



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas Damkar dan Penyelamatan adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Damkar dan Penyelamatan Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Damkar dan Penyelamatan Kota Pagar Alam.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dinas Damkar dan Penyelamatan Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dinas Damkar dan Penyelamatan Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Damkar dan Penyelamatan Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Damkar dan Penyelamatan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Damkar dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan kebakaran.
- (2) Dinas Damkar dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Damkar dan Penyelamatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pencegahan, membawahi:
 - 1. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - 2. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, membawahi:
 - 1. Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - 2. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - 3. Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah data.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Damkar dan Penyelamatan sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang kebakaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang pencegahan, bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pencegahan, Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pencegahan kebakaran;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Damkar dan Penyelamatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Dinas Damkar dan Penyelamatan;
 - i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Dinas Damkar dan Penyelamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dinas Damkar dan Penyelamatan;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang pencegahan, bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;

- d. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah Kota;
- e. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- g. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- h. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- i. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- j. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- k. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- l. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- m. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- o. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- p. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- q. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- r. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- t. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- u. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pencegahan, serta bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- v. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- w. mengidentifikasi permasalahan pencegahan, serta pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang pencegahan, serta bidang pemadaman dan sarana prasarana;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pencegahan serta bidang pemadaman dan sarana prasarana sesuai kebijakan Wali Kota;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- aa. menyampaikan data ASN Dinas Damkar dan Penyelamatan yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- bb. membina pengembangan karier bagi ASN Dinas Damkar dan Penyelamatan yang berprestasi dan/atau berpotensi;

- cc. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dinas Damkar dan Penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- ee. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

- g. pembinaan dan koordinasi urusan kepegawaian meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - i. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - j. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dinas Damkar dan Penyelamatan serta bahan laporan kinerja Dinas Damkar dan Penyelamatan dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dinas Damkar dan Penyelamatan;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dinas Damkar dan Penyelamatan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan terkait pelaksanaan tugas lingkup Dinas Damkar dan Penyelamatan;

- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;

- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;

- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dinas Damkar dan Penyelamatan meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran, melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyiapan pelaporan kinerja;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - e. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;

- f. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - h. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - i. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan, mengumpulkan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, menyusun laporan perencanaan dan evaluasi, menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana.
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Damkar dan Penyelamatan;

- g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pencegahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pencegahan;
 - b. pengkajian risiko, penyediaan dan pemutakhiran dokumen dan rencana operasi, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kota;
 - c. peningkatan kapasitas kota, pendampingan, pengawasan dan pembinaan Pemerintah Kota, serta fasilitasi Pemerintah Kota dalam penyusunan dokumen;
 - d. pengkajian, peningkatan kapasitas, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kota dalam penerapan dan

- pencapaian target standar pelayanan minimal pemadam kebakaran;
- e. pengkajian, peningkatan kapasitas, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kota dalam penyelenggaraan layanan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran
 - f. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pencegahan;
 - g. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pencegahan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pencegahan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menganalisis dan mengidentifikasi potensi bahaya kebakaran dan penyelamatan di wilayah Kota, termasuk area rawan kebakaran, bangunan berisiko tinggi, dan potensi bencana alam;
 - d. memastikan semua dokumen dan rencana operasi selalu diperbarui sesuai dengan perubahan peraturan, teknologi, dan kondisi lapangan;
 - e. melakukan inspeksi terhadap bangunan dan fasilitas untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan keselamatan kebakaran;
 - f. menggunakan peralatan dan teknik pemadaman yang tepat;
 - g. melakukan analisis terhadap kebutuhan layanan pemadam kebakaran wilayah Kota, termasuk jumlah penduduk, luas wilayah, potensi risiko kebakaran, dan kondisi geografis;
 - h. mengevaluasi kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam mencapai target standar pelayanan minimal, termasuk waktu respons, cakupan layanan, dan kualitas peralatan;

- i. menganalisis kebutuhan masyarakat akan layanan pemadam kebakaran yang tidak termasuk dalam standar pelayanan minimal, seperti penanganan kejadian khusus (misalnya, penyelamatan hewan, penanganan tumpahan bahan kimia), atau layanan pencegahan kebakaran yang lebih luas;
- j. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pencegahan kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan kepada Kepala Dinas;
- m. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pencegahan;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pencegahan;
- p. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pencegahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pencegahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pencegahan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas

setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam merencanakan pencegahan kebakaran dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan regulasi teknis pengawasan dan pengendalian pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran;
 - c. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi rekomendasi proteksi kebakaran;
 - d. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan penyidikan dan penindakan pelanggaran kebakaran;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- f. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota;
- g. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - b. penyusun program-program pelatihan dan pengembangan kompetensi aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- c. pemantauan perkembangan kompetensi aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan kolaborasi dengan instansi terkait, seperti lembaga pelatihan, perguruan tinggi, dan organisasi profesi, dalam upaya peningkatan kapasitas aparatur;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 - e. melakukan pengkajian, penyusunan bahan dan program kegiatan peningkatan kapasitas aparatur, pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan peningkatan kapasitas dan penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kota dalam peningkatan kapasitas aparatur dan penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- g. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintah Kota dalam peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - b. pelaksanaan program-program pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, termasuk sosialisasi, edukasi, pelatihan, dan simulasi;
 - c. penyelenggaraan dan mendorong partisipasi aktif masyarakat dan dunia usaha dalam kegiatan pencegahan kebakaran;
 - d. pemberian pembinaan dan pendampingan kepada masyarakat dan dunia usaha dalam penerapan standar keselamatan kebakaran;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pencegahan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - d. melakukan pengkajian, penyusunan bahan dan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, pendampingan, pembinaan dan pengawasan pemerintah kota dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - g. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas Pemerintah Kota dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyelenggaraan layanan respon cepat, pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kota;
 - c. pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kota;
 - d. penyelenggaraan layanan respon cepat, pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
 - e. penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat;
 - f. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
 - g. penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - h. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - i. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan

Sarana Prasarana sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. memastikan waktu tanggap yang cepat dan efektif dalam menerima laporan kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- d. menetapkan standar waktu tanggap yang sesuai dengan kondisi dan potensi risiko di wilayah Kota;
- e. membangun sistem komunikasi dan koordinasi yang efektif antara petugas pemadam kebakaran, masyarakat, dan instansi terkait;
- f. memastikan penggunaan peralatan dan sumber daya yang tepat dan efisien dalam operasi pemadaman dan penyelamatan;
- g. memelihara peralatan dan sumber daya agar selalu dalam kondisi siap pakai;
- h. melakukan operasi penyelamatan korban dari kejadian kebakaran, bencana alam, dan kejadian berbahaya lainnya;
- i. memberikan pertolongan pertama kepada korban;
- j. menyelenggarakan pembangunan platform digital terpusat yang dapat diakses oleh Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota untuk memasukkan, menyimpan, dan mengakses data kebakaran;
- k. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan pemadaman kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - b. pengorganisasian dan pengendalian operasi pemadaman di lokasi kejadian.
 - c. pelaksanaan penggunaan sumber daya secara efektivitas dan efisiensi termasuk personel dan peralatan dalam operasi pemadaman;
 - d. pengaturan pola rencana pemadaman dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran;
 - e. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kota;
 - f. menyelenggarakan layanan respon cepat penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kota;

- g. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. pengoordinasian dan mengendalikan operasi penyelamatan dan evakuasi di lokasi kejadian;
 - c. pengoordinasian dan bekerja sama dengan instansi terkait, seperti Kepolisian, Dinas Kesehatan, dan *Tim Search and Rescue* (SAR), untuk memastikan operasi berjalan lancar;
 - d. pengaturan pola rencana penyelamatan dan evakuasi dalam upaya pertolongan dan penyelamatan jiwa;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- e. menyelenggarakan layanan respon cepat operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kota;
- f. menyelenggarakan layanan respon cepat operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota;
- g. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam pengaturan sarana prasarana, informasi dan pengolah data sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;

- b. penyelenggaraan ketersediaan dan kondisi optimal sarana dan prasarana pemadam kebakaran, termasuk kendaraan, peralatan, dan fasilitas pendukung;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi terkait kejadian kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyusunan laporan dan statistik kebakaran untuk keperluan evaluasi, perencanaan, dan pelaporan kepada pihak terkait;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
 - f. pengorganisasian kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
 - e. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas;

- f. menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 16

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Damkar dan Penyelamatan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 15 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

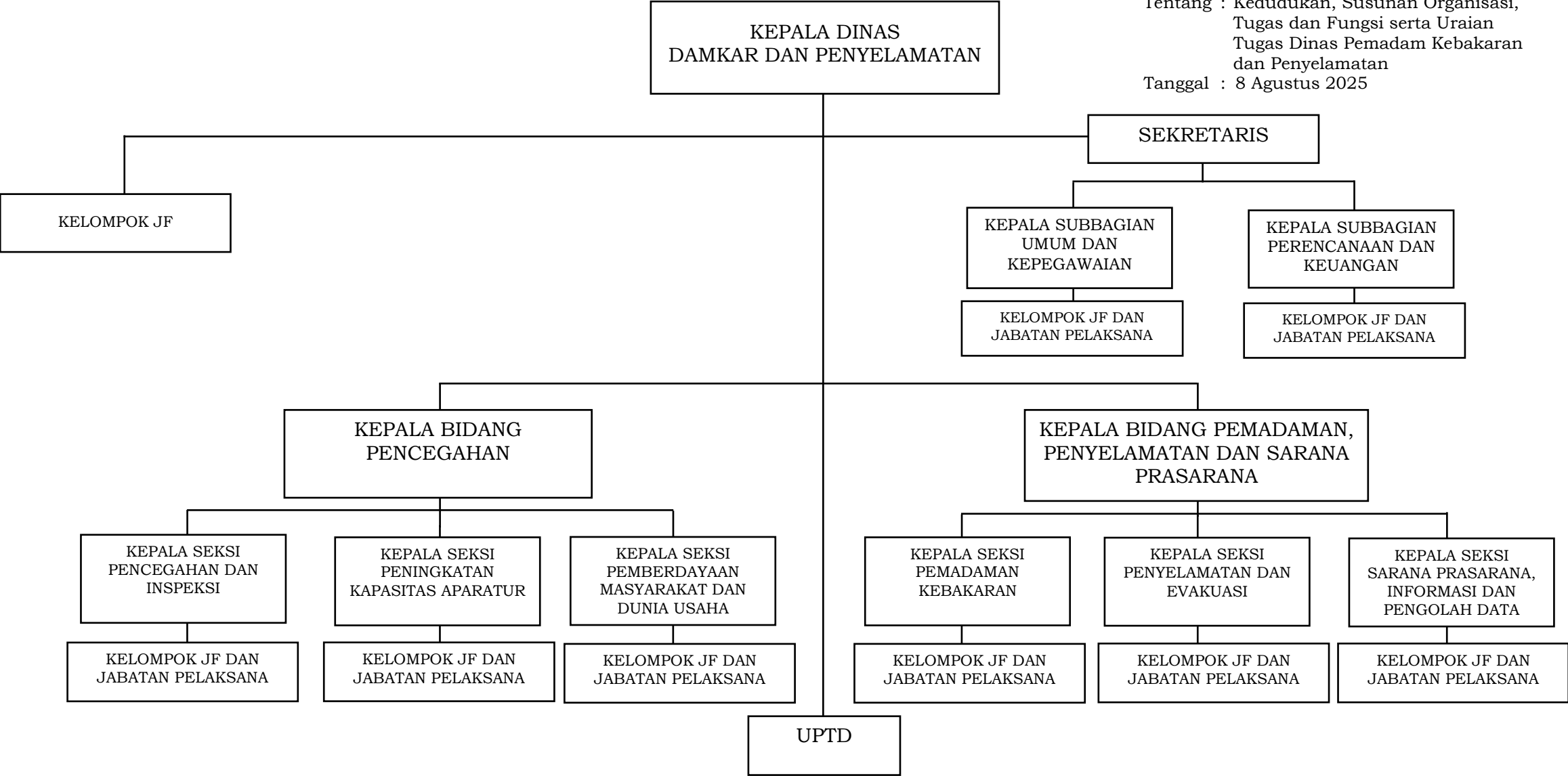
LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION
BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 23

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 23 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Dinas Pemadam Kebakaran
dan Penyelamatan
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH