



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR : 44 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah dengan terakhir Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
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 4389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PALOPO**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo;

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
  - c. Bidang Pencegahan Kebakaran, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
    - 2) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
    - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
    - 2) Seksi Pemadaman dan Investigasi;
    - 3) Seksi Evakuasi dan Penyelamatan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini,

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

## BAB IV

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### KEPALA DINAS

#### Pasal 4

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan pada Bidang Pencegahan, Pemadaman Kebakaran dan perlindungan jiwa dan harta benda dari kebakaran, serta bencana lain;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai **Fungsi**:
  - a. penetapan Rencana dan Program Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ;
  - c. pelaksanaan pencegahan, pemadaman kebakaran dan perlindungan jiwa dan harta benda;
  - d. pengembangan aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan Pemberdayaan masyarakat;
  - e. penertiban Penggunaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menetapkan pelaksanaan Penyusunan Rencana dan Program Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. menetapkan Perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - c. melaksanakan pencegahan dan pemadaman kebakaran;
  - d. melaksanakan penyelamatan jiwa dan harta benda dari bencana kebakaran dan bencana lainnya;
  - e. menyelenggarakan Pengembangan aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan Pemberdayaan masyarakat;
  - f. menyelenggarakan Penertiban Penggunaan Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;

- i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada Pemerintah Kota Palopo;
- k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada atasan;
- m. membuat hasil kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### Paragraf 1

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindaklanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
  - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran;
  - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;

- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Administrasi keuangan dan kepegawaian ;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset, serta tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan urusan korps musik;
- n. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;

- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENCEGAHAN KEBAKARAN**

### Paragraf 1

### **Bidang Pencegahan Kebakaran**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pencegahan kebakaran, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran bagi aparatur Dinas Kebakaran dan/atau masyarakat non aparatur, pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran, mempunyai **Fungsi**:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencegahan Kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis Bidang Pencegahan Kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - e. pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap SKPD, instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;

- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan kebakaran, meliputi pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, inspeksi proteksi kebakaran dan sarana dan prasarana.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pencegahan Kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - b. merumuskan penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. memberikan rekomendasi kegiatan terhadap bahaya rentan kebakaran;
  - e. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis Bidang Pencegahan Kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - f. melaksanakan pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap SKPD, instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan Kebakaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan kebakaran, meliputi pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, inspeksi proteksi kebakaran dan sarana prasarana;
  - i. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran;

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat dan pelatihan berupa kegiatan pembinaan dan pengembangan ketahanan lingkungan masyarakat terhadap bahaya kebakaran, kegiatan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran pada aparatur petugas dan Non aparatur, kegiatan pengelolaan informasi dan publikasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
  - c. melaksanakan kegiatan lingkup pemberdayaan masyarakat dan pelatihan yang meliputi penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran, peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran pada skala lingkungan dan pembentukan satuan relawan kebakaran;
  - d. melaksanakan latihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dan non aparatur dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan
  - e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
  - g. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan
  - h. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan aspek keselamatan kebakaran pada bangunan/gedung berupa inspeksi proteksi kebakaran, pengawasan dan pengendalian pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan kebakaran;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran,
  - b. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan;
  - c. melaksanakan lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan yang meliputi : pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan kebakaran;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan pemeliharaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

### Seksi Sarana dan Prasarana

#### Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan;

- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. melaksanakan lingkup penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
  - d. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - f. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - g. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan kepala bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN**

#### **Paragraf 1**

### **Bidang Pemadaman dan Penyelamatan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang operasional pemadaman dan penyelamatan;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, mempunyai **Fungsi** :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, evakuasi dan penyelamatan.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. merumuskan kebijakan teknis operasional bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
  - b. merumuskan rencana kerja bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, evakuasi dan penyelamatan;
  - e. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - f. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
  - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pengendalian operasi dan komunikasi guna mendukung operasi pemadaman kebakaran, evakuasi dan penyelamatan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
  - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
  - e. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - f. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 3

### **Seksi Pemadaman dan Investigasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan operasional pemadaman dan investigasi;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemadaman dan Investigasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;
  - c. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;
  - e. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

### **Seksi Evakuasi dan Penyelamatan**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Evakuasi dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- (2) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan operasional evakuasi dan penyelamatan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
  - c. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan

- e. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Evakuasi dan Penyelamatan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

#### **Pasal 18**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 20**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

#### **Pasal 22**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VII**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 23**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan keahlian tertentu.

#### **Pasal 24**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 25**

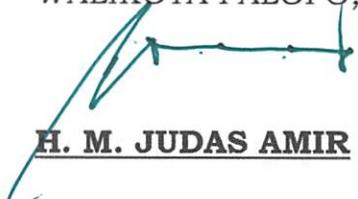
Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Kantor Pemadam Kebakaran Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VIII**  
**P E N U T U P**  
**Pasal 26**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,

  
**H. M. JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
**H. JAMALUDDIN**

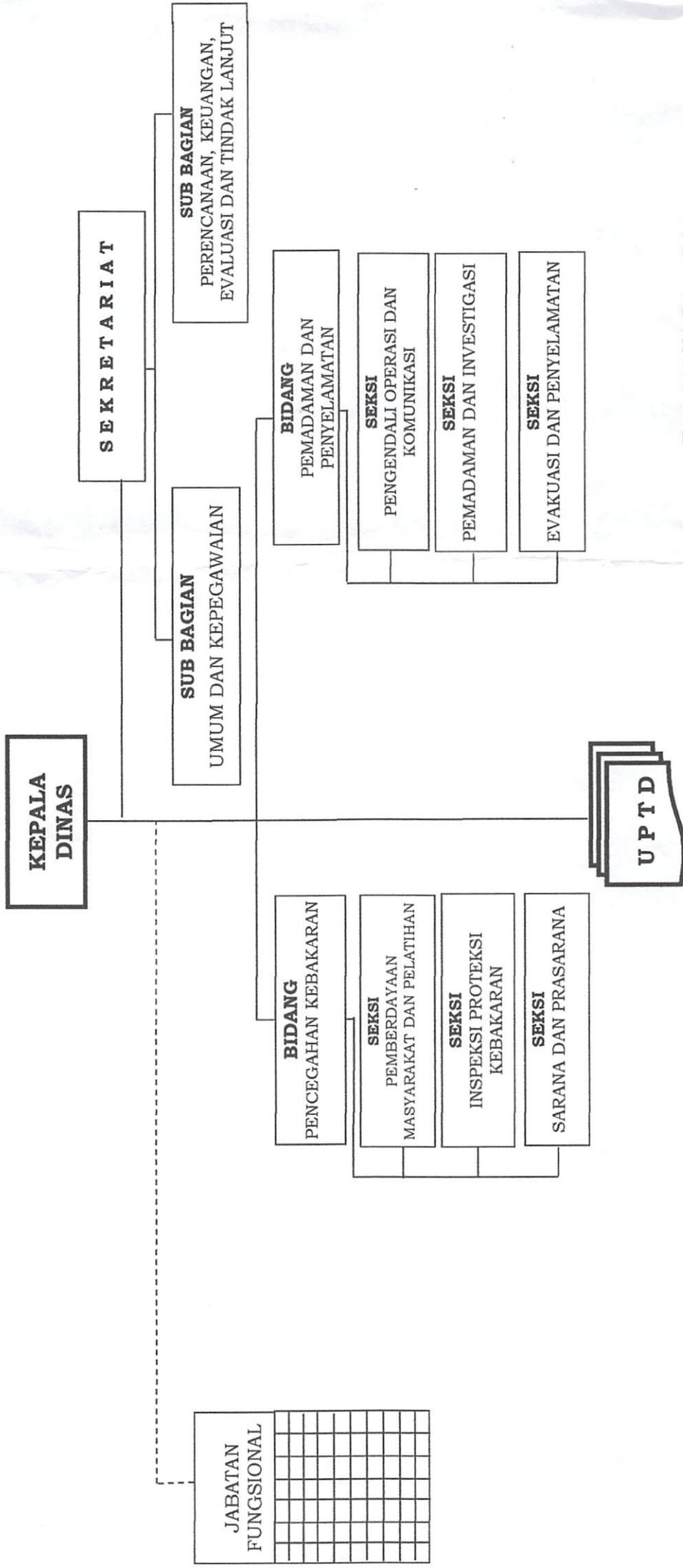
BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 44

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 44 Desember 2016

TANGGAL: 2 Desember 2016

**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA PALOPO**



WALIKOTA PALOPO

H. M. JUDAS AMIR