standardisasi prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan Detail Engineering Desain, rencana pembangunan dan rencana rehabilitasi total prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Prasarana;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Prasarana;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Analisa Kebutuhan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengolahan Data Kemiskinan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian standar operasional pengelolaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan kegiatan pemeriksaan tingkat kecukupan, kelaikan dan ketepatan penggunaan prasarana dan sarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kelaikan prasarana dan sarana operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Analisa Kebutuhan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Analisa Kebutuhan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Kebutuhan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Kebutuhan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat

Pasal 35

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

Pasal 36

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Informasi dan Publikasi, Seksi Ketahanan, dan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi, Seksi Ketahanan, dan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat, terdiri atas :

- a. Seksi Informasi dan Publikasi;
- b. Seksi Ketahanan; dan
- c. Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat.

Pasal 39

Kepala Seksi Informasi dan Publikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Informasi dan Publikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Informasi dan Publikasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan sosialisasi upaya penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- i. menyiapkan kegiatan pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan website dan media sosial Dinas Pemadam Kebakaran;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumentasi Dinas Pemadam Kebakaran;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan publikasi pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Informasi dan Publikasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Informasi dan Publikasi;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Publikasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Seksi Ketahanan mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketahanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketahanan;
- h. menyiapkan kegiatan peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pendataan sistem keselamatan kebakaran dan bencana yang berbasis lingkungan dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
- j. menyiapkan kegiatan pembentukan dan pemberdayaan satuan relawan kebakaran;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketahanan;

- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketahanan;
- m. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama dan peningkatan kapasitas;
- h. Menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan peningkatan kapasitas;
- i. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sumberdaya aparatur pemadam kebakaran;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan standar kompetensi petugas kebakaran;
- k. menyiapkan kegiatan kerja sama pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi aparatur pemadam kebakaran;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia;
- m. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis petugas pemadam dan penyelamatan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas ;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas ;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas ;

- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Peningkatan Kapasitas ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pemadam Kebakaran wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

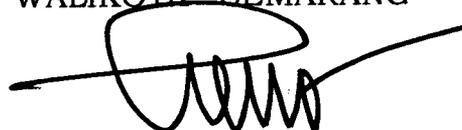
Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

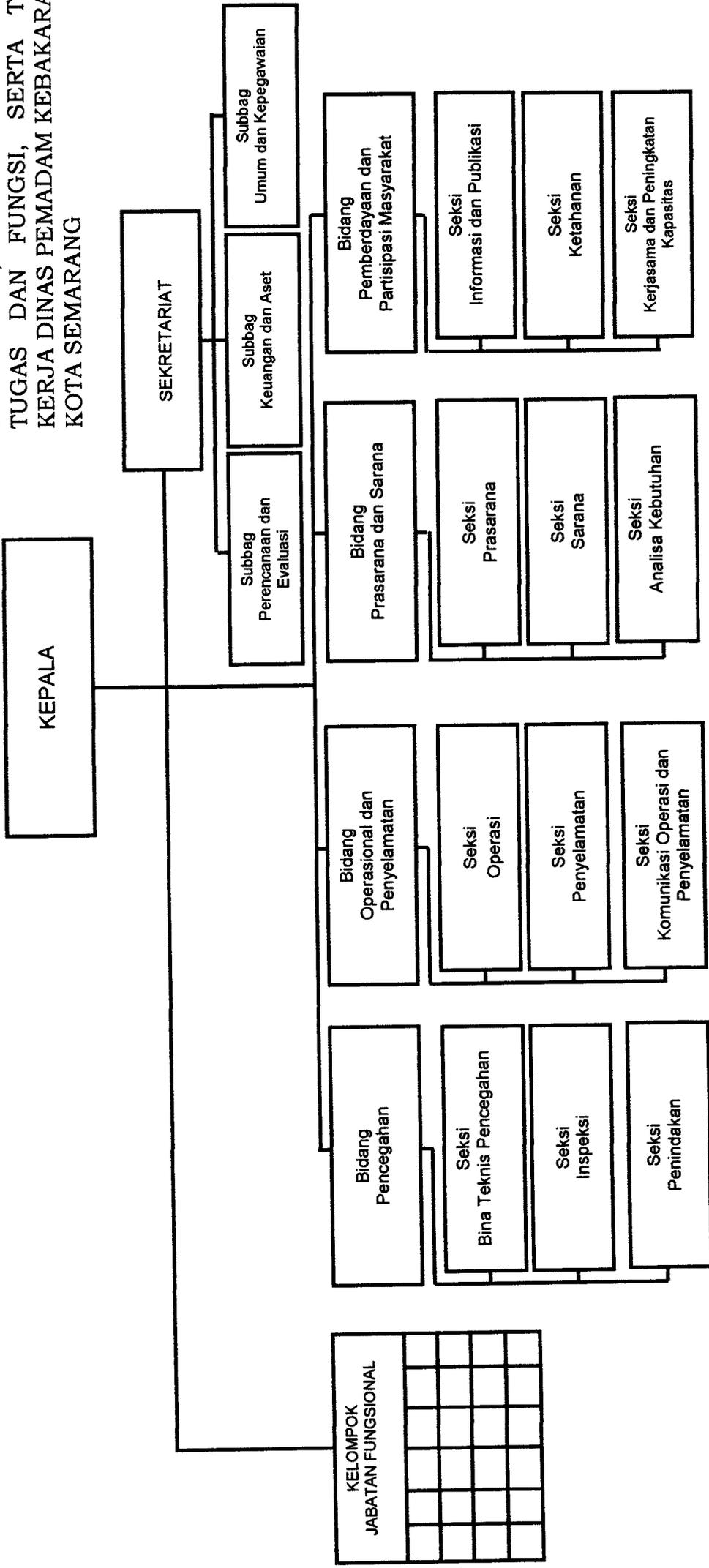


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.....⁶⁶

**BAGAN ORGANISASI DINAS PEMADAM
KEBAKARAN KOTA SEMARANG**

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KOTA SEMARANG**



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI