



PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tangerang.

9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Kebakaran Kota Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran Kota Tangerang.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran, yang membawahkan :
 1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
 2. Seksi Pemadaman Kebakaran.
 - d. Bidang Penyelamatan Korban, yang membawahkan :
 1. Seksi Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 3. Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban.
 - e. Bidang Peralatan Dan Laboratorium, yang membawahkan :
 1. Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
 2. Seksi Laboratorium.
 - f. UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban, yang terdiri dari:
 1. UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban Batucapeper.
 2. UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban Ciledug.
 3. UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban Cibodas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1).Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2).Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan Program, Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penjabaran kebijakan strategis serta perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
 4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Dinas;
 5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
 6. Perumusan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
 7. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 8. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 9. Pelaporan.
- (3).Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
1. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 2. Menetapkan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, serta anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari Sekretariat, Bidang-Bidang, dan UPTD

di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;

3. Mempelajari tugas dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
4. Menjabarkan kebijakan strategis dan merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
5. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
6. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
7. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
8. Menetapkan pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
9. Menyelenggarakan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
10. Menyelenggarakan upaya pengembangan, pembinaan, dan pengendalian dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
11. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
12. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
13. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
14. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris, para Kepala Bidang, dan para Kepala UPTD yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
15. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
16. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
17. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat dalam lingkup urusan kebakaran dan penyelamatan korban;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;

19. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
24. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
25. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut urusan kebakaran dan penyelamatan korban, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- 20.
21. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
22. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
23. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;

24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
26. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
28. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
33. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapihan ruangan kantor Dinas;
 11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
 13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
 14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;

16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;

6. Pengendali surat;
7. Petugas Administrasi Umum;
8. Operator Komputer;
9. Pramukantor;
10. Pramukacara;
11. Pengetik;
12. Pengemudi;
13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;

13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

1. Petugas Penyusunan Anggaran;
2. Petugas Administrasi Keuangan;
3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
4. Pengetik/Operator Komputer;
5. Pengelola Pembukuan;
6. Pembuat Daftar Gaji;
7. Pembayar Gaji
8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;

9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;

Paragraf 3

Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyiapan dan pengoperasian sarana pencegahan bahaya kebakaran serta operasi pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 2. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam pembangunan dan penyediaan sarana pencegahan bahaya kebakaran;
 3. Penyelenggaraan pemeriksaan serta pengujian terhadap keberfungsian sarana pencegahan kebakaran;
 4. Penyelenggaraan operasi pemadaman kebakaran;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyiapan dan pengoperasian sarana pencegahan bahaya kebakaran serta operasi pemadaman kebakaran.;
4. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis mengenai dapat atau tidak dapatnya diberikan Ijin Mendirikan Bangunan dan Ijin Undang-Undang Gangguan bagi rencana pembangunan gedung-gedung dan tempat-tempat umum dalam kaitannya dengan ketersediaan instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum yang akan dibangun tersebut;
5. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bantuan teknis dalam perencanaan dan pembangunan instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum;
6. Menyelenggarakan pemberian pengesahan terhadap instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum;
7. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam pengadaan alat proteksi kebakaran untuk keperluan instansi pemerintah, instansi swasta, dan perorangan;
8. Menyelenggarakan pemberian pelayanan penggantian racun api yang telah habis masa pakainya;
9. Menyelenggarakan pemberian sertifikasi layak pakai bagi alat proteksi kebakaran milik instansi pemerintah, instansi swasta, dan perorangan yang telah menjalani pemeriksaan dan pengujian berkala;
10. Menyelenggarakan operasi pemadaman;
11. Menyelenggarakan pengelolaan sistem komunikasi yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
12. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil, mobil, dan peralatan pemadam kebakaran;
13. Menyelenggarakan pembinaan fisik dan mental serta pelatihan bagi para personil pemadaman kebakaran;
14. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengembangan dan upaya peningkatan kualitas teknologi mobil pemadam kebakaran dan peralatan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran;
15. Menyelenggarakan pembagian wilayah kerja di antara Seksi Pemadaman Kebakaran dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam hal pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
16. Menyelenggarakan pengaturan dalam pengalokasian personil, mobil pemadam kebakaran, dan peralatan lainnya yang akan

ditempatkan pada Seksi Pemadaman Kebakaran dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;

17. Menyelenggarakan pengelolaan retribusi yang bersumber dari pemberian pengesahan terhadap instalasi pencegahan bahaya kebakaran serta sertifikasi layak pakai;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dan Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran yang dibawahkannya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
20. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dan Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran yang dibawahkannya;
22. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
25. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran yang berkenaan dengan pembinaan, pemberian fasilitasi, pemeriksaan, dan pengujian dalam rangka penyiapan dan pengoperasian sarana pencegahan bahaya kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 2. Pelaksanaan penerapan peraturan perundang-undangan mengenai pembangunan instalasi pencegahan bahaya kebakaran dan penyediaan alat proteksi kebakaran;
 3. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dalam pembangunan instalasi pencegahan bahaya kebakaran dan penyediaan alat proteksi kebakaran;
 4. Pelaksanaan pemeriksaan serta pengujian terhadap keberfungsian instalasi pencegahan bahaya kebakaran dan alat proteksi kebakaran
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pemberian fasilitasi, pemeriksaan, dan pengujian dalam rangka penyiapan dan pengoperasian sarana pencegahan bahaya kebakaran;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pemberian fasilitasi, pemeriksaan, dan pengujian dalam rangka penyiapan dan pengoperasian sarana pencegahan bahaya kebakaran;
 5. Mengadakan pendataan terhadap gedung-gedung, tempat-tempat umum, atau kawasan-kawasan yang rawan terhadap bahaya kebakaran;
 6. Melaksanakan pembuatan peta lokasi sumber air, jaringan irigasi, dan jalan pintas yang menuju gedung-gedung, tempat-tempat umum, atau kawasan-kawasan yang rawan terhadap bahaya kebakaran;
 7. Melaksanakan pengkajian terhadap rencana pembangunan gedung-gedung dan tempat-tempat umum dalam rangka

pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keharusan adanya instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum tersebut;

8. Memberikan rekomendasi teknis mengenai dapat atau tidak dapatnya diberikan Ijin Mendirikan Bangunan dan Ijin Undang-Undang Gangguan bagi rencana pembangunan gedung-gedung dan tempat-tempat umum dalam kaitannya dengan ketersediaan instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum yang akan dibangun tersebut;
9. Memberikan fasilitasi dan bantuan teknis dalam perencanaan dan pembangunan instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengujian terhadap keberfungsian instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap pemasangan keterangan-keterangan mengenai tata cara pengoperasian instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum;
12. Melaksanakan pemberian pengesahan terhadap instalasi pencegahan bahaya kebakaran pada gedung-gedung dan tempat-tempat umum;
13. Memberikan fasilitasi dalam pengadaan alat proteksi kebakaran untuk keperluan instansi pemerintah, instansi swasta, dan perorangan;
14. Mengadakan pemeriksaan dan pengujian berkala terhadap alat proteksi kebakaran milik instansi pemerintah, instansi swasta, dan perorangan;
15. Melaksanakan pemberian pelayanan penggantian racun api yang telah habis masa pakainya;
16. Melaksanakan pemberian sertifikasi layak pakai bagi alat proteksi kebakaran milik instansi pemerintah, instansi swasta, dan perorangan yang telah menjalani pemeriksaan dan pengujian berkala;
17. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan sumur kebakaran dan hidran beserta cadangannya;
18. Melaksanakan pembangunan sumur kebakaran dan hidran beserta cadangannya;
19. Melaksanakan pengawasan terhadap keberfungsian sumur kebakaran dan hidran beserta cadangannya;
20. Melaksanakan pengelolaan retribusi yang bersumber dari pemberian pengesahan terhadap instalasi pencegahan bahaya kebakaran serta sertifikasi layak pakai;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pencegahan Kebakaran;
 27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pencegahan Kebakaran mencari jalan keluar atau solusinya;
 28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pencegahan Kebakaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pencegahan Kebakaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Teknis Pembangunan Instalasi Pencegahan Bahaya Kebakaran;
 2. Petugas Pengujian Fungsi Instalasi Pencegahan Bahaya Kebakaran;
 3. Petugas Pengujian Fungsi Alat Proteksi Kebakaran;

4. Petugas Pengelola Sumur Kebakaran Dan Hidran;
5. Petugas Administrasi Pencegahan Kebakaran;
6. Petugas Pengetikan;
7. Operator Komputer.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran yang berkenaan dengan operasi pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 2. Pelaksanaan penyusunan dan atau pengembangan pola operasi pemadaman kebakaran
 3. Pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
 4. Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil, mobil, dan peralatan pemadaman kebakaran;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasi pemadaman kebakaran;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasi pemadaman kebakaran;
 5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, analisis dan penyajian data mengenai hambatan-hambatan yang dijumpai dalam operasi pemadaman kebakaran yang telah dilakukan;
 6. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan dan atau pengembangan pola operasi pemadaman kebakaran;
 7. Melaksanakan penyusunan dan atau pengembangan pola operasi pemadaman kebakaran;
 8. Melaksanakan, mengatur, dan mengendalikan operasi pemadaman kebakaran;

9. Melaksanakan operasi pemadaman kebakaran di luar Daerah menurut ketentuanperundang-undangan yang berlaku;
10. Menyusun rencana pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
11. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem komunikasi yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
12. Melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
13. Melaksanakan penerimaan pemberitahuan tentang terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
14. Melaksanakan penerusan pemberitahuan tentang terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya kepada unit-unit kerja yang terkait di lingkungan Dinas;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil, mobil, dan peralatan pemadam kebakaran;
16. Mengadakan pengkajian dan analisis terhadap kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi mobil pemadam kebakaran dan peralatan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran;
17. Menyusun rencana pengembangan dan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi mobil pemadam kebakaran dan peralatan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran;
18. Mengadakan pembinaan fisik dan mental serta pelatihan bagi para personil pemadaman kebakaran;
19. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengembangan dan upaya peningkatan kualitas teknologi mobil pemadam kebakaran dan peralatan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran;
20. Melaksanakan penyusunan konsep pembagian wilayah kerja di antara Seksi Pemadaman Kebakaran dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam hal pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
21. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dalam pengalokasian personil, mobil pemadam kebakaran, dan peralatan lainnya yang akan ditempatkan pada Seksi Pemadaman Kebakaran dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
22. Melaksanakan pemberian bantuan serta pengerahan personil, mobil pemadam kebakaran, dan peralatan lainnya dalam peristiwa kebakaran yang tidak dapat tertangani oleh UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemadaman Kebakaran;
 29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemadaman Kebakaran mencari jalan keluar atau solusinya;
 30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Pemadaman Kebakaran dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pencegahan Dan Pemadaman Kebakaran;
 36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pemadaman Kebakaran dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran dibantu oleh :
1. Petugas Pemadam Kebakaran;
 2. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran;

3. Petugas Pengawasan Dan Pembinaan Kondisi Mobil Dan Peralatan Pemadam Kebakaran;
4. Petugas Pembinaan Personil Pemadam Kebakaran;
5. Operator Sistem Komunikasi Kebakaran;
6. Petugas Penyusunan Pola Operasional Dan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga;
7. Petugas Administrasi Pemadaman Kebakaran;
8. Pengetik;
9. Operator Komputer.

Paragraf 4

Bidang Penyelamatan Korban

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelamatan Korban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup penyuluhan dan pelatihan yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran dan peristiwa yang mengancam keselamatan jiwa manusia serta penyelamatan, evakuasi, pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan korban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penyelamatan Korban mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penyelamatan Korban;
 2. Penyelenggaraan penyuluhan dan pelatihan yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran dan peristiwa yang mengancam keselamatan jiwa manusia;
 3. Penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi korban,
 4. Penyelenggaraan pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan korban;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 6. Pelaporan.
- (1) Rincian tugas Kepala Bidang Penyelamatan Korban adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Penyelamatan Korban berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan dan pelatihan yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa kebakaran dan peristiwa yang mengancam keselamatan jiwa manusia serta

penyelamatan, evakuasi, pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan korban.;

4. Menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban dalam rangka meningkatkan kewaspadaan masyarakat;
5. Menyelenggarakan pembuatan dan pemasangan tanda-tanda peringatan bagi masyarakat untuk mewaspadaai penyebab peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban;
6. Menyelenggarakan pelatihan mengenai pola-pola penanganan kebakaran dan penyelamatan korban yang dapat dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka penanganan dini terhadap terjadinya kebakaran dan pemberian pertolongan pertama kepada korban;
7. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kelompok/organisasi masyarakat yang berkiprah dalam penanganan kebakaran dan penyelamatan korban
8. Menyelenggarakan pengkajian terhadap rencana pembangunan gedung-gedung bertingkat dalam rangka memastikan adanya sarana penyelamatan dan evakuasi dalam hal terjadinya kebakaran atau keadaan darurat dalam gedung bertingkat yang akan dibangun tersebut;
9. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dan bantuan teknis dalam perencanaan dan pembangunan sarana penyelamatan dan evakuasi pada gedung-gedung bertingkat;
10. Menyelenggarakan pengawasan dan pengujian terhadap keberfungsian sarana penyelamatan dan evakuasi pada gedung-gedung bertingkat;
11. Menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
12. Menyelenggarakan pemberian pertolongan pertama kepada para korban dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang mengalami luka-luka;
13. Menyelenggarakan pengangkutan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya ke tempat penampungan sementara;
14. Menyelenggarakan penyediaan tempat penampungan sementara bagi para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
15. Menyelenggarakan dapur umum;
16. Menyelenggarakan pemberian fasilitasi dalam rangka pemulangan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
17. Menyelenggarakan upaya-upaya rehabilitasi terhadap kondisi sosial, lingkungan, dan fasilitas umum yang mengalami gangguan

selama dan pasca terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya dalam batas-batas kewenangan dan kemampuan Dinas;

18. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil dan peralatan penyelamatan, evakuasi, pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan para korban;
19. Mengadakan pengkajian dan analisis terhadap kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi, peralatan, obat-obatan, metode, dan sistem yang digunakan dalam pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan para korban
20. Menyelenggarakan upaya-upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi, peralatan, obat-obatan, metode, dan sistem yang digunakan dalam pelaksanaan penyuluhan serta penyelamatan, evakuasi, pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan para korban;
21. Menyelenggarakan pembagian wilayah kerja di antara Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban, Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban, UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam hal pelaksanaan operasi penyelamatan, evakuasi, pemberian pertolongan pertama, dan pengangkutan korban;
22. Melaksanakan pengaturan dalam pengalokasian personil dan peralatan penyelamatan, evakuasi, pemberian pertolongan pertama, dan pengangkutan korban di antara Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban, Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban, dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Penyuluhan, Kepala Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban, dan Kepala Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Penyelamatan Korban;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Penyuluhan, Kepala Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban, dan Kepala Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban yang dibawahkannya;
27. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Penyelamatan Korban;
28. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Penyelamatan Korban guna mencari jalan keluar atau solusinya;

29. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Penyelamatan Korban;
30. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penyelamatan Korban;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Penyelamatan Korban;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Penyelamatan Korban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Penyelamatan Korban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penyelamatan Korban yang berkenaan dengan pemberian penyuluhan serta pelatihan dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dan kemampuan masyarakat untuk menghindari dan memberikan penanganan dini dalam hal terjadinya peristiwa kebakaran dan peristiwa yang mengancam keselamatan jiwa manusia. .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan;
 2. Pelaksanaan penyuluhan mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban;
 3. Pelaksanaan pelatihan mengenai penanganan dini terhadap terjadinya kebakaran dan pemberian pertolongan pertama kepada korban;
 4. Pelaksanaan pengembangan dan upaya peningkatan kualitas penyuluhan dan pelatihan;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan serta pelatihan dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dan kemampuan masyarakat untuk menghindari dan memberikan penanganan dini dalam peristiwa kebakaran dan peristiwa yang mengancam keselamatan jiwa manusia;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyuluhan serta pelatihan dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dan kemampuan masyarakat untuk menghindari dan memberikan penanganan dini dalam peristiwa kebakaran dan peristiwa yang mengancam keselamatan jiwa manusia;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa-peristiwa kebakaran di Daerah;
6. Melaksanakan kegiatan pengumpulan serta pengolahan data dan informasi mengenai tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban di Daerah;
7. Mengadakan pendokumentasian peristiwa-peristiwa jatuhnya korban di Daerah;
8. Menyusun bahan-bahan penyuluhan kepada masyarakat mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban dalam rangka meningkatkan kewaspadaan masyarakat;
9. Menyusun rencana pemberian penyuluhan kepada masyarakat mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban dalam rangka meningkatkan kewaspadaan masyarakat;
10. Mengadakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban dalam rangka meningkatkan kewaspadaan masyarakat;
11. Mengadakan pembuatan dan pemasangan tanda-tanda peringatan bagi masyarakat untuk mewaspadaai penyebab peristiwa kebakaran serta tempat-tempat atau keadaan berbahaya yang berpotensi untuk menyebabkan jatuhnya korban;
12. Melaksanakan pengawasan dan pemberian rekomendasi/teguran kepada para pemilik/pengelola tempat-tempat umum yang tidak memasang tanda peringatan mengenai bahaya kebakaran atau ancaman terhadap keselamatan jiwa manusia yang mungkin

timbul bagi masyarakat pengunjung/pengguna tempat-tempat umum tersebut;

13. Melaksanakan pengawasan dan pemberian rekomendasi/teguran kepada instansi-instansi pemerintah yang tidak memasang tanda peringatan mengenai bahaya kebakaran atau ancaman terhadap keselamatan jiwa manusia yang mungkin timbul bagi masyarakat dalam penyelenggaraan tugas kedinasan instansi-instansi pemerintah tersebut;
14. Mengadakan pengkajian terhadap pola-pola penanganan kebakaran dan penyelamatan korban yang dapat dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka penanganan dini terhadap terjadinya kebakaran dan pemberian pertolongan pertama kepada korban;
15. Menyusun rencana pelatihan mengenai pola-pola penanganan kebakaran dan penyelamatan korban yang dapat dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka penanganan dini terhadap terjadinya kebakaran dan pemberian pertolongan pertama kepada korban;
16. Memersiapkan bahan-bahan pelatihan mengenai pola-pola penanganan kebakaran dan penyelamatan korban yang dapat dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka penanganan dini terhadap terjadinya kebakaran dan pemberian pertolongan pertama kepada korban;
17. Mengadakan pelatihan mengenai pola-pola penanganan kebakaran dan penyelamatan korban yang dapat dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka penanganan dini terhadap terjadinya kebakaran dan pemberian pertolongan pertama kepada korban;
18. Melaksanakan pemberian fasilitasi dalam rangka pembentukan kelompok/organisasi masyarakat yang berkiprah dalam penanganan kebakaran dan penyelamatan korban;
19. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kelompok/organisasi masyarakat yang berkiprah dalam penanganan kebakaran dan penyelamatan korban
20. Mengadakan pengkajian dan analisis terhadap kompetensi sumber daya manusia serta kualitas peralatan, metode, bahan, dan sistem yang digunakan dalam pemberian penyuluhan/pelatihan bagi masyarakat;
21. Menyusun rencana pengembangan dan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas peralatan, metode, bahan, dan sistem penyuluhan/pelatihan bagi masyarakat;
22. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengembangan dan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas peralatan, metode, bahan, dan sistem penyuluhan bagi masyarakat;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;

25. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 26. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penyelamatan Korban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan;
 27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyuluhan;
 29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyuluhan mencari jalan keluar atau solusinya;
 30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyuluhan;
 31. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyuluhan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
 32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelamatan Korban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyuluhan;
 33. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penyelamatan Korban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan;
 34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
 36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyuluhan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyuluhan dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Penyuluhan Kewaspadaan Terhadap Bahaya Kebakaran;
 2. Petugas Penyiapan Materi Penyuluhan Kewaspadaan Terhadap Bahaya Kebakaran;
 3. Petugas Penyuluhan Kewaspadaan Terhadap Bahaya Kebakaran;
 4. Petugas Perencanaan Penyuluhan Kewaspadaan Terhadap Ancaman Keselamatan Jiwa Manusia;

5. Petugas Penyiapan Materi Penyuluhan Kewaspadaan Terhadap Ancaman Keselamatan Jiwa Manusia;
6. Petugas Penyuluhan Kewaspadaan Terhadap Ancaman Keselamatan Jiwa Manusia;
7. Petugas Perencanaan Pelatihan Penanganan Dini Bahaya Kebakaran;
8. Petugas Penyiapan Materi Pelatihan Penanganan Dini Bahaya Kebakaran;
9. Petugas Pelatihan Penanganan Dini Bahaya Kebakaran;
10. Petugas Perencanaan Pelatihan Penanganan Dini Terhadap Korban;
11. Petugas Penyiapan Materi Pelatihan Penanganan Dini Terhadap Korban;
12. Petugas Pelatihan Penanganan Dini Terhadap Korban;
13. Petugas Administrasi Penyuluhan;
14. Petugas Dokumentasi;
15. Petugas Pengetikan;
16. Operator Komputer.

Pasal 13

- (1) Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penyelamatan Korban yang berkenaan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana, kesiap siagaan personil dan peralatan, serta pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi korban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 2. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, serta pengendalian terhadap keberadaan dan keberfungsian sarana penyelamatan dan evakuasi pada gedung-gedung bertingkat;
 3. Pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
 4. Pelaksanaan pembinaan serta pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil dan peralatan penyelamatan dan evakuasi korban;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan Korban;

2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana, kesiap siagaan personil dan peralatan, serta pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana, kesiap siagaan personil dan peralatan, serta pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
5. Melaksanakan pengkajian terhadap rencana pembangunan gedung-gedung bertingkat dalam rangka memastikan adanya sarana penyelamatan dan evakuasi dalam hal terjadinya kebakaran atau keadaan darurat dalam gedung bertingkat yang akan dibangun tersebut;
6. Memberikan masukan teknis kepada BPPT mengenai dapat atau tidak dapatnya diberikan Ijin Mendirikan Bangunan bagi rencana pembangunan gedung bertingkat dalam kaitannya dengan ketersediaan sarana penyelamatan dan evakuasi dalam hal terjadinya kebakaran atau keadaan darurat dalam gedung bertingkat yang akan dibangun tersebut;
7. Memberikan fasilitasi dan bantuan teknis dalam perencanaan dan pembangunan sarana penyelamatan dan evakuasi pada gedung-gedung bertingkat;
8. Melaksanakan pengawasan dan pengujian terhadap keberfungsian sarana penyelamatan dan evakuasi pada gedung-gedung bertingkat;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap pemasangan keterangan-keterangan mengenai tata cara penggunaan sarana penyelamatan dan evakuasi pada gedung-gedung bertingkat;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil dan peralatan penyelamatan dan evakuasi korban;
11. Melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
12. Melakukan upaya-upaya untuk sejauh mungkin menyelamatkan benda-benda atau barang-barang milik para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
13. Melaksanakan upaya pencarian terhadap korban yang hilang dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
14. Mengadakan pengkajian dan analisis terhadap kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi, peralatan, metode, dan sistem yang digunakan dalam penyelamatan dan evakuasi korban;

15. Menyusun rencana pengembangan dan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi, peralatan, metode, dan sistem penyelamatan dan evakuasi korban;
16. Mengadakan pembinaan fisik dan mental serta pelatihan bagi para personil penyelamatan dan evakuasi korban;
17. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengembangan dan upaya peningkatan kualitas peralatan, metode, dan sistem penyelamatan dan evakuasi korban;
18. Melaksanakan penyusunan konsep pembagian wilayah kerja di antara Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam hal pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
19. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dalam pengalokasian personil dan peralatan penyelamatan dan evakuasi korban yang akan ditempatkan pada Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
20. Melaksanakan pemberian bantuan serta pengerahan personil dan peralatan penyelamatan dan evakuasi korban dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang tidak dapat tertangani oleh UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
21. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
24. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penyelamatan Korban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
25. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
26. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban mencari jalan keluar atau solusinya;
28. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
29. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penyelamatan Korban;

30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelamatan Korban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 31. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penyelamatan Korban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 32. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 33. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
 34. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 35. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban dibantu oleh :
1. Petugas Pengawasan Dan Pembinaan Sarana Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 2. Petugas Pembinaan Personil Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 3. Petugas Pembinaan Peralatan Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 4. Regu Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 5. Petugas Administrasi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 6. Petugas Pengetikan;
 7. Operator Komputer.

Pasal 14

- (1) Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Penyelamatan Korban yang berkenaan dengan pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan korban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
 2. Pelaksanaan pemberian pertolongan pertama;
 3. Pelaksanaan pengangkutan korban;
 4. Pelaksanaan penampungan sementara korban.
 5. Pelaksanaan pemberian fasilitasi dalam pemulangan korban

6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan korban;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi dalam pemulangan korban;
 5. Melaksanakan pemberian pertolongan pertama kepada para korban dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang mengalami luka-luka;
 6. Melaksanakan pengurusan jenazah korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
 7. Melaksanakan pengangkutan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang mengalami gangguan kesehatan dan atau kerusakan fisik/luka-luka ke institusi kesehatan yang terdekat guna mendapatkan perawatan atau tindakan khusus lebih lanjut;
 8. Melaksanakan pengendalian terhadap aktifitas masyarakat serta penggunaan fasilitas umum dan ruang di lingkungan lokasi terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya dalam rangka kelancaran operasi pemadaman kebakaran serta penyelamatan, evakuasi, dan pemberian tempat penampungan bagi para korban;
 9. Melaksanakan pengangkutan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya ke tempat penampungan sementara;
 10. Melaksanakan pendirian tenda-tenda penampungan sementara atau mengusulkan penggunaan fasilitas-fasilitas umum sebagai tempat penampungan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
 11. Melaksanakan pendataan terhadap jumlah dan identitas korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya; baik yang telah meninggal, hilang, luka-luka maupun yang berada di tempat penampungan;
 12. Melaksanakan pendataan terhadap jumlah dan kepemilikan barang-barang para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang dapat diselamatkan;

13. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap barang-barang para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang ada di tempat penampungan;
14. Melaksanakan pendirian dan pengelolaan dapur umum;
15. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pembagian jatah konsumsi bagi para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
16. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kondisi hygiene dan sanitasi di tempat penampungan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
17. Memberikan fasilitasi dalam rangka pemulangan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya beserta barang-barang milik mereka;
18. Mengadakan upaya-upaya rehabilitasi terhadap kondisi sosial, lingkungan, dan fasilitas umum yang mengalami gangguan selama dan pasca terjadinya peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya dalam batas-batas kewenangan dan kemampuan Dinas;
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kesiapsiagaan personil dan peralatan pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi pemulangan para korban;
20. Mengadakan pengkajian dan analisis terhadap kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi, peralatan, obat-obatan, metode, dan sistem yang digunakan dalam pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi pemulangan para korban
21. Menyusun rencana pengembangan dan upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta kualitas teknologi, peralatan, obat-obatan, metode, dan sistem yang digunakan dalam pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi pemulangan para korban;
22. Mengadakan pembinaan fisik dan mental serta pelatihan bagi para personil pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi pemulangan para korban;
23. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengembangan dan upaya peningkatan kualitas peralatan, obat-obatan, metode, dan sistem pemberian pertolongan pertama, pengangkutan, penampungan sementara, dan fasilitasi pemulangan para korban;
24. Melaksanakan penyusunan konsep pembagian wilayah kerja di antara Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam hal pelaksanaan operasi pemberian pertolongan pertama dan pengangkutan korban;
25. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dalam pengalokasian personil dan peralatan pemberian pertolongan pertama dan pengangkutan korban yang akan ditempatkan pada

Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban dan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;

26. Melaksanakan pemberian bantuan serta pengerahan personil dan peralatan pemberian pertolongan pertama dan pengangkutan korban dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang tidak dapat tertangani oleh UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
27. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
28. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
29. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
30. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Penyelamatan Korban yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
31. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
32. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
33. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban mencari jalan keluar atau solusinya;
34. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
35. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
36. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyelamatan Korban dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
37. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Penyelamatan Korban dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
38. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
39. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penyelamatan Korban;
40. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

41. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban dibantu oleh :
1. Petugas Pemberian Pertolongan Pertama;
 2. Petugas Pengangkutan Korban;
 3. Petugas Pendataan Korban;
 4. Petugas Pengelolaan Sanitasi Tempat Penampungan;
 5. Petugas Pengawasan Hygiene Tempat Penampungan;
 6. Petugas Pengelolaan Dapur Umum;
 7. Petugas Pemulangan Korban;
 8. Petugas Administrasi Relokasi Dan Rehabilitasi Korban;
 9. Petugas Pengetikan;
 10. Operator Komputer.

Paragraf 5

Bidang Peralatan Dan Laboratorium

Pasal 15

- (1) Bidang Peralatan Dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pemeliharaan peralatan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban, penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran, serta pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium mempunyai fungsi :
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
 2. Penyelenggaraan pemeliharaan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 3. Penyelenggaraan inventarisasi dan administrasi mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 4. Penyelenggaraan penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran;

5. Penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium adalah :
1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bidang Peralatan Dan Laboratorium berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan peralatan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban, penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran, serta pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
 4. Menyelenggarakan pemeriksaan terhadap kondisi mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 5. Menyelenggarakan pengadaan suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 6. Menyelenggarakan pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 7. Menyelenggarakan inventarisasi serta pengadministrasian mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 8. Menyelenggarakan penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 9. Menyelenggarakan pengadaan, pembangunan, perbaikan, serta pengembangan gudang dan tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
 10. Menyelenggarakan pengelolaan gudang dan tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;

11. Menyelenggarakan pembangunan, perbaikan, serta pengembangan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
12. Menyelenggarakan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan peralatan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
13. Menyelenggarakan pengadaan perbekalan Dinas;
14. Menyelenggarakan penyimpanan dan penyaluran perbekalan Dinas;
15. Menyelenggarakan pengelolaan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
16. Menyelenggarakan penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran;
17. Menyelenggarakan penyusunan laporan mengenai peristiwa kebakaran yang terjadi beserta sebab-sebabnya;
18. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis terhadap alat proteksi kebakaran yang beredar dan diperjualbelikan di masyarakat;
19. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan racun api di Daerah;
20. Menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
21. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis mengenai dapat atau tidak dapatnya diberikan Ijin Mendirikan Bangunan bagi rencana pembangunan gedung dalam kaitannya daya tahan terhadap api dari bahan-bahan yang akan digunakan;
22. Menyelenggarakan pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana laboratorium kebakaran;
23. Menyelenggarakan pengelolaan laboratorium kebakaran;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan dan Kepala Seksi Laboratorium yang dibawahkannya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
26. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Seksi-Seksi yang ada di lingkungan Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Peralatan Dan

Pemeliharaan dan Kepala Seksi Laboratorium yang dibawahkannya;

28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Peralatan Dan Laboratorium guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
31. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
32. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Peralatan Dan Laboratorium dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
34. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
36. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Peralatan Dan Laboratorium dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Peralatan Dan Laboratorium yang berkenaan dengan pemeliharaan, perbaikan, penggantian suku cadang, penginventarisasian, dan pengadministrasian mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
 2. Pelaksanaan pengadaan suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan

lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;

3. Pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
4. Pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan, perbaikan, penggantian suku cadang, penginventarisasian, dan pengadministrasian mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemeliharaan, perbaikan, penggantian suku cadang, penginventarisasian, dan pengadministrasian mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
5. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kondisi mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
6. Mengadakan analisis kebutuhan suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
7. Menyusun rencana pengadaan suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
8. Melaksanakan pengadaan suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;

9. Mengadakan analisis kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
10. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
11. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian suku cadang mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
12. Mengadakan inventarisasi serta pengadministrasian mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
13. Melaksanakan penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
14. Melaksanakan pencatatan terhadap keluar masuknya mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban dari tempat penyimpanan;
15. Mengadakan analisis kebutuhan pengadaan, pembangunan, perbaikan, serta pengembangan gudang dan tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
16. Menyusun rencana pengadaan, pembangunan, perbaikan, serta pengembangan gudang dan tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
17. Melaksanakan pengadaan, pembangunan, perbaikan, serta pengembangan gudang dan tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
18. Melaksanakan pengelolaan gudang dan tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
19. Melaksanakan pengelolaan gudang serta tempat penyimpanan mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;

20. Mengadakan analisis kebutuhan pembangunan, perbaikan, serta pengembangan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
21. Menyusun rencana pembangunan, perbaikan, serta pengembangan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
22. Melaksanakan pembangunan, perbaikan, serta pengembangan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
23. Mengadakan analisis kebutuhan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan peralatan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
24. Menyusun rencana pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan peralatan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
25. Melaksanakan pengadaan, perbaikan, serta pemeliharaan peralatan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
26. Melaksanakan pengelolaan bengkel mobil pemadam kebakaran, mobil ambulans, perahu karet serta peralatan dan perlengkapan lainnya yang digunakan dalam operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban;
27. Mengadakan analisis kebutuhan perbekalan Dinas;
28. Menyusun rencana pengadaan perbekalan Dinas;
29. Melaksanakan pengadaan perbekalan Dinas;
30. Melaksanakan penyimpanan dan penyaluran perbekalan Dinas;
31. Melaksanakan pengelolaan administrasi perbekalan Dinas;
32. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
33. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
34. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
35. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium yang

- berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
36. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 37. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
 38. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan mencari jalan keluar atau solusinya;
 39. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
 40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
 41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
 42. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Peralatan Dan Laboratorium dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan;
 43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
 45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Peralatan Dan Pemeliharaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengadaan Suku Cadang Mobil Dan Peralatan Pemadaman Kebakaran;
 2. Petugas Pemeliharaan Dan Perbaikan Mobil Dan Peralatan Pemadaman Kebakaran;
 3. Petugas Pengadaan Suku Cadang Mobil Ambulans Dan Peralatan Penyelamatan Korban;
 4. Petugas Pemeliharaan Dan Perbaikan Mobil Ambulans Dan Peralatan Penyelamatan Korban;
 5. Petugas Inventarisasi Mobil Dan Peralatan Pemadaman Kebakaran;

6. Petugas Inventarisasi Mobil Ambulans Dan Peralatan Penyelamatan Korban;
7. Petugas Pengelolaan Gudang;
8. Petugas Pengelolaan Bengkel;
9. Petugas Pengelolaan Perbekalan Dinas;
10. Petugas Administrasi Peralatan Dan Pemeliharaan;
11. Petugas Pengetikan;
12. Operator Komputer.

Pasal 17

- (1) Seksi Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Peralatan Dan Laboratorium yang berkenaan dengan penelitian mengenai sebab-sebab terjadinya kebakaran dan racun api serta pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Laboratorium mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Laboratorium;
 2. Pelaksanaan penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa kebakaran;
 3. Pelaksanaan penelitian laboratorium mengenai racun api;
 4. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Laboratorium adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Seksi Laboratorium;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya kebakaran dan racun api serta pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penelitian laboratorium mengenai sebab-sebab terjadinya kebakaran dan racun api serta pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha

- pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
5. Mengadakan pendokumentasian peristiwa kebakaran dan operasi pemadaman kebakaran yang dilakukan;
 6. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi mengenai hal ihwal terjadinya peristiwa kebakaran;
 7. Mengadakan pemilihan dan pengumpulan sisa-sisa materi/bahan yang diduga menjadi penyebab terjadinya peristiwa kebakaran untuk dijadikan sampel/obyek penelitian di laboratorium;
 8. Mengadakan penelitian laboratorium terhadap materi/bahan yang diduga menjadi penyebab terjadinya peristiwa kebakaran;
 9. Mengadakan analisis terhadap data, informasi, dan hasil penelitian laboratorium untuk memastikan sebab-sebab terjadinya kebakaran;
 10. Melaksanakan penyusunan laporan mengenai peristiwa kebakaran yang terjadi beserta sebab-sebabnya;
 11. Mengadakan penelitian terhadap racun api yang digunakan dalam alat proteksi kebakaran;
 12. Melaksanakan pemberian rekomendasi teknis terhadap alat proteksi kebakaran yang beredar dan diperjualbelikan di masyarakat;
 13. Mengadakan pengawasan terhadap penggunaan racun api di Daerah;
 14. Melaksanakan pemrosesan terhadap permohonan ijin pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran yang diajukan oleh kalangan dunia usaha;
 15. Mengadakan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan usaha pemasangan, pendistribusian, perdagangan, dan pengisian racun api alat proteksi kebakaran;
 16. Melaksanakan penelitian laboratorium mengenai daya tahan terhadap api dari bahan-bahan yang akan digunakan dalam pembangunan gedung dalam kaitannya dengan pemberian Ijin Mendirikan Bangunan;
 17. Memberikan rekomendasi teknis mengenai dapat atau tidak dapatnya diberikan Ijin Mendirikan Bangunan bagi rencana pembangunan gedung dalam kaitannya daya tahan terhadap api dari bahan-bahan yang akan digunakan;
 18. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana laboratorium kebakaran;
 19. Melaksanakan pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana laboratorium kebakaran;
 20. Melaksanakan pengelolaan laboratorium kebakaran;
 21. Mengadakan analisa kebutuhan suku cadang dan peralatan laboratorium kebakaran;
 22. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan suku cadang dan peralatan laboratorium kebakaran;

23. Melaksanakan pengadaan suku cadang dan peralatan laboratorium kebakaran;
 24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium yang berhubungan dengan tugas kedinasan Seksi Laboratorium;
 28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Laboratorium;
 30. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Laboratorium mencari jalan keluar atau solusinya;
 31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Seksi Laboratorium;
 32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Seksi Laboratorium dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
 33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Laboratorium;
 34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Peralatan Dan Laboratorium dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Laboratorium;
 35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Peralatan Dan Laboratorium;
 37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Laboratorium dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Laboratorium dibantu oleh :
1. Petugas Pendokumentasian Peristiwa Kebakaran;

2. Petugas Pengumpulan Data Dan Informasi Kebakaran;
3. Petugas Penelitian Sebab-Sebab Kebakaran;
4. Petugas Penyusunan Laporan Kebakaran;
5. Petugas Pengawasan Racun Api;
6. Petugas Administrasi Laboratorium;
7. Petugas Pengetikan;
8. Operator Komputer.

Paragraf 6

UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban

Pasal 18

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban di Kecamatan-Kecamatan yang menjadi wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 2. Pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
 3. Pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 4. Pelaksanaan pemberian pertolongan pertama dan pengangkutan korban;
 5. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 3. Melaksanakan operasi pemadaman kebakaran;
 4. Melaksanakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
 5. Melakukan upaya-upaya untuk sejauh mungkin menyelamatkan benda-benda atau barang-barang milik para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
 6. Melaksanakan upaya pencarian terhadap korban yang hilang dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;

7. Melaksanakan pemberian pertolongan pertama kepada para korban dalam peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang mengalami luka-luka;
8. Melaksanakan pengurusan jenazah korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya;
9. Melaksanakan pengangkutan para korban peristiwa kebakaran, banjir, dan keadaan darurat lainnya yang mengalami gangguan kesehatan dan atau kerusakan fisik/luka-luka ke Pusat Kesehatan Masyarakat atau institusi kesehatan yang terdekat guna mendapatkan perawatan atau tindakan khusus lebih lanjut;
10. Mengajukan usulan kebutuhan pengembangan kapasitas, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
11. Melaksanakan kegiatan pengadaan, perbaikan dan perawatan peralatan serta prasarana dan sarana UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
12. Melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Dinas yang berhubungan dengan tugas kedinasan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Mengadakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
23. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 2. Menyusun konsep usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 8. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 9. Menjaga keamanan kantor UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 10. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;

11. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 12. Mengurus kebutuhan perbekalan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 13. Mengurus absensi pegawai UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 14. Membantu Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai pelaksana pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban, yang terdiri dari :
 - Operator Sistem Komunikasi Kebakaran;
 - Regu Pemadaman Kebakaran;
 - Regu Penyelamatan Dan Evakuasi Korban;
 - Regu Petugas Pertolongan Pertama Dan Pengangkutan Korban;
 15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 17. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 18. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 19. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Korban;
 20. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Pengagenda Surat;
 3. Petugas Pengelola Keuangan;
 4. Petugas Pengurusan Logistik;
 5. Petugas Administrasi Umum;
 6. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Dinas dan meliputi :

- a. Statistisi;
 - b. Arsiparis;
 - c. Paramedis;
 - d. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing unit kerja Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan satu tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPTD-UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Kepala Dinas secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerjas Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahnya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahnya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

K E P E G A W A I A N

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah berkonsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

BAB V

P E M B I A Y A A N

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja

Dinas Pemadam Kebakaran dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : T a n g e r a n g

Pada tanggal : 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR