

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah, 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan ...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
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 Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Parepare.

6. Kepala ...

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Parepare.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

a. Kepala ...

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan, dan Pemeliharaan Peralatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 1. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban;
 2. Seksi Pemeliharaan Peralatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran dan Sarana Teknis terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 1. Seksi Pendataan, Pemeriksaan, dan Pengawasan;
 2. Seksi Sarana Teknis; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan dan bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
 - b. penyusun kebijakan dan pelaksanaan sistem manajemen pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesekretariatan, bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan, dan bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
 - d. pembinaan ...

- d. pembinaan dan pelaksanaan dibidang kesekretariatan, bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan, dan bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan, dan bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan, bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengawasan alur evakuasi gedung bertingkat dan perumahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. mengendalikan, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi penanganan kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - j. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
- j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. menyusun rencana formasi, pengadaan, penempatan, pemerataan mutasi pegawai sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan proses pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun pegawai dan tenaga fungsional lingkup dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- n. meneliti berkas usul penetapan angka kredit tenaga pendidik dan tenaga fungsional lainnya;
- o. merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, ujian dinas dan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- q. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - i. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
 - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program subbagian perencanaan dan keuangan;
 - p. menyiapkan ...

- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan dan Pemeliharaan Peralatan

Pasal 8

- (1) Bidang Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan dan Pemeliharaan Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Penanggulangan Kebakaran, Penyelamatan, dan Pemeliharaan Peralatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis operasional lingkup penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan;
 - c. pelaksanaan teknis sistem manajemen pengamanan kebakaran, penyelamatan, dan evakuasi korban pada bangunan gedung;
 - d. menyusun pelaksanaan workshop;
 - e. merumuskan produk hukum tentang standar keselamatan bangunan gedung dan penyelamatan;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan peleporan pelaksanaan lingkup penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan ...

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standarisasi pelaksanaan sistem pengamanan kebakaran gedung dan lingkungan;
- g. melakukan pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan peralatan dan logistik;
- h. menyusun pengorganisasian tim khusus sesuai kompetensi aparaturnya pengendalian kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan;
- i. menyusun dan menetapkan prosedur evakuasi korban dan penyelamatan;
- j. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran, penyelamatan, dan pemeliharaan peralatan;
- k. melakukan pembinaan dan pelatihan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyusun panduan (*emergency respond manual*) tentang pelayanan penanggulangan kebakaran dan tindakan penyelamatan dan evakuasi korban;
- m. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- o. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparaturnya berdasarkan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- p. menyusun standar pelayanan minimal operasi pengendalian kebakaran;
- q. mengoordinir pelaksanaan tugas pelayanan 24 jam;
- r. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- s. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan dan pembuatan dokumentasi atas kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- t. melaksanakan penanggulangan dan pemadaman kebakaran sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
- u. melaksanakan operasi pengendalian kebakaran, penyelidikan, dan penelitian akibat kebakaran;

v. melaksanakan ...

- v. melaksanakan kegiatan latihan rutin dan penyegaran fisik pada petugas pelayanan 24 jam;
- w. menyusun daftar kebutuhan peralatan operasi pengendalian kebakaran;
- x. melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam bidang lingkup operasi pengendalian kebakaran;
- y. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penanggulangan kebakaran, penyelamatan dan pemeliharaan peralatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban

Pasal 9

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Penyelamatan dan Evakuasi Korban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi penyelamatan dan evakuasi korban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup seksi penyelamatan dan evakuasi korban untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan standar operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
 - g. mengarahkan dan membagi tugas bagi petugas pelayanan 24 jam sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
- i. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- j. melakukan pembuatan dokumentasi kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- k. melaksanakan operasi penyelamatan jiwa dan evakuasi korban kebakaran;
- l. menginventarisasi sarana peralatan penyelamatan jiwa pada bangunan gedung;
- m. mengkoordinir pembagian tugas piket pelayanan 24 jam;
- n. melaksanakan kegiatan latihan rutin dan penyegaran fisik pada petugas pelayanan 24 jam;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi penyelamatan dan evakuasi korban dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Peralatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemeliharaan Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemeliharaan Peralatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi pemeliharaan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup seksi pemeliharaan peralatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun ...

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana program kegiatan teknis operasional dan program kerja seksi pemeliharaan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan lainnya dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan peralatan, pelayanan medis dan obat-obatan;
- i. menyediakan kebutuhan logistik petugas penanggulangan dan penyelamatan;
- j. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan pemeliharaan peralatan teknis;
- l. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan pada peralatan penanggulangan kebakaran, pencegahan kebakaran, servis berkala dan servis berat kendaraan operasional, peralatan penyelamatan, dan peralatan evakuasi korban;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan;
- n. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan pemeliharaan peralatan teknis;
- o. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pemeliharaan peralatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran, dan Sarana Teknis

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran, dan Sarana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran, dan Sarana Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Penyuluhan Kebakaran, dan Sarana Teknis melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
 - b. menyusun petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
 - c. merumuskan produk hukum tentang standar pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program di bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi pengawasan alur evakuasi gedung bertingkat dan perumahan di bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
 - h. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis;
 - i. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup pencegahan, penyuluhan kebakaran dan sarana teknis;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- k. melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam bidang lingkup pencegahan, penyuluhan, pelatihan kebakaran;
- l. menyusun rencana program dan kebijakna kegiatan teknis operasional dan program kerja seksi pemeliharaan peralatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensi aparatur pencegahan, penyuluhan, dan pelatihan kebakaran;
- n. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan kebakaran meliputi sosialisasi dan penyuluhan tentang pencegahan kebakaran dan penyelamatan, kepada instansi pemerintah, bumh, bumda, pengusaha, dan masyarakat umum.
- o. melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam penguasaan peralatan penanggulangan kebakaran dan peralatan penyelamatan pada petugas pelayanan 24 jam;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pencegahan, penyuluhan kebakaran, dan sarana teknis dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendataan, Pemeriksaan, dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan, Pemeriksaan, dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemeliharaan Peralatan terkait pendataan, pemeriksaan dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan ...

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup seksi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi pengawasan alur evakuasi gedung bertingkat dan perumahan di seksi pendataan, pemeriksaan dan pengawasan;
- g. membantu kepala bidang pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan;
- h. mengarahkan dan pembagian tugas tim teknis yang memiliki kompetensi pendataan, pemeriksaan, dan pengawasan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pendataan meliputi, pelayanan pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pemetaan mitigasi daerah rawan kebakaran, dan pendataan jumlah kejadian kebakaran;
- j. melaksanakan pelayanan pengawasan meliputi : pengawasan terhadap bahan berbahaya dan beracun kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pengawasan keselamatan bangunan gedung sejak perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan gedung;
- k. melaksanakan pelayanan pemeriksaan meliputi pemeriksaan kelayakan dan uji coba peralatan proteksi kebakaran bangunan gedung dan dilakukan penarikan retribusi atas jasa pemeriksaan dan pengawasan sesuai peraturan daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Teknis

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana teknis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana teknis dan program seksi sarana teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup seksi sarana teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana dan program teknis operasional lingkup sarana teknis;
 - g. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai sesuai kompetensi aparatur berdasarkan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - h. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan sarana teknis;
 - i. melaksanakan pendataan pengadaan, pengelolaan pergudangan, dan pendistribusian logistik peralatan penanggulangan kebakaran, peralatan penyelamatan evakuasi korban, kendaraan operasional, dan logistik petugas lapangan dalam operasi pengendalian kebakaran dan operasi penyelamatan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi sarana teknis dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 (tiga) dan huruf d angka 3 (tiga), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 57) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022
WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

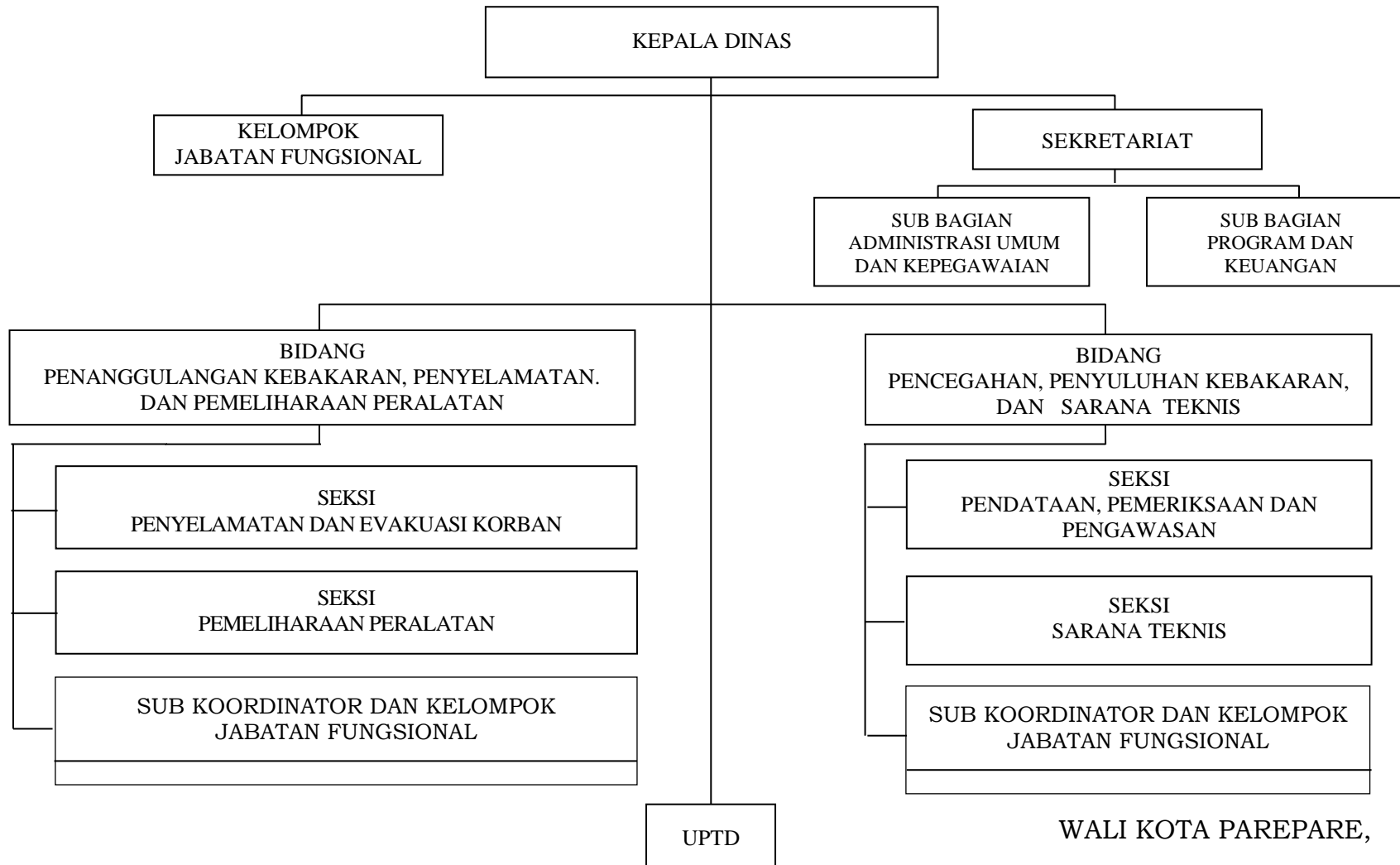
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENYELAMATAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE