



BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.67,2016

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

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran.
7. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran.
8. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe B.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian; dan
 - e. 8 (delapan) seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan yang membidangi urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Bidang Operasi;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 6

Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Penyuluhan;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 7

Bidang Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Pemadaman;
- b. Seksi Penyelamatan; dan
- c. Seksi Pelatihan.

Pasal 8

Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Penyediaan dan Penyimpanan; dan
- b. Seksi Pemeliharaan.

Pasal 9

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

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

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

- d. pembinaan, Pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan bidang pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- f. pelaksanaan pelayanan pencegahan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan pelayanan operasi pemadaman dan penyelamatan;
- h. penyediaan sarana dan prasarana pemadaman dan penyelamatan;
- i. pengoordinasian data dan informasi tehnik maupun publik;
- j. pelayanan penerbitan rekomendasi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- k. pelayanan penerbitan surat keterangan layak fungsi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- l. pelaksanaan dan pengembangan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan dan pengembangan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran.

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;

- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan Unit Kerja internal/kementerian/lembaga/ instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program standar pelayanan minimal urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;
- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Dinas/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- o. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;

- r. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Perencanaan dan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- s. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian perencanaan dan Dinas;
- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;

- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen standar pelayanan minimal urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum, kepegawaian dan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Dinas;

- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian umum, kepegawaian dan keuangan dan Dinas;
- a. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- b. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- c. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- f. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- m. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang

Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 18

Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pencegahan dan pemberdayaan masyarakat yang meliputi penyuluhan, pengawasan dan pengendalian, dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 19

Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran pada masyarakat;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pengawasan, pengendalian, dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pemberdayaan masyarakat, perekrutan Barisan Relawan Kebakaran dan pelatihan barisan relawan kebakaran;
- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja Barisan Relawan Kebakaran;
- j. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga dan swasta lainnya terkait dengan data dan informasi teknik maupun publik terkait dengan pencegahan bahaya kebakaran;

- k. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penerbitan surat keterangan layak fungsi bidang pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- m. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi

Penyuluhan

Pasal 20

Kepala Seksi Penyuluhan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyuluhan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penyuluhan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penyuluhan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penyuluhan;
- f. melaksanakan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat;
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang-undangan terkait pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran kepada masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyuluhan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyuluhan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 7
Kepala Seksi
Pengawasan dan Pengendalian
Pasal 21

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan dan Pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- f. menyiapkan dokumen penerbitan rekomendasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. menyiapkan dokumen penerbitan surat keterangan layak fungsi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. melaksanakan pengawasan peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8
Kepala Seksi
Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 22

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan perekrutan, pembinaan, dan pelatihan Barisan Relawan Kebakaran;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja Barisan Relawan Kebakaran;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada pegawai seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Bidang

Operasi

Pasal 23

Kepala Bidang Operasi memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan operasional yang meliputi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan.

Pasal 24

Kepala Bidang Operasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Operasi;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Operasi;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Operasi;

- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Operasi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang; Operasi
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pemadaman kebakaran pada pemukiman, industri/pabrik, bangunan gedung publik dan bahan berbahaya dan beracun;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan bencana lainnya;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pendidikan dan pelatihan personil, dan pelatihan Satuan Relawan Kebakaran pada bangunan gedung pemerintah dan swasta;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup pemadaman, penyelamatan dan pelatihan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi

Pemadaman

Pasal 25

Kepala Seksi Pemadaman memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemadaman;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemadaman;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemadaman;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemadaman;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemadaman;
- f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemadaman;
- g. melaksanakan tugas operasional pemadaman kebakaran pada pemukiman, industri/pabrik, bangunan gedung publik, serta bahan berbahaya dan beracun;

- h. melaksanakan koordinasi terkait dengan pemadaman kebakaran pada pemukiman, industri/pabrik, bangunan gedung publik, serta bahan berbahaya dan beracun;
- i. menyiapkan bahan laporan hasil operasi pemadaman kebakaran pada pemukiman, industri/pabrik, bangunan gedung publik, serta bahan berbahaya dan beracun;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemadaman;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemadaman; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Penyelamatan

Pasal 26

Kepala Seksi Penyelamatan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyelamatan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Penyelamatan ;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penyelamatan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelamatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penyelamatan;
- f. melaksanakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, kebijakan teknis yang berhubungan dengan pemadaman;
- g. melaksanakan tugas operasional penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan bencana lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi terkait dengan penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan bencana lainnya;
- i. menyiapkan bahan laporan hasil operasi penyelamatan korban kebakaran, penyelamatan harta benda, dan penyelamatan bencana lainnya;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyelamatan;

- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyelamatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12

Kepala Seksi

Pelatihan

Pasal 27

Kepala Seksi Pelatihan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelatihan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pelatihan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelatihan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pelatihan;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan personil, dan pelatihan Satuan Relawan Kebakaran pada bangunan gedung pemerintah dan swasta;
- g. menyiapkan bahan silabus dan pendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pelatihan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada pegawai Seksi Pelatihan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13

Kepala Bidang

Sarana dan Prasarana

Pasal 28

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan penunjang sarana dan prasarana yang meliputi pengadaan, pemeliharaan dan logistik pelayanan operasional.

Pasal 29

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Sarana dan Prasarana;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup bidang Sarana dan Prasarana;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup bidang Sarana dan Prasarana;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup penyimpanan, pendistribusian dan pengendalian logistik;
- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup pemadaman, penyelamatan dan pelatihan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi

Penyediaan dan Penyimpanan

Pasal 30

Kepala Seksi Penyediaan dan Penyimpanan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penyediaan dan Penyimpanan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup seksi Penyediaan dan Penyimpanan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Penyediaan dan Penyimpanan;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penyediaan dan Penyimpanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penyediaan dan Penyimpanan;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan pengendalian logistik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga dan swasta lainnya terkait dengan penyimpanan, pendistribusian dan pengendalian logistik terhadap sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penyediaan dan Penyimpanan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Seksi Penyediaan dan Penyimpanan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 15

Kepala Seksi

Pemeliharaan

Pasal 31

Kepala Seksi Pemeliharaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeliharaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemeliharaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeliharaan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan;

- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16

Uraian Tugas

Pasal 32

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 33

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

Pasal 34

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 35

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 37

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 39

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.

Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 67

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya Atmajaningsih, S.Ip.

Pembina Tingkat I IV/b

Nip. 19680410 199403 2 009