



**WALI KOTA MEDAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SALINAN**

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA MEDAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang, Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Medan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Medan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Medan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Medan.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana merupakan bagian dari Jabatan Administrasi berdasarkan atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
16. Koordinasi adalah proses mengintegrasikan tujuan dan kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (Badan, Dinas, Bagian dan Kecamatan) agar tindakan atau peraturan tidak berbenturan satu dengan yang lain, untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien;
17. Tim Kerja merupakan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk Mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai Lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Medan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Penyusunan Program;
  - 4) Jabatan Fungsional; dan
  - 5) Jabatan Pelaksana.
- c. Bidang Pencegahan:
  - 1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
  - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
  - 3) Jabatan Fungsional; dan
  - 4) Jabatan Pelaksana.
- d. Bidang Pemadam, membawahkan:
  - 1) Seksi Pemadaman Kebakaran;
  - 2) Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
  - 3) Jabatan Fungsional; dan
  - 4) Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Penyelamatan:
  - 1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
  - 2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran;
  - 3) Jabatan Fungsional; dan
  - 4) Jabatan Pelaksana.

- f. Bidang Sarana Dan Prasarana;
  - 1) Seksi Informasi dan Pengolah Data;
  - 2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
  - 3) Jabatan Fungsional; dan
  - 4) Jabatan Pelaksana.
- g. UPT.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 3

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan penyelamatan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, sub urusan kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 5

Sekretariat merupakan unsur staf pada Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, aset dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi, dengan rincian :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, LAKIP dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, LAKIP dan standar lainnya lingkup Dinas untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. Fasilitasi, supervisi dan pengintergrasian pelaksanaan tugas Bidang meliputi rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, LAKIP dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan asset, penyusunan program dan kegiatan, LAKIP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
  - g. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sekretariat membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - d. Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi, dengan rincian :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Sub Bagian dan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;



- d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan dan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas;
- f. Penatausahaan Keuangan dan Aset Dinas;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Penyusunan Program

#### Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan lingkup Dinas meliputi RENSTRA, RENJA, Laporan Kinerja, LAKIP, Standar Pelayanan, dan standar terkait lainnya sesuai usulan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- e. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pencegahan

Pasal 13

Bidang Pencegahan merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pencegahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis pemadaman kebakaran dan peyelamatan bagi pegawai pada Dinas;
  - e. Menyiapkan kegiatan pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;

- f. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap persyaratan peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan pada tahap perancangan, masa konstruksi, dan pada saat penggunaan bangunan Gedung, perumahan, kendaraan bermotor dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);
  - g. Melakukan penyusunan bahan rekomendasi dalam rangka penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Keselamatan Kebakaran (SKK);
  - h. Melaksanakan kegiatan pembentukan dan peningkatan kapasitas relawan pemadam kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bidang Pencegahan membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain :
- a. Seksi Pencegahan Dan Inspeksi;
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 1  
Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 15

Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi , yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan lingkup Pencegahan dan Inspeksi,
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. Menyiapkan kegiatan pelayanan pembinaan teknis pencegahan kebakaran dan penyelamatan terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- e. Menyiapkan kegiatan pemeriksaan, pengujian dan pengawasan terhadap persyaratan keselamatan proteksi kebakaran pada tahap perancangan, masa konstruksi, dan pada saat penggunaan bangunan gedung, perumahan, kendaraan bermotor dan penyimpanan bahan berbahaya dan beracun (B3);
- f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

#### Pasal 17

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan lingkup Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan bagi pegawai pada Dinas;
- e. Melakukan penyusunan dan pemutakhiran bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran di lingkungan pemukiman dan bangunan Gedung, kendaraan bermotor khusus, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- f. Melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- g. Melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), Relawan Pemadam Kebakaran (Redkar) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran
- h. Melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten/kota dalam pencegahan, penanggulangan kebakarandan penyelamatan;
- i. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemadam

Pasal 19

Bidang Pemadam merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 20

- (1) Bidang Pemadam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Pemadaman Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Penyelenggaraan penentuan Rencana Operasi dan Komunikasi Pemadaman;
  - e. Penyelenggaraan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kota, serta wilayah Kabupaten/Kota berbatasan langsung dengan wilayah administratif Kota bila dibutuhkan;
  - f. Penyelenggaraan pengendalian penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di wilayah Kota;
  - g. Penyelenggaraan penelitian dan investigasi penyebab kejadian kebakaran serta penyelamatan kejadian darurat non kebakaran;
  - h. Penerbitan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
  - i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bidang Pemadam membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain :
- a. Seksi Pemadaman Kebakaran;
  - b. Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 1  
Seksi Pemadaman Kebakaran

Pasal 21

Seksi Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi , yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam.

Pasal 22

- (1) Seksi Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemadam lingkup pemadaman kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemadaman Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Menyiapkan rencana operasi dan bantuan tenaga atau personel untuk mendukung kesiapan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan jiwa;
  - e. Menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kota, serta wilayah Kabupaten/Kota berbatasan langsung dengan wilayah administratif Kota bila dibutuhkan;
  - f. Menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kota;
  - g. Mayiapkan aparatur dan sarana prasana pendukung dalam operasi pemadaman kebakaran di tingkat kota;
  - h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - i. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan

- dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan

#### Pasal 23

Seksi Investigasi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi , yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Investigasi Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemadam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Investigasi Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan investigasi penyebab kejadian kebakaran serta penyelamatan kejadian darurat non kebakaran dan mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk laporan hasil pemeriksaan;
  - e. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam hal penelitian dan investigasi penyebab kejadian kebakaran serta penyelamatan kejadian darurat non kebakaran;
  - f. Menpersiapkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
  - g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;



- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penyelamatan

Pasal 25

Bidang Penyelamatan merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 26

- (1) Bidang Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup operasi penyelamatan kebakaran dan non kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang Penyelamatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dibidang penyelamatan tentang pengerahan bantuan sumber daya untuk pelaksanaan tugas operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran dalam wilayah kota;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dibidang penyelamatan tentang pengerahan bantuan sumber daya untuk pelaksanaan tugas operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota;
  - f. Penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kota;
  - g. Penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten kota;
  - h. Pelaksanaan penyajian data dan informasi dalam rangka kegiatan operasi penyelamatan dan evakuasi;

- i. Pembinaan kesiapsiagaan dan kesigapan pegawai sebagai petugas penyelamatan dan evakuasi;
  - j. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - k. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bidang Penyelamatan membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain :
- a. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
  - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran

#### Pasal 27

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelamatan

#### Pasal 28

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyelamatan lingkup penyelamatan dan evakuasi kebakaran..
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;

- d. Pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kota;
- e. Penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kota;
- f. Pelaksanaan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran.
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran

#### Pasal 29

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyelamatan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas tugas Bidang Penyelamatan lingkup Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Non Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota;

- e. Penyelenggaraan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota;
- f. Pelaksanaan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kota;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 31

Bidang Sarana dan Prasarana merupakan unsur lini pada Dinas yang dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 32

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Menyelenggarakan perencanaan, identifikasi, verifikasi, standardisasi, pengadaan sarana prasarana, dan fasilitasi;

- e. Melaksanakan perencanaan, identifikasi, verifikasi, standerdisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - f. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
  - g. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
  - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain :
- a. Seksi Informasi dan Pengolah Data;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasana;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

#### Paragraf 1

#### Seksi Informasi dan Pengolah Data

#### Pasal 33

Seksi Informasi dan Pengolah Data dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sarana dan Prasarana lingkup Informasi dan Pengolah Data.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Pengolah Data menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan Command Center;

- e. Pelaksanaan Pengelolaan, Pengembangan Sistem Pengendalian dan Komunikasi yang terintegrasi dan terpusat berbasis digital, informasi dan teknologi
- f. Pelaksanaan koordinasi pengerahan unit operasional dan personil tambahan penanggulangan kebakaran, evakuasi dan penyelamatan
- g. Menghimpun, mengolah, menyimpan, menyediakan data dan informasi Dinas;
- h. Melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, pengembangan dan pengamanan Data dan Informasi Dinas;
- i. Menyajikan dan mempublikasikan data dan Informasi Dinas;
- j. Mengelola konten dan mengevaluasi publikasi melalui website, media sosial, gallery publikasi Dinas lainnya;
- k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

#### Pasal 35.

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasaranta dipimpin oleh Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Dukungan Sarana dan Prasarana lingkup Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program dan kegiatan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang- undangan;

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*Reward and Punishment*) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
- d. Pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana untuk masyarakat
- e. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran, penyelamatan dan sarana untuk masyarakat;
- f. Pelaksanaan layanan perbaikan darurat di lokasi kejadian kebakaran dan operasi penyelamatan non kebakaran;
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, dan fungsi Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)

Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan Wali Kota ini juga mempedomani Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah/pemerintah provinsi berupa undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan/keputusan menteri, peraturan/keputusan kepala lembaga pemerintah non kementerian, peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah, standar operasional prosedur, dan standar lainnya;
- (2) Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dijabarkan lebih rinci oleh perangkat daerah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, dengan prinsip dasar bahwa pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien, efektif, berdaya guna dan berhasil guna untuk kesejahteraan masyarakat;

Bagian Kedua  
Koordinasi Antar Perangkat Daerah

Pasal 39

- (1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa fungsi Sekretaris Daerah terdiri dari :
  - a. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
  - b. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
  - d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Pegawai ASN pada Instansi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bahwa para Asisten, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian adalah membantu tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.
- (3) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk tersajikannya rumusan kebijakan Lingkup daerah dalam bentuk norma prosedur standar kriteria sebagai penjabaran atas peraturan Perundang-Undangan untuk menjadi pedoman teknis bagi perangkat daerah.
- (4) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk mengidentifikasi rumusan kebijakan yang telah terbentuk dan rumusan kebijakan yang seyogyanya dibentuk untuk terselenggaranya tugas dan fungsi perangkat daerah menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna, bersinergi, dan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Bahwa dalam fungsi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terukur dengan menggunakan instrumen ilmiah untuk dapat mengidentifikasi dan mengukur tingkat keberhasilan maupun deviasi pelaksanaan kebijakan daerah pada dinas.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi koordinasi bahwa para Asisten pada prinsipnya mencakup seluruh perangkat daerah, namun untuk efisiensi dan efektivitas maka fungsi koordinasi Asisten dilakukan pemilahan sebagai berikut :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan, kesehatan/rumah sakit umum, pendidikan, sosial, keagamaan, tenaga kerja, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan kemasyarakatan, pengendalian penduduk dan KB, transmigrasi, kebakaran, bencana, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, pertanahan, dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.



- 1) Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan.
  - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
  - 3) Bagian Hukum mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan legal drafting, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi hukum.
  - 4) Bagian kerjasama mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan kerjasama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan terutama bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanian, perikanan dan kelautan, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pengadaan barang dan jasa dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
- 1) Bagian Perekonomian mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan ekonomi, terutama antara lain perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pertanian.
  - 2) Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman.
  - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
  - 4) Bagian Sumber Daya Alam mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, organisasi, pelaporan/pengawasan, penelitian dan pengembangan, sekretariat DPRD, Staf Ahli, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.
- (7) Administrasi persuratan yang akan diteruskan kepada wali kota/wakil wali kota dan Sekretaris Daerah melalui Asisten dilaksanakan pada dasarnya melalui Asisten Administrasi Umum, kecuali hal - hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui Asisten Pemerintahan

dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang perekonomian dan pembangunan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan memperhatikan hal yang paling pokok/dominan dari isi surat dan menyesuaikannya dengan pemilahan koordinasi.

- (8) Program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah diarahkan pada hal-hal yang sifatnya perumusan kebijakan seperti kajian, penyusunan draf norma prosedur standar dan kriteria, hal-hal yang bersifat koordinasi seperti rapat koordinasi, sosialisasi peraturan terkini, forum konsultasi publik, FGD, fasilitasi penyusunan draf peraturan, hal-hal yang bersifat monitoring seperti penilaian, *Reward and Punishment*, dan hal-hal lain yang memiliki substansi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (9) Untuk kegiatan yang sifatnya teknis operasional bukan menjadi kegiatan Sekretariat Daerah, dan jika dinilai memiliki keterkaitan tugas dan fungsi koordinasi maka dapat dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk ditampung menjadi kegiatan Dinas/Badan mitra koordinasi.
- (10) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Dinas selaku unsur lini, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (11) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dan Dinas/Badan harus dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Dinas/Badan selaku unsur pelaksana dan/atau unsur penunjang urusan pemerintahan.
- (12) Dalam melaksanakan tugas maka kepala dinas dan jajarannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan dinas.
- (13) Kepala Dinas dan Pejabat struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (15) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (16) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dan Pejabat Struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (17) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (18) Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas dan Pejabat Struktural memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (19) Dalam koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan perencanaan, maka Kepala Dinas dan Pejabat Struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan koordinasi secara efisien dan efektif.
- (20) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas, maka kepala dinas dan pejabat struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Inspektorat Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.
- (21) Untuk terlaksananya tugas dan fungsi pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas, maka kepala dinas dan pejabat struktural merumuskan instrumen penilaian yang kredibel (dapat dipertanggungjawabkan), akseptabel (dapat atau pantas diterima), reliabel (mendatangkan hasil yang sama pada setiap pengujian yang dilakukan), dan unsur-unsur yang dievaluasi/dinilai minimal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang digali dari peraturan Perundang-Undangan, dengan membandingkan apa yang seharusnya berdasarkan atas peraturan Perundang-Undangan (*das sollen*) dengan apa yang senyatanya dilakukan perangkat daerah (*das sein*).
- (22) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian internal pada dinas dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (23) Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada dinas dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota dan Kepala Dinas untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*Reward and Punishment*) terhadap Aparatur Sipil Negara pada dinas

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 40

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pencegah dan Pemadam Kebakaran Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 Medan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 2 Januari 2023


SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

  
YUNITA SARI, S.H.  
PENATA TK. I  
NIP. 19700622 200701 2 031