

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 22 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah Kota Tangerang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197).

8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Kantor adalah Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di lingkungan Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang pemadam kebakaran;
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang pemadam kebakaran.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;
- b. Penyelenggaraan pembinaan teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. Penyelenggaraan pemadaman kebakaran;
- d. Pelaksanaan evaluasi penyebab terjadi kebakaran;
- e. Pelaksanaan bantuan teknis operasional pemadaman, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. Perencanaan, pengadaan dan perawatan sarana/prasarana pemadam kebakaran;
- g. Pelaksanaan pengujian laboratorium terhadap bahan/alat pemadam kebakaran;
- h. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - f. Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik;
 - g. Seksi Sarana Dan Laboratorium.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran;

- c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Kantor;
- d. Pengawasan dan pengendalian gedung-gedung rawan kebakaran;
- e. Pengaturan teknis administrasi pelayanan pemadam kebakaran;
- f. Pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian di lingkungan Kantor;
- g. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Kantor;
- h. Perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana pemadam kebakaran;
- i. Pengawasan dan pengendalian penggunaan keuangan Kantor;
- j. Pertanggungjawaban pelaksanaan seluruh kegiatan Kantor;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
- b. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Kantor serta mengusulkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. Menetapkan dan melaksanakan rencana pembinaan terhadap pengembangan pola operasional dan bantuan tehnik pemadaman kebakaran;
- e. Menyusun sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran;
- f. Menyelenggarakan pengawasan gambar dan data teknis perencanaan pemasangan alat-alat/instalasi pemadam kebakaran pada gedung-gedung baru;
- g. Mengawasi dan memantau selama pemasangan/Instalasi pemadam kebakaran pada gedung-gedung;
- h. Memberikan sertifikat layak pakai alat pemadam kebakaran pada bangunan yang telah memenuhi persyaratan dan rekomendasi bagi yang belum memenuhi persyaratan;
- i. Menerbitkan sertifikasi/akreditasi terhadap perusahaan/perorangan yang memproduksi, memperdagangkan/menjual dan pengisian alat pemadam kebakaran;
- j. Menyelenggarakan pengawasan secara berkala kualitas alat pemadam api ringan yang dijual secara umum, maupun yang dipasang pada Gedung-gedung pusat keramaian;
- k. Menyusun dan mengusulkan rencana pengembangan pemadam kebakaran;
- l. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- m. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Kantor;
- n. Mengkoordinasikan kegiatan kantor dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
- o. Mengusulkan hasil pendataan kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
- p. Melaksanakan pembinaan, pengembangan karier dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
- r. Menyusun laporan kerja kantor sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- t. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- u. Melaksanakan penetapan dan pemeriksaan retribusi, pemeliharaan alat proteksi kebakaran dan keselamatan jiwa pada gedung sesuai Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 1995;
- v. Melaksanakan koordinasi kegiatan Kantor dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, melaksanakan, membina dan mengawasi kegiatan di bidang urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Menyusun rancangan anggaran belanja Kantor berdasarkan hasil usulan para Kepala Seksi;
 - c. Mengelola administrasi keuangan dan menyusun laporan pengelolaan keuangan Kantor;
 - d. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor serta mendistribusikan beban tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - g. Mengolah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - i. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana kebutuhan barang tahunan (RKBT) serta menyusun program pemeliharaan barang inventaris;
 - k. Menyusun permohonan pembuatan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Taspen;
 - l. Menyusun kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
 - n. Memberikan laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban;
 - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - p. Memberikan pelayanan untuk keperluan kantor dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Kantor;
 - q. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dengan Dinas/Badan/ Lembaga terkait;
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan Uang;
 - b. Bendaharawan Barang;
 - c. Arsiparis;
 - d. Operator Komputer;

- e. Pengolah Data Dan Laporan;
- f. Pengadministrasi Umum;
- g. Pengetik;
- h. Pramu Kantor;
- i. Caraka.

Paragraf 3 **Seksi Pencegahan Kebakaran**

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran;
 - b. Pelaksanaan pendataan gedung-gedung dan penyusunan pola operasional pencegahan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. Penyelenggaraan penyuluhan/pembinaan teknis dan pelatihan keterampilan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Mengawasi, memantau dan pendataan gedung-gedung dan alat proteksi kebakaran;
 - f. Memeriksa pemasangan alat-alat/instalasi pemadam kebakaran pada gedung-gedung baru;
 - g. Menerbitkan sertifikasi/akreditasi terhadap perusahaan yang memproduksi, memperdagangkan/menjual dan instalatur pemadam kebakaran;
 - h. Memeriksa secara berkala kualitas alat pemadam api ringan yang dijual secara umum, maupun alat proteksi kebakaran dan keselamatan jiwa yang dipasang pada Gedung-gedung;
 - i. Menerbitkan sertifikat/rekomendasi layak pakai sarana pemadam kebakaran;
 - j. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan sistem, metode dan jenis peralatan pencegahan kebakaran melalui pembinaan dan pelatihan/pendidikan;
 - k. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data untuk menyusun program pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - l. Menyelenggarakan sosialisasi perlunya pemasangan instalasi alat proteksi kebakaran disetiap gedung sebagai antisipasi penanggulangan kebakaran;
 - m. Melaksanakan penyuluhan tentang bahaya kebakaran terhadap masyarakat dan pembentukan satlaka;
 - n. Menetapkan dan menarik retribusi pemeliharaan alat pemadam kebakaran dan keselamatan jiwa pada gedung-gedung;
 - o. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - p. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dibantu oleh :
- a. Pengawas Dan Pemantau Gedung Rawan Kebakaran;
 - b. Pengawas Dan Pemantau Alat Pemadam Kebakaran;
 - c. Instruktur Pencegahan Kebakaran;
 - d. Pengelola Data Kerawanan Kebakaran;
 - e. Pengadministrasi Umum;
 - f. Pengetik.

Paragraf 4
Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik

Pasal 9

- (1) Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dan bantuan teknik pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem operasional dan bantuan teknik pemadaman kebakaran;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen penanggulangan kebakaran;
 - c. Pelaksanaan operasional dan bantuan pemadaman kebakaran;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran;
 - e. Penyelenggaraan administrasi kegiatan operasional dan bantuan teknik;
 - f. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap peralatan berupa kendaraan pemadam, selang air dan alat pemadam kebakaran serta kelengkapan lainnya;
 - g. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan pola operasional dan bantuan teknik melalui pendidikan keterampilan personil atau kerjasama dengan pihak terkait;
 - h. Menyiapkan bahan untuk merumuskan petunjuk pelaksanaan pola operasional dan bantuan teknik;
 - i. Melaksanakan operasional pemadaman kebakaran dan pengaturan bantuan teknik;
 - j. Menyiapkan bahan dan menyusun naskah kerjasama dengan pihak terkait;
 - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik untuk mencari pemecahannya;
 - l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - m. Menyusun laporan kegiatan Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik dibantu oleh :
- a. Regu Pemadam Kebakaran;
 - b. Operator Sistem Informasi Manajemen Kebakaran;
 - c. Pengelola Dan Pemeriksa Kendaraan Pemadam Dan Alat-alat Pemadam Lainnya;
 - d. Penyusun Pola Operasional Dan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga;
 - e. Pengolah Dan Penyaji Data Dan Laporan;
 - f. Pengadministrasi Umum;
 - g. Pengetik.

Paragraf 5
Seksi Sarana Dan Laboratorium

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan laboratorium.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana dan Laboratorium mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang sarana dan laboratorium;
 - b. Pelaksanaan pengujian peralatan pemadam kebakaran;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan laboratorium pengujian peralatan kebakaran;
 - e. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Laboratorium adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Seksi Sarana dan Laboratorium;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Melaksanakan pengujian laboratorium dan penelitian penyebab kebakaran;
 - f. Melaksanakan pemeliharaan/perawatan sarana pemadam kebakaran dan laboratorium;
 - g. Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan petugas dan sarana pemadam kebakaran dan laboratorium melalui kerjasama dengan pihak terkait;
 - h. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan dan rencana biaya peralatan pemadam kebakaran dan alat-alat laboratorium;
 - i. Mengevaluasi sarana dan laboratorium sebagai antisipasi layak pakai atau tidak layak pakai;
 - j. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Laboratorium untuk mencari pemecahannya;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Seksi Sarana dan Laboratorium;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sarana dan Laboratorium dibantu oleh :
- a. Analis Laboratorium;
 - b. Pelaksana Perawatan Sarana;
 - c. Teknisi Mobil Unit Pemadam Kebakaran;
 - d. Pengolah Data Dan Pelaporan;
 - e. Pengadministrasi Umum;
 - f. Pengetik.

Paragraf 6 Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis pelayanan, penataan dan pengurusan pemadam kebakaran.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor.

B A B I V T A T A K E R J A

Bagian Pertama U m u m

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di pemadam kebakaran kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 15

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan kewenangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 16

Pembiayaan kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan lain yang sah.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 18

(1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur organisasi dan tata kerja Kantor Pemadam kebakaran dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : .. TAHUN 2002

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA
KOTA TANGERANG**

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal .. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor .. Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, Kantor Pemadam Kebakaran Kota Tangerang mengalami perubahan susunan organisasi dan berubah mnenjadi Kantor Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Tangerang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang; rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah Kota Tangerang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan-pertimbangan sebagaimana tersebut pada butir a dan butir b di atas, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang;
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor .. Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Kantor adalah Kantor Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Tangerang;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada di lingkungan Kantor Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Tangerang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang kebakaran dan penanggulangan korban bencana.
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang kebakaran dan penanggulangan korban bencana.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
- b. Penyelenggaraan upaya-upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
- c. Pemantauan, pembinaan dan pengujian secara teknis terhadap aspek-aspek perencanaan serta kondisi prasarana dan sarana penanggulangan bahaya kebakaran di Daerah;
- d. Penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi-instansi lain, baik di dalam maupun di luar Daerah, dalam upaya-upaya penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
- f. Penyelenggaraan dan pembinaan tertib administrasi di lingkungan Kantor.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pencegahan Kebakaran;

- d. Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik;
 - e. Seksi Penanggulangan Korban Bencana;
 - f. Seksi Sarana Dan Laboratorium.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan unsur organisasi Kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - b. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kantor;
 - c. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan tiap-tiap unsur organisasi Kantor;
 - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
 - e. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;
 - f. Pelaporan atas pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor serta tugasnya selaku Kepala Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :
- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis Kantor untuk menjabarkan visi, misi dan rencana strategis Kota Tangerang;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - c. Menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kantor serta mengusulkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - d. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - e. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan mereka;
 - g. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Kantor;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan dan mengupayakan tertib administrasi di lingkungan Kantor;
 - i. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan upaya-upaya penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
 - j. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang perawatan peralatan pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban bencana serta kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium yang dimiliki oleh Kantor;

- k. Menyelenggaraan kegiatan-kegiatan peningkatan kemampuan personil serta prasarana dan sarana dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- l. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kantor;
- m. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
- n. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan unsur organisasi Kantor dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unsur organisasi Kantor;
- o. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- q. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangannya;
- r. Mengoreksi atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- s. Membangun jaringan koordinasi dengan instansi-instansi lain di dalam dan di luar Daerah yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya selaku Kepala Kantor.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, dan administrasi perlengkapan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Menghimpun usulan program kerja dan anggaran tahunan dari seluruh unsur organisasi Kantor sebagai bahan masukan bagi Kepala Kantor dalam menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kantor yang akan diusulkan kepada Walikota;
 - c. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
 - e. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para pegawai yang membantunya;
 - g. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya;

- h. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para pegawai yang membantunya;
- i. Memaraf dan atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
- j. Melaksanakan pengurusan pembayaran gaji, tunjangan atau upah para pegawai di lingkungan Kantor;
- k. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan penyusunan laporan pengelolaan keuangan kantor;
- l. Melaksanakan kegiatan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
- m. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
- n. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor dan perawatannya serta kebutuhan kerumahtanggaan lainnya di lingkungan Kantor;
- o. Melayani dan mengadministrasikan pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Kantor;
- p. Melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi peralatan kantor;
- q. Melakukan pengurusan atas penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Kantor;
- r. Menyelesaikan usulan permohonan pembuatan NIP, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Taspen yang diajukan oleh para pegawai di lingkungan Kantor;
- s. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun;
- t. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai serta penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kantor;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
- s. Memberikan laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpinnya;
- t. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Kantor kepada Walikota;
- u. Memberikan pelayanan akomodasi bagi seluruh pegawai di lingkungan Kantor serta melaksanakan kegiatan pengaturan dalam penerimaan tamu yang akan menghadap Kepala Kantor;
- v. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan;
- w. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- x. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi-instansi lain yang terkait dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :

- a. Bendaharawan Uang;
- b. Penggumpul Dan Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Bendaharawan Barang;
- d. Pengelola Pembukuan;
- e. Pengelola perlengkapan;
- f. Operator Komputer;
- g. Pengolah Data Dan Laporan;
- h. Pengadministrasi Umum;
- i. Pengetik;
- j. Pengemudi;
- k. Pramukantor;
- l. Caraka.

Paragraf 3
Seksi Pencegahan Kebakaran

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - b. Pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data mengenai sebab-sebab terjadinya kebakaran;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan dan atau pengembangan sistem pencegahan kebakaran;
 - d. Penyiapan bahan penyuluhan mengenai pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
 - e. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah :
 - a. Menyusun rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pencegahan Kebakaran serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja para pegawai yang membantunya;
 - e. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - h. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para pegawai yang membantunya;
 - i. Memaraf dan atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data mengenai sebab-sebab terjadinya peristiwa-peristiwa kebakaran di Daerah;
 - l. Melakukan pendataan terhadap gedung-gedung atau kawasan-kawasan yang rawan terhadap kebakaran;
 - m. Mempersiapkan bahan penyusunan dan atau pengembangan sistem pencegahan kebakaran;
 - n. Mempersiapkan materi-materi penyuluhan kepada masyarakat mengenai pencegahan kebakaran;
 - o. Melaksanakan kegiatan-kegiatan penyuluhan dalam rangka meningkatkan peran serta dan tanggung jawab masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - p. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pemantauan, pembinaan dan pemeriksaan terhadap aspek-aspek perencanaan serta kondisi sistem pencegahan kebakaran di Daerah;
 - q. Melaksanakan pengelolaan penarikan retribusi pemeliharaan alat pemadam kebakaran dan keselamatan jiwa pada gedung-gedung;
 - r. Menetapkan dan menarik retribusi pemeliharaan alat pemadam kebakaran dan keselamatan jiwa pada gedung-gedung;

- s. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi-instansi lain yang terkait dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran;
 - t. Memberikan laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pencegahan Kebakaran yang dipimpinnya;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran dibantu oleh :
- a. Pengawas Dan Pemantau Gedung Rawan Kebakaran;
 - b. Pengawas Dan Pemantau Alat Pemadam Kebakaran;
 - c. Instruktur Pencegahan Kebakaran;
 - d. Pengelola Data Kerawanan Kebakaran;
 - e. Pengadministrasi Umum;
 - f. Pengetik.

Paragraf 4 **Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik**

Pasal 9

- (1) Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional dan bantuan teknik pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;
 - b. Pengumpulan dan penganalisaan data mengenai hambatan-hambatan yang dijumpai dalam upaya-upaya pemadaman kebakaran yang telah terjadi;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan dan atau pengembangan sistem dan atau prosedur teknis pemadaman kebakaran;
 - d. Pelaksanaan upaya-upaya pemadaman kebakaran;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi yang berkaitan dengan terjadinya kebakaran;
 - f. Pelaksanaan kegiatan analisa kemampuan personil;
 - g. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik adalah :
- a. Menyusun rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja para pegawai yang membantunya;
 - e. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;

- h. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para pegawai yang membantunya;
 - i. Memaraf dan atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;
 - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data mengenai hambatan-hambatan yang dialami dalam upaya-upaya pemadaman kebakaran yang telah dilaksanakan;
 - l. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan atau pengembangan sistem dan atau prosedur pemadaman kebakaran;
 - m. Melaksanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan upaya-upaya pemadaman kebakaran;
 - n. Melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi dan informasi yang berkenaan dengan peristiwa kebakaran;
 - o. Melakukan kegiatan-kegiatan penerimaan pemberitahuan tentang terjadinya kebakaran;
 - p. Melaksanakan aktifitas-aktifitas pencarian informasi mengenai terjadinya kebakaran di Daerah;
 - q. Memantau dan mengadakan analisa kemampuan personil serta prasarana dan sarana dalam pelaksanaan upaya-upaya pemadaman kebakaran;
 - r. Mengajukan usulan atau alternatif-alternatif upaya peningkatan kualitas personil, prasarana dan sarana pemadaman kebakaran yang dimiliki oleh Kantor kepada Kepala Kantor;
 - s. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi-instansi lain yang terkait dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik;
 - t. Memberikan laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasional Dan Bantuan Teknik yang dipimpinnya;
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Operasional Dan Bantuan Tehnik dibantu oleh :
- a. Regu Pemadam Kebakaran;
 - b. Operator Sistem Informasi Manajemen Kebakaran;
 - c. Pengelola Dan Pemeriksa Kendaraan Pemadam Dan Alat-alat Pemadam Lainnya;
 - d. Penyusun Pola Operasional Dan Kerjasama Dengan Pihak Ketiga;
 - e. Pengolah Dan Penyaji Data Dan Laporan;
 - f. Pengadministrasi Umum;
 - g. Pengetik.

Paragraf 5
Seksi Penanggulangan Bencana

Pasal 10

- (1) Seksi Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan penyelamatan korban bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Penanggulangan Bencana;
 - b. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan perintisan dalam rangka membuka jalan atau menghilangkan hambatan-hambatan terhadap upaya-upaya pemadaman kebakaran dan atau penyelamatan korban bencana;
 - c. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan evakuasi korban bencana;

- d. Pelaksanaan pemberian pertolongan pertama kepada para korban bencana;
- e. Pelaksanaan kegiatan analisa kemampuan personil;
- f. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Bencana adalah :

- a. Menyusun rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Penanggulangan Bencana serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja para pegawai yang membantunya;
- e. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Seksi Penanggulangan Bencana;
- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Seksi Penanggulangan Bencana;
- h. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para pegawai yang membantunya;
- i. Memaraf dan atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanggulangan Bencana;
- k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembukaan jalan atau penghapusan hambatan-hambatan dan rintangan terhadap proses pelaksanaan upaya-upaya pemadaman kebakaran dan atau pemindahan korban dari lokasi terjadinya bencana;
- l. Melakukan kegiatan-kegiatan investigasi mengenai jumlah korban yang harus diselamatkan serta kondisi struktural lingkungan di sekeliling tempat terjadinya kebakaran dan atau bencana;
- m. Mencari bentuk dan melaksanakan langkah-langkah pemindahan korban dari lokasi terjadinya kebakaran dan atau bencana;
- n. Melakukan upaya-upaya pengendalian aktifitas sosial dan penggunaan ruang di sekitar lokasi selama berlangsungnya upaya-upaya pemadaman kebakaran dan atau pemindahan korban dari tempat terjadinya kebakaran dan atau bencana;
- o. Melakukan upaya-upaya untuk sejauh mungkin menyelamatkan benda-benda atau barang-barang milik para korban bencana;
- p. Melaksanakan inventarisasi terhadap barang-barang berharga milik para korban bencana yang dapat diselamatkan;
- q. Melaksanakan kegiatan-kegiatan identifikasi terhadap jenis gangguan kesehatan dan atau kerusakan fisik/luka yang dialami oleh para korban bencana;
- r. Menjalankan langkah-langkah pemberian pertolongan pertama kepada para korban bencana;
- s. Melakukan upaya-upaya pengamanan terhadap tubuh para korban bencana yang meninggal dunia;
- t. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pengangkutan para korban bencana ke institusi-institusi kesehatan yang terdekat untuk mendapatkan perawatan kesehatan atau tindakan khusus lebih lanjut;
- u. Melakukan upaya-upaya untuk sejauh mungkin memperoleh data-data mengenai identitas diri para korban bencana;
- v. Mengajukan usulan atau alternatif-alternatif upaya peningkatan kualitas personil, prasarana dan sarana penyelamatan korban bencana yang dimiliki oleh Kantor kepada Kepala Kantor;
- w. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi-instansi lain yang terkait dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanggulangan Bencana;

- x. Memberikan laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penanggulangan Bencana yang dipimpinnya;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penanggulangan Bencana dibantu oleh :
- a. Pengawas Dan Pemantau Wilayah Rawan Bencana;
 - b. Pengolah Data Kerawanan Bencana;
 - c. Teknisi Peralatan Penyelamatan Korban Bencana;
 - d. Pengolah Data Dan Pelaporan Bencana;
 - e. Pengadministrasi Umum;
 - f. Pengemudi;
 - g. Pengetik.

Paragraf 6

Seksi Sarana Dan Laboratorium

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Dan Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Kantor dalam pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana serta kegiatan-kegiatan pengawasan atas peredaran dan mutu peralatan pemadam kebakaran di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Sarana Dan Laboratorium mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Laboratorium;
 - b. Pelaksanaan analisa, perencanaan kebutuhan dan pengadaan suku cadang serta perawatan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi serta administrasi prasarana dan sarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan korban bencana;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan pengujian laboratorium terhadap efektifitas dan kualitas prasarana dan sarana pemadaman kebakaran;
 - e. Pemberian rekomendasi teknis terhadap prasarana dan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran yang beredar di Daerah;
 - f. Pengelolaan perbengkelan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - g. Pengelolaan laboratorium;
 - g. Pelaksanaan kegiatan analisa kemampuan personil;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Dan Laboratorium adalah :
- a. Menyusun rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Dan Laboratorium serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para pegawai yang membantunya;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja para pegawai yang membantunya;
 - e. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Seksi Sarana Dan Laboratorium;

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Seksi Sarana Dan Laboratorium;
 - h. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang dibuat oleh para pegawai yang membantunya;
 - i. Memaraf dan atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Dan Laboratorium;
 - k. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pemeriksaan terhadap kondisi prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - l. Melakukan analisa serta perencanaan kebutuhan suku cadang dan perawatan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - m. Melaksanakan pengadaan suku cadang serta perawatan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - n. Mengelola administrasi pengadaan suku cadang serta perawatan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - o. Mengadakan inventarisasi serta melaksanakan kegiatan administrasi terhadap prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - p. Mengelola gudang serta tempat penyimpanan prasarana dan sarana pemadaman kebakaran serta penyelamatan korban bencana;
 - q. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pendataan terhadap jenis-jenis prasarana dan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran yang beredar dan digunakan di Daerah;
 - r. Melaksanakan penelitian dan pengujian laboratorium terhadap efektifitas dan kualitas prasarana dan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran yang beredar dan digunakan di Daerah;
 - s. Memberikan rekomendasi teknis dan melaksanakan sertifikasi terhadap prasarana dan sarana pencegahan dan pemadaman kebakaran yang beredar dan digunakan di Daerah;
 - t. Melaksanakan pengelolaan laboratorium;
 - u. Melaksanakan analisa kebutuhan serta pengadaan peralatan laboratorium;
 - v. Mengajukan usulan atau alternatif-alternatif upaya peningkatan kualitas personil, prasarana dan sarana perbengkelan dan laboratorium yang dimiliki oleh Kantor;
 - w. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi-instansi lain yang terkait dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Dan Laboratorium;
 - x. Memberikan laporan kepada Kepala Kantor mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Dan Laboratorium yang dipimpinnya;
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Sarana dan Laboratorium dibantu oleh :
- a. Pemelihara Prasarana Dan Sarana;
 - b. Teknisi Mobil Unit Pemadam Kebakaran;
 - c. Analis Laboratorium;
 - d. Pengolah Data Dan Laporan;
 - e. Pengolah Data Prasarana Dan sarana;
 - f. Pengadministrasi Umum;
 - g. Pengetik.

Paragraf 7
Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor adalah:
 - a. Arsiparis;
 - b. Statistisi;
 - c. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dijabat oleh lebih dari satu orang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor.

B A B I V
T A T A K E R J A

Bagian Pertama
U m u m

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor dan satuan organisasi di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka pelaksanaan fungsi Kantor sebagai unsur penunjang kegiatan Pemerintah Daerah di bidang penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan korban bencana diselenggarakan oleh Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik secara taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Kepala Daerah atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan kewenangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 17

Pembiayaan atas seluruh kegiatan dan kebutuhan kedinasan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan lain yang sah.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 19

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan lain yang mengatur dan bertentangan dengan susunan organisasi dan tata kerja Kantor Pemadam Kebakaran Dan Penanggulangan Bencana Kota Tangerang dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal . . Desember 2002

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN