



**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA JAMBI**
PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI NOMOR 14 : TAHUN 2016



Struktur Organisasi

Susunan Organisasi terdiri atas :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
3. Bidang Pencegahan dan Peran Serta Masyarakat terdiri atas :
 - Seksi Pencegahan ;
 - Seksi Pendidikan dan Pelatihan ;
 - Seksi Peran Serta Masyarakat.
4. Bidang Sarana, terdiri atas :
 - Seksi Pengadaan;
 - Seksi Pergudangan dan Pendistribusian ;
 - Seksi Pengendalian Sarana.
5. Bidang Operasi dan Penyelamatan, terdiri atas :
 - Seksi Rencana Operasional ;
 - Seksi Operasional dan Penyelamatan ;
 - Seksi Investigasi dan Sistem Proteksi Kebakaran Kota.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun tugas pokok dan fungsi dari organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi adalah sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi. Terintegrasi yang meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana. Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana dan Pemadam Kebakaran;
2. Pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan Pemadam Kebakaran;
3. Pelaksana dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana dan Pemadam Kebakaran.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi ;

1. Urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
2. Tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- Penyusunan rencana kegiatan dan standar operasional prosedur dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- Penyelenggaraan dan pengelolaan Inventarisasi barang;
- Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- Penghimpunan bahan pelaksanaan program rencana kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dan dibantu oleh :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan program dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan standar operasional prosedur sub bagian perencanaan dan keuangan.
- b. Menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dinas;
- c. Menghimpun bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas oleh unit kerja dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan ;
- d. Melakukan pengawasan melekat, budaya kerja dan laporan kinerja baik akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi pemerintah daerah;
- e. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pusat komando operasi penanggulangan dan penyelamatan bencana kebakaran;
- g. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sekretariat;
- h. Melaksanakan ketatausahaan dan laporan keuangan;
- i. Menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas baik APBN, APBD provinsi dan APBD kota jambi;

- j. Menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- k. Merencanakan kebutuhan biaya penyelenggaraan operasional dinas;
- l. Menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
- m. Menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
- n. Menghimpun bahan dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- o. Merencanakan kebutuhan biaya penyelenggaraan, konsultasi, perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- p. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tupoksi untuk dipergunakan sebagai bahan masukan pemerintah daerah;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan standar operasional prosedur sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan kantor dan kerumahtanggaan dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun, meneliti dan meregistrasi keputusan kepala dinas;

- d. Menyiapkan dan menyusun rancangan keputusan walikota jambi;
- e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. Menyusun standar operasional prosedur pada dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. Melaksanakan administrasi dan surat menyurat kedinasan serta operasional kendaraan dinas;
- h. Menyenggarakan pembukuan dan pelaporan barang-barang inventaris baik aset milik daerah/pusat;
- i. Menyiapkan rencana kebutuhan, pengembangan aparatur dan mutasi pegawai di lingkungan dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. Memberikan layanan informasi/humas dan protokol kepada masyarakat/pihak terkait secara transparan atau akurat;
- k. Menempatkan satuan tugas, pengemudi, teknisi/mechanik untuk operasional pencegahan dan penanggulangan serta penyelamatan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- l. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pencegahan dan Peran Serta Masyarakat

- 1. Bidang pencegahan dan peran serta masyarakat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
- 2. Bidang pencegahan dan peran serta masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;

3. Kepala bidang pencegahan dan peran serta masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pencegahan dan peran serta masyarakat yang meliputi :
 - Pendataan, pemetaan, pemeriksaan, pencegahan, pengawasan, diklat, penyuluhan dan peragaan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bidang Pencegahan dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas antara lain :

- a. Penyusunan rencana kerja dan standar opsional prosedur bidang pencegahan dan peran serta masyarakat;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk teknis, memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. Pengkoordinasian dan melaksanakan kebijakan bidang pencegahan dan peran serta masyarakat meliputi pendataan, pemetaan, pemeriksaan, pengawasan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya kebakaran dan bencana lainnya;
- d. Pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan pada tahap kebakaran dan bencana lainnya;
- e. Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka pencegahan pada kebakaran dan bencana lainnya;
- f. Menyusunan standar teknis pencegahan, penanggulangan dan penyelamatan dari bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- g. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan peran serta masyarakat dalam menghadapi bencana kebakaran dan bencana lainnya;

- h. Pemantauan, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan peran serta masyarakat pada pra kebakaran dan prabencana lainnya;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan Kebakaran dibantu oleh :

1. Seksi Pencegahan

Seksi Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan peran serta masyarakat dalam urusan pencegahan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi pencegahan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis upaya pencegahan kebakaran dan bencana lainnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran dan bencana lainnya meliputi pendataan, pemetaan, pengawasan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana kebakaran dan bencana lainnya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya kebakaran dan resiko bahaya bencana lainnya;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan terhadap perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
- e. Memberikan peringatan dini kepada masyarakat tentang kemungkinan terjadinya bencana kebakaran dan bencana lainnya pada suatu tempat secara langsung atau melalui media cetak maupun elektronik;

- f. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap prakebakaran dan prabencana lainnya;
- g. Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang pencegahan dan mitigasi pada prakebakaran dan prabencana lainnya;
- h. Menyusun standar teknis pencegahan dan mitigasi kebakaran dan bencana lainnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman pencegahan dan penanggulangan bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- i. Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi kebakaran pada prakebakaran dan prabencana lainnya;
- j. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pendidikan dan Pelatihan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Peran Serta Masyarakat dalam melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan personil pemadam kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya dilingkungan dinas;
- c. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pencegahan, penanggulangan dan penyelamatan pemadam kebakaran dan bencana lainnya untuk

meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan, dan kesiapsiagaan personil, masyarakat, instansi pemerintah/swasta serta kalangan dunia usaha dalam menghadapi bencana kebakaran dan bencana lainnya;

- d. Menyusun standar teknis kediklatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk diklat pencegahan dan penanggulangan pemadam kebakaran dan bencana lainnya;
- e. Memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan,
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Seksi Peran Serta Masyarakat (PERTAMAS)

Mempunyai tugas membantu kepala bidang pencegahan dan peran serta Masyarakat dalam melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya, dengan rincian tugas sebagai berikut;

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi peran serta masyarakat;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan publikasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- d. Melaksanakan publikasi kegiatan dinas dan mengelola website dinas;

- e. Melaksanakan kegiatan peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran dan bencana lainnya;
- f. Memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan sitem keselamatan kebakaran dan bencana lainnya yang berbasis lingkungan (SKKL);
- g. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan dan pemadaman kebakaran serta penanggulangan bencana lainnya;
- h. Melaksanakan kegiatan penyediaan, pembinaan dan pendayagunaan serta pendokumentasian kegiatan korps music;
- i. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan,
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

D. Bidang Sarana

- 1. Bidang sarana berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
- 2. Bidang sarana dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- 3. Kepala bidang sarana mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang sarana yang meliputi :
 - Koordinasi perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
 - Pengendalian sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Sarana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta standar operasional prosedur di bidang sarana;
- b. Penyusunan bahan standarisasi sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- c. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- d. Pengkoordinasi hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait serta pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik;
- e. Penyimpanan, pencatatan/pembukuan dan penyaluran sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- f. Pelaksanaan kegiatan pengendalian penggunaan sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- g. Pemberian data dan informasi mengenai ketersediaan dan kondisi sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Sarana dibantu oleh :

1. Seksi Pengadaan

Seksi Pengadaan mempunyai tugas membantu kepala bidang sarana dalam urusan kegiatan proses pengadaan sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi pengadaan;

- b. Merencanakan kebutuhan sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya antara lain bahan pemadam, bahan bakar minyak, pelumas, suku cadang kendaraan operasional dan peralatan teknis operasional;
- c. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan/atau proses pengadaan kebutuhan sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya antara lain bahan pemadam, bahan bakar minyak, pelumas, suku cadang kendaraan operasional dan peralatan teknis operasional;
- d. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pergudangan dan Distribusi

Seksi Pergudangan dan Pendistribusian mempunyai tugas membantu kepala bidang sarana dalam urusan penyimpanan dan penyaluran sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi pergudangan dan distribusi;
- b. Menyusun pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan penyaluran sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- c. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya antara lain bahan pemadam, bahan

- bakar minyak, pelumas, suku cadang kendaraan operasional dan peralatan teknis operasional;
- d. Melaksanakan kegiatan pencatatan, penataan dan pemeliharaan terhadap persediaan barang-barang dalam gudang;
 - e. Menginformasikan ketersediaan dan kondisi bahan pemadam, peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya dalam gudang;
 - f. Menyiapkan bantuan logistik untuk operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
 - g. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pengendalian Sarana

Seksi pengendalian sarana mempunyai tugas membantu kepala bidang sarana dalam urusan pengendalian sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi pengendalian sarana;
- b. Menyusun pedoman/petunjuk teknis petunjuk pelaksanaan kegiatan pengendalian sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- c. Menginventaris sarana peralatan dan kendaraan operasional pemadaman kebakaran dan bencana lainnya yang rusak atau tidak layak pakai/jalan;
- d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana peralatan dan kendaraan dinas operasional

pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;

- e. Menghimpun, mencatat dan mengusulkan mutasi dan penghapusan sarana pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana kepada kepala dinas melalui sekretariat;
- f. Menghimpun data usulan perbaikan terhadap kendaraan operasional pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- g. Mengembangkan bengkel teknik dan pembinaan mekanik;
- h. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Operasi dan Penyelamatan

1. Bidang operasi dan penyelamatan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya;
2. Bidang operasi dan penyelamatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris;
3. Kepala bidang operasi dan penyelamatan mempunyai tugas membantu kepala dinas didalam bidang operasi dan penyelamatan meliputi :
 - Pengendalian operasi pemadaman kebakaran dan pelaksanaan penyelamatan jiwa; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Operasi dan Penyelamatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta standar operasional prosedur di bidang operasi dan penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan pedoman pengendalian operasi penanggulangan kebakaran dan pelaksanaan penyelamatan;
- c. Penyiapan dukungan operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- d. Pemberian bantuan penyelamatan jiwa dari bencana kebakaran dan bencana lainnya;
- e. Pengelolaan sistem informasi manajemen kebakaran dan bencana lainnya;
- f. penyajian data dan informasi dalam rangka kegiatan operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- g. Pemberian informasi dan saran tindak, taktik dan strategi operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bidang Operasi dan Penyelamatan dibantu oleh:

1. Seksi Rencana Operasional

Seksi Rencana Operasional mempunyai tugas membantu kepala bidang operasi dan penyelamatan dalam penyusunan rencana operasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi rencana operasi;

- b. Menyusun bahan pembuatan rencana operasi pemadaman kebakaran dan bencana lainnya;
- c. Melaksanakan pengelolaan pusat komando operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta bencana lainnya;
- d. Mengevaluasi rencana operasi pemadam kebakaran dan bencana lainnya;
- e. Melaksanakan kegiatan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi;
- f. Melaksanakan kegiatan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana lainnya;
- g. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Operasional dan Penyelamatan

Seksi Operasional dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu kepala bidang operasi dan penyelamatan dalam urusan pengendalian operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi operasional dan penyelamatan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengendalian operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta bencana lainnya;
- c. Melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta bencana lainnya;

- d. Mengatur dan mengendalikan jalur komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan serta bencana lainnya;
- e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kebakaran dan bencana lainnya;
- f. Melaksanakan kegiatan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan pemadaman kebakaran, bencana lainnya dan penyelamatan satuan kerja perangkat daerah (OPD), unit kerja perangkat daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah /swasta /masyarakat;
- g. Memberikan informasi dan saran tindak, taktik, dan strategi operasi kepada kepala dinas pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana;
- h. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Investigasi dan Sistem Proteksi Kebakaran Kota

Seksi Investigasi dan Sistem Proteksi Kebakaran Kota mempunyai tugas membantu kepala bidang operasi dan penyelamatan dalam urusan investigasi dan sistem proteksi kebakaran kota, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan standar operasional prosedur seksi investigasi dan sistem proteksi kebakaran kota;
- b. Melaksanakan investigasi dengan instansi terkait atas kejadian kebakaran dan bencana lainnya;

- c. Melaksanakan inventarisasi atas kerugian dan korban jiwa yang ditimbulkan akibat kejadian kebakaran dan bencana lainnya;
- d. Melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
- e. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan uji coba terhadap persyaratan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung baru, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya sebelum digunakan;
- f. Menyiapkan pemberian rekomendasi sebagai bahan penerbitan sertifikat laik fungsi untuk bangunan gedung baru atau sertifikat keselamatan kebakaran untuk bangunan gedung lama;
- g. Menyiapkan pemberian persetujuan sebagai bahan penerbitan izin laik pakai kendaraan angkutan bahan berbahaya;
- h. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan pengkaji teknis bangunan gedung;
- i. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya;
- j. Melaksanakan investigasi dan pemeriksaan hydrant kota dan hydrant gedung serta sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
- k. Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- I. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

1. Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
2. UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang;
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas UPTD diatur dengan Peraturan Walikota.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis dinas (UPTD). Yang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
2. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
3. Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud berdasarkan kepangkatan.
4. Jumlah tenaga fungsional berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
5. Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

Dinas Pemadam kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi merupakan salah satu organisasi publik yang melayani masyarakat selama 1 x 24 jam sama halnya seperti TNI-POLRI dan Pelayanan Rumah Sakit. Bagi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi tidak mengenal hari libur, baik hari minggu, libur nasional , ataupun hari besar keagamaan, seperti hari raya idul fitri, idul adha, dan hari natal. Guna untuk memberikan

pelayanan publik yang prima dan berkualitas maka diwajibkan kepada seluruh anggota pemadam kebakaran di Indonesia termasuk di Kota Jambi (Petugas Teknis Lapangan khususnya Bidang Operasional Pemadaman Kebakaran) agar menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya penuh tanggung jawab. Jam kerja 1 x 24 jam ini merupakan sebuah konsekuensi logis apabila seseorang memutuskan untuk menjadi seorang Ksatria Biru atau pasukan Yudha Brama Jaya atau yang lebih populer dengan anggota pemadam kebakaran.

Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi jam kerja dibagi menjadi 3 regu yaitu regu 1, regu 2 dan regu 3 dengan sistem piket. Masing-masing regu jam kerjanya 24 jam, dimulai dari jam 07.15 wib s.d. 07.15 wib, kemudian dilanjutkan dengan regu yang berikutnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Uraian	Jam Kerja
1	Regu 1	24 Jam (07.15 Wib – 07.15 Wib)
2	Regu 2	24 Jam (07.15 Wib – 07.15 Wib)
3	Regu 3	24 Jam (07.15 Wib – 07.15 Wib)

Tabel Pembagian Jam Kerja Petugas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Jambi

Selama 30 Hari atau setiap bulannya dilakukan pergantian piket setiap 1 hari kerja yaitu 1 x 24 jam. Pergantian piket ini dilakukan secara otomatis setiap 1 x 24 jam hari kerja dalam setiap bulannya.