

**WALIKOTA BANDA ACEH****PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 54 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN KOTA BANDA ACEH****WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Walikota Kota Banda Aceh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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.....

5. 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 kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
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);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 45);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDA ACEH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.

5. Dinas.....

5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
15. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
16. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan kerja perangkat daerah.
17. Uraian Tugas adalah bentangan atau paparan yang merupakan tugas jabatan dan merupakan upaya pokok yang harus dilakukan.

## **BAB II URAIAN TUGAS**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.

### **Pasal 3**

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Uraian Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kota.

### **Pasal 4**

Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasan langsung sesuai dengan jenjang jabatan.

### **Pasal 5**

Pasal 5.....

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 6**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banda Aceh**  
**pada tanggal 12 November 2018 M**  
**4 Rabiul Awal 1440 H**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**AMINULLAH USMAN**

**Diundangkan di Banda Aceh**  
**pada tanggal 12 November 2018 M**  
**4 Rabiul Awal 1440 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**BAHAGIA**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR 54**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,  
  
AZMI, SH  
PEMBINA  
NIP. 19680824 199903 1 004

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**  
**NOMOR : 54 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 12 November 2018 M**  
**4 Rabiul Awal 1440 H**

**URAIAN JABATAN**

**1. KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA**

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
2. Eselon : II.b
3. Letak Jabatan : Pemerintah Kota Banda Aceh
4. Rumusan Jabatan : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub Kebakaran dan memimpin Dinas PemadamKebakarandanPenyelamatan Kota Banda Aceh dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugasdibidang pemadaman dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menetapkan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. melaksanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. melaksanakan pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidangpemadaman dan penyelamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.7. melaksanakan pengendalian penganggulangan kebakaran dan penyelamatan korban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan pengendalian operasi gabungan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan lembaga/instansi lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan pengendalian pelayanan informasi, pengaduan, komunikasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan pengendalian, penyediaan, pengawasan, pengelolaan sarana dan prasarana, peralatan serta logistic pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan sumber air dan alat perlindungan api wilayah perkotaan, pemukiman, pinggiran kota, jalan raya dan tempat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melaksanakan pengendalian operasi pencarian, penyelamatan, evakuasi dan pelayanan darurat medis kepada korban kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan pengendalian investigasi dan pendataan kebakaran, korban kebakaran dan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melaksanakan pengendalian penyusunan peta rawan kebakaran, alternatif kawasan pengungsian, sistem komunikasi dan pola kesiapsiagaan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5.15. melaksanakan pembinaan dan pembentukan satuan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada dinas, instansi pemerintah lainnya, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di lingkungannya;
- 5.16. melaksanakan pengendalian penyebarluasan informasi dan/atau penyuluhan tentang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan korban serta harta benda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.17. melaksanakan peningkatan keterampilan, evaluasi dan uji kompetensi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melaksanakan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.19. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. SEKRETARIS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
2. Eselon : III.a
3. Letak Jabatan : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
4. Rumusan Jabatan : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Banda Aceh sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
- 5.7. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.10. melakukan penyiapan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melaksanakan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.12. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 5.15. melaksanakan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melaksanakan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.20. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.21. melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.22. melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.23. melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.24. melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.25. melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.26. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.27. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.28. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.29. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, Rencana Kerja, Program, Anggaran, dan Laporan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :

- 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.8. melakukan penyiapan bahan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk syarat penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan, pengelolaan dan pembayaran kepada Pelaksana Kegiatan Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.12. melakukan penyiapan bahan pemungutan, penatausahaan dan pengelolaan penerimaan (pendapatan daerah) untuk di setor kepada Kas Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) dan Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. mempersiapkan bahan kelengkapan pemeriksaan/audit inspektorat, BPK-RI dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.15. melakukan penatausahaan dan pengarsipan dokumen keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.16. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.18. melakukan penghimpunan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.19. menghimpun bahan dan melakukan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.20. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan

- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **4.KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Sekretariat
4. Rumusan Jabatan : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan asetPerangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;
  - 5.7. melakukan penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang umum, kepegawaian dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.8. melakukan penatausahaan dan pengelolaan naskah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian urusan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, data dan informasi serta keamanan dan ketertiban di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan surat keterangan/keputusan/surat perintah tugas bidang kepegawaian di lingkungan Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan dan memproses pengajuan identitas pegawai dan keluarga, jaminan sosial/asuransi, Bapertarum/taperum, cuti, Ujian Dinas, Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Izin Belajar/Tugas Belajar serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi dan usulan kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melakukan penyusunan daftar nominatif pegawai di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.16. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik serta menghimpun susunan rumusan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan

- 5.18. mempersiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.19. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **5.KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang keterampilan tenaga penanggulangan kebakaran, bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana lain terhadap pertolongan/penyelamatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pencegahan kebakaran, pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum, pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan dari bahaya ancaman kebakaran,peningkatan sistem ketahanan lingkungan (SISHANLING) terhadap bahaya kebakaran, keterampilan tenaga penanggulangan kebakaran, bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana lain terhadap pertolongan/penyelamatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyusunan peta rawan kebakaran, alternatif kawasan pengungsian, sistem komunikasi dan pola kesiapsiagaan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5.8. melakukan monitoring dan evaluasi serta supervisi terhadap satuan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada pada dinas, instansi pemerintah lainnya, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di lingkungannya;
- 5.9. melaksanakan idenfikasi, pendataan, pemeriksaan dan pengawasan terhadap sistem dan alat proteksi kebakaran pada pada instansi pemerintah, lembaga swasta, tempat usaha dan fasilitas umum lainnya dan pemberian rekomendasi serta pemungutan retribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.10. melaksanakan penyebarluasan informasi dan/atau penyuluhan tentang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan korban serta harta benda sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pembentukan satuan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada dinas, instansi pemerintah lainnya, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di lingkungannya;

- 5.12. melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan keterampilan, evaluasi dan uji kompetensi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melaksanakan simulasi, uji kesiapan dan kesiapsiagaan petugas secara berkala dalam rangka peningkatan kesiapsiagaan petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan internal dan eksternal sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.15. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.16. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.18. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. KEPALA SEKSI PENCEGAHAN, PENGENDALIAN DAN KESIAPSIAGAAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan, Pengendalian dan Kesiapsiagaan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pencegahan kebakaran, pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum, pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan dari bahaya ancaman kebakaran, peningkatan sistem ketahanan lingkungan (SISHANLING) terhadap bahaya kebakaran, sosialisasi, pemberdayaan masyarakat pemadam kebakaransesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung

tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pencegahan kebakaran, pemberian izin dan pelaksanaan pelayanan umum, pendataan dan pemeriksaan kesiapan bangunan dan lingkungan dari bahaya ancaman kebakaran, peningkatan sistem ketahanan lingkungan (SISHANLING) terhadap bahaya kebakaran, sosialisasi, pemberdayaan masyarakat pemadam kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melakukan penyiapan bahan penyusunan pola kesiapsiagaan dan pengaturan pelaksanaan tugas di pos induk dan pos-pos pembantu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5.8. menyusun peta kawasan rawan kebakaran dan kawasan alternatif pengungsian korban kebakaran dan mengatur pola kesiapsiagaan dan komunikasi sebagai upaya pencegahan dan pemadaman serta pertolongan dan penyelamatan jiwa dan harta benda;
- 5.9. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap sistem, alat proteksi kebakaran pada instansi pemerintah, lembaga swasta, tempat usaha dan fasilitas umum serta pemberian rekomendasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5.10. melakukan identifikasi dan pendataan alat proteksi kebakaran pada instansi pemerintah, lembaga swasta, tempat usaha dan fasilitas umum serta pemberian rekomendasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11. membantu melakukan pemungutan retribusi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12. mempersiapkan bahan pembentukan satuan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada instansi pemerintah, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dilingkungannya;
- 5.13. melakukan monitoring dan supervisi terhadap satuan pemadam kebakaran dan penyelamatan pada instansi pemerintah, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dilingkungannya;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan penyebarluasan informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan melalui media masa dan brosur-brosur serta mempublikasikan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan dan simulasi kesiapsiagaan masyarakat dalam rangka pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan monitoring, pengawasandan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.19. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PEMADAM KEBAKARAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengembangan Tenaga Pemadam Kebakaran
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang keterampilan tenaga penanggulangan kebakaran, bimbingan teknis terhadap unit-unit operasional pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana lain terhadap pertolongan/penyelamatan jiwa sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi atau uji kopetensi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai bahan perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi petugas.
  - 5.7. melakukan identifikasi pendidikan pelatihan yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan keterampilan dan kompetensi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan.
  - 5.8. mempersiapkan bahan dan/atau materi pelatihan peningkatan keterampilan dan kompetensi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.9. melakukan penyiapan bahan dan alat peraga serta pelaksanaan simulasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan penyiapan bahan penyusunan Term of Reference (TOR) atau kerangka acuan pelatihan sebagai dasar pelaksanaan pelatihan;
- 5.11. mempersiapkan bahan bimbingan teknis tentang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dalam rangka peningkatan kualitas dan keterampilan petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan pada instansi pemerintah, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan dasar dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- 5.13. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi bagi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- 5.14. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan bidang tugas dalam rangka peningkatan kapasitas dan kemampuan petugas;
- 5.15. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi dan keterampilan petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- 5.16. melakukan uji kesiapan dan kesigapan petugas secara berkala dan berkelanjutan dalam rangka untuk mengetahui tingkat kesiapsiagaan petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan pada dinas, instansi pemerintah lainnya, swasta, lembaga, organisasi dan masyarakat dalam pelaksanaan tugas;
- 5.17. melakukan persiapan bahan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga dan instansi lainnya bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.18. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- 5.19. melakukan monitoring, pengawasandan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.20. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.21. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **8. KEPALA BIDANG PEMADAMAN DAN PENYELAMATAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
2. Eselon : III.b
3. Letak Jabatan : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemadaman dan penyelamatan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran, pertolongan dan penyelamatan jiwa akibat kebakaran, termasuk pelayanan darurat medis dan evakuasi, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan peralatan dan logistik, pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaransesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi DinasPemadamKebakarandanPenyelamatan Kota Banda Aceh.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;

- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang operasional pemadaman dan penyelamatan, investigasi dan pendataan kejadian kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.7. melaksanakan operasi penganggulangan kebakaran dan penyelamatan korban akibat kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melaksanakan operasi gabungan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan lembaga/instansi lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.9. melaksanakan pengendalian, peningkatan dan pengembangan alat dan peralatan, system informasi dan komunikasi dalam rangka mempelancar dan mendukung tugas penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- 5.10. melakukan pengendalian dan pelayanan informasi, pengaduan, komunikasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penyediaan sarana dan prasarana, peralatan serta logistik pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.12. melaksanakan pengendalian, pelaksanaan dan pengawasan pendistribusian sarana dan prasarana, peralatan serta logistik pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.13. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, peralatan serta logistik pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.14. melaksanakan pengamanan dan/atau penyimpanan sarana dan prasarana, peralatan serta logistik pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 5.15. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sumber air dan alat perlindungan api aktif yang digunakan untuk memasok air (*hydrant*) yang tersedia di wilayah perkotaan, pemukiman, pinggiran kota, jalan raya dan tempat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pencarian, penyelamatan dan pertolongan terhadap korban kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.17. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan evakuasi dan pelayanan darurat medis kepada korban kebakaran dan bencana lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;
- 5.18. mengkoordinir pengendalian dan pengawasan pelaksanaan investigasi dan pendataan terhadap kebakaran, korban kebakaran dan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.19. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.20. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.21. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.22. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **9. KEPALA SEKSI PEMADAMAN, PENYELAMATAN, PERALATAN DAN LOGISTIK**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan, Peralatan dan Logistik
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemadaman Dan Penyelamatan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pemadaman dan

penyelamatan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap penanggulangan kebakaran, pertolongan dan penyelamatan jiwa akibat kebakaran, termasuk pelayanan darurat medis dan evakuasi, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan, penyimpanan peralatan dan logistik, pemeliharaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka penanggulangan kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemdaman dan Penyelamatan.

5. Rincian Tugas :

- 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
- 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
- 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- 5.6. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kesiapan pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5.7. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kesiapan bahan, alat dan kelengkapan pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.8. melakukan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban dalam wilayah Kota Banda Aceh sesuai dengan standar manajemen penanggulangan kebakaran;
- 5.9. melakukan operasi gabungan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.10. membuat laporan operasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sebagai informasi dan bahan pengambilan kebijakan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan pengelolaan pos pembantu wilayah manajemen kebakaran (WMK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.12. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan komunikasi dalam rangka peningkatan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.13. melakukan pengelolaan dan pengendalian terhadap alat dan perlengkapan pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.14. melakukan pengelolaan dan pemantauan jaringan komunikasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15. melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.16. melakukan pelayanan pengaduan dan laporan kebakaran serta memastikan kebenaran informasi tersebut secara langsung atau melalui pos keamanan terdekat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.17. melakukan perawatan rutin terhadap sumber air dan alat perlindungan api aktif yang digunakan untuk memasok air (*hydrant*) yang tersedia di wilayah perkotaan, pemukiman, pinggiran kota, jalan raya dan tempat lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.18. melakukan pengelolaan sarana dan prasarana, peralatan serta logistik pemadaman kebakaran dan penyelamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5.19. melakukan penyiapan bahan dan melakukan pendistribusian sarana dan prasarana, peralatan serta logistik pemadaman kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.20. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.21. melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.22. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.23. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **10. KEPALA SEKSI INVESTIGASI DAN PENDATAAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Investigasi Dan Pendataan
2. Eselon : IV.a
3. Letak Jabatan : Bidang Pemadaman Dan Penyelamatan
4. Rumusan Jabatan : Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang investigasi dan pendataan kejadian kebakaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
5. Rincian Tugas :
  - 5.1. menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - 5.2. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.3. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;
  - 5.4. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;
  - 5.5. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - 5.6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan investigasi kebakaran dan pendataan korban kebakaran kerugian fisik dan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- 5.7. melakukan penghimpunan data dan informasi menyangkut kejadian kebakaran sebagai bahan dan informasi dalam penyusunan rencana investigasi;
- 5.8. melakukan peninjauan dan pemeriksaan pada lokasi kebakaran untuk mendapatkan informasi dalam menentukan dugaan sementara penyebab kebakaran;
- 5.9. melakukan inventarisasi korban kebakaran, kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.10. melakukan investigasi penyebab kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.11. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan investigasi penyebab dan penyusunan rekomendasi untuk mencegah dan penanggulangan kebakaran;
- 5.12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 5.13. melakukan monitoring, pengawasandan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
- 5.14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan
- 5.15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**AMINULLAH USMAN**