

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemadam kebakaran adalah petugas atau dinas yang dilatih dan bertugas untuk menanggulangi kebakaran. Petugas pemadam kebakaran selain terlatih untuk menyelamatkan kantor dari kebakaran, juga dilatih untuk menyelamatkan korban kecelakaan lalu lintas, dan gedung runtuh (Sri yuyun, 2019). Petugas Pemadam kebakaran (Damkar) adalah orang atau pasukan yang bertugas memadamkan kebakaran, melakukan penyelamatan, dan menanggulangi bencana atau kejadian lainnya (Rosa Tiara Kusuma, 2020).

Pemadam kebakaran memiliki kantor sebagai pos unsur pelaksana pemadam kebakaran. Kantor tersebut berguna sebagai tempat parkir kendaraan pemadam kebakaran serta penyimpanan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran, pusat informasi dan pengaduan, serta lokasi operasi Kabupaten Pesisir Selatan Pemadam Kebakaran. Seiring berkembangnya pembangunan yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan, permukiman yang semakin padat dan menyebabkan rawannya resiko bencana kebakaran dalam hal ini sering terjadi pada kawasan-kawasan padat seperti di pusat Kabupaten Pesisir selatan, perkantoran, rumah makan, pasar, permukiman penduduk.

Petugas pemadam kebakaran pastinya menginginkan jalur yang paling efisien untuk menuju tempat kebakaran sehingga dapat menghemat waktu dan biaya. Agar cepat sampai ke lokasi kebakaran, Pemadam Kebakaran harus melalui atau melewati rute yang terpendek dengan dukungan suatu aplikasi Penentuan rute terpendek untuk menuju ke lokasi kebakaran. Sehingga dapat menjalankan tugas dengan baik dan lebih sigap dalam memadamkan api.

Dari permasalahan tersebut maka dibutuhkan sebuah sistem informasi geografis yang dapat membantu pihak petugas pemadam kebakaran untuk menentukan jalur yang paling efisien untuk menuju tempat kebakaran. Sistem Informasi Geografis (SIG) atau *Geographic Information System (GIS)* adalah sebuah sistem yang didesain untuk menangkap, menyimpan, memanipulasi, menganalisa, mengatur dan menampilkan seluruh jenis data geografis (Rohadi et al., 2019). Sistem Informasi Geografis atau *Geographic Information System (GIS)* adalah suatu sistem informasi menyangkut keberadaan obyek di permukaan bumi berikut informasi yang terkandung didalamnya yang mempunyai keterkaitan secara geografis dengan obyek lainnya (Yusriadi et al., 2019.). Metode yang digunakan dalam sistem informasi geografis ini adalah pelacakan heuristik. Metode Heuristik merupakan metode perencanaan yang paling nyata kemungkinannya untuk direalisasikan dan diaplikasikan ke dalam permasalahan nyata, Perencanaan metode trial and error, melalui pengamatan antara permintaan kumulatif dan rata – rata permintaan kumulatifnya (Yusriadi et al., 2019.). Metode heuristik adalah suatu metode pendekatan dalam pencarian untuk menemukan optimasi. Menurut kata heuristic berasal dari bahasa Yunani yang berarti mencari atau menemukan.

Metode heuristic adalah cara untuk menemukan solusi dari perkiraan perkiraan yang memiliki probabilitas tinggi. Kelebihan atau keuntungan penggunaan metode heuristic adalah tambahan pengetahuan yang dominan yang akan menghasilkan suatu proses pencarian dan investigasi baru (Fajar Sulistiyani & Ramadhany, 2021).

Dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dengan judul penelitian Tugas Akhir yaitu **“PERANCANGAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS ANALISA RUTE TERPENDEK PEMADAM KEBAKARAN DENGAN MEUNGGUNKAN METODE PELACAKAN HEUSRITIK DI KABUPATEN PESISIR SELATAN MENGGUNAKAN BAHASA PEMOGRAMAN PHP DAN DATABASE MYSQL”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan yang Diangkat pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana menentukan jalur terpendek yang akan dilalui pemadam kebakaran Pesisir Selatan dari pos pemadam kebakaran menuju tempat kebakaran?
2. Bagaimana mengimplementasikan penentuan jalur terpendek yang dilalui pemadam kebakaran dengan menggunakan metode *pelacakan heuristic* sehingga diperoleh jalur yang lebih akurat?

3. Bagaimana merancang sebuah aplikasi yang memberikan jalur terpendek bagi pemadam kebakaran dan proses pelaporan kebakaran dengan menggunakan Basaha Pemrograman PHP?
4. Bagaimana merancang sebuah sistem yang terkomputerisasi dalam pemilihan jalur terpendek pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Pesisir Selatan?
5. Bagaimana sistem informasi geografis dapat menentukan posisi pelapor kebakaran?

1.3. Hipotesa

Dari rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat dikemukakan beberapa hipotesa sebagai jawaban sementara dari permasalahan yang ada yaitu:

1. Diharapkan dengan menerapkan sistem informasi geografis dengan metode heuristik, diharapkan mampu bekerja dalam pemilihan jalur yang lebih akurat.
2. Diharapkan dengan menerapkan sistem tersebut, mampu menunjang kinerja pihak Dinas Pemadam Kebakaran dalam memadamkan api.
3. Diharapkan dengan dengan merancang sebuah aplikasi yang menggunakan bahasa pemrograman PHP dapat membantu pihak Pemadam Kebakaran dan proses pelaporan kebakaran.

4. Diharapkan dengan merancang sistem yang terkomputerisasi dapat membantu dalam pemilihan jalur terpendek pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Pesisir Selatan.
5. Diharapkan dengan merancang sistem informasi geografis dapat menentukan posisi pelapor kebakaran.

1.4. Batasan Masalah

Agar masalah yang dibahas dalam penelitian ini tidak meluas, maka batasan masalah yang dibahas pada penelitian ini hanya difokuskan pada:

1. Objek penelitian adalah pada Dinas Pemadam Kebakaran kab. Pesisir selatan.
2. *Inputan* berupa pusat pemadam kebakaran dan tempat terjadinya kebakaran, dan jalur-jalur jalan yang menghubungkan pusat pemadam kebakaran dengan tempat terjadinya kebakaran.
3. Sistem informasi geografis digunakan untuk menentukan rute terpendek untuk menuju lokasi pemadam kebakaran.
4. Metode yang digunakan adalah metode Pelacakan Heuristik.

1.5. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mencari jalur terpendek yang dapat ditempuh pemadam kebakaran dari pos pemadam kebakaran menuju tempat kejadian kebakaran.

2. Mengimplementasikan penggunaan metode heuristik dalam penentuan jalur terpendek pemadam kebakaran.
3. Merancang aplikasi untuk penentuan jalur terpendek yang dilalui pemadam kebakaran dengan menggunakan Metode heuristik.
4. Merancang aplikasi untuk pelaporan kebaran.

1.6. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah memberi alternatif lintasan terpendek bagi pemadam kebakaran untuk mencapai lokasi kebakaran dengan lebih cepat dengan menggunakan metode pelacakan heuristik yang memberikan alternatif jalan yang mudah dan cepat dengan di aplikasikan ke sebuah program yang dirancang dengan menggunakan bahasa pemrograman php.

1.7. Tinjauan Umum Organisasi

Tinjauan umum organisasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang Instansi atau organisasi. Gambaran tersebut diantaranya tentang sejarah singkat Dinas Satuan Polisi Pamong praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Pesisir Selatan, Struktur Organisasi, serta Tugas dan Fungsi pada Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

1.7.1 Sejarah Singkat Dinas Pemadam Kebakaran

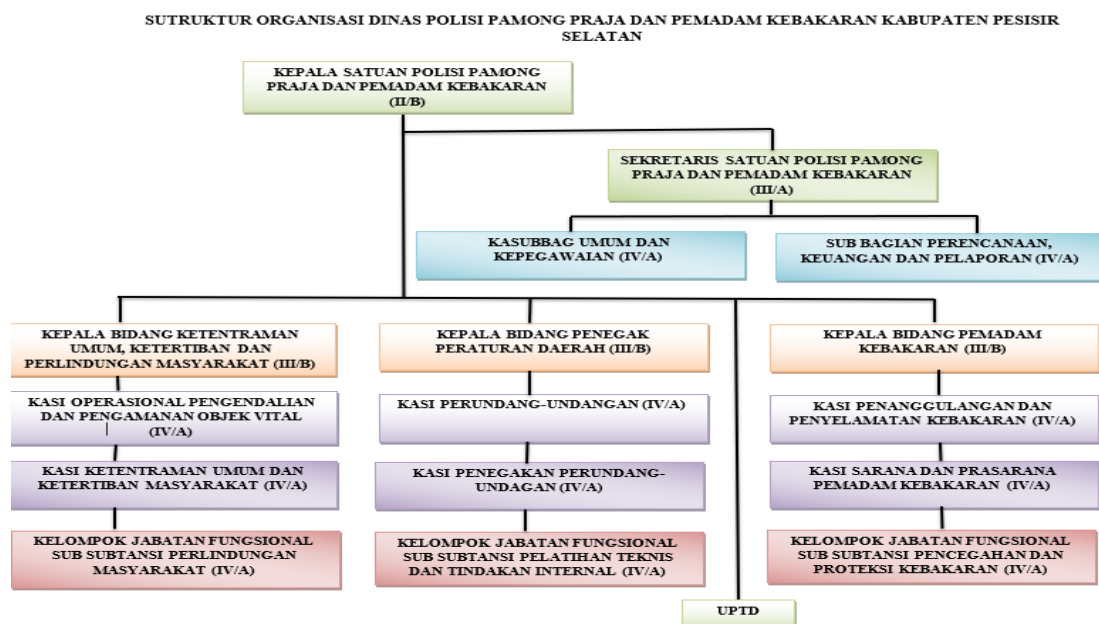
Pemadam kebakaran atau disingkat DAMKAR merupakan unsur pelaksana dari Pemerintah yang memiliki tanggung jawab membantu masyarakat dalam penanganan kebakaran. Selain melakukan pemadaman api, petugas damkar juga dilatih untuk melakukan evakuasi seperti penyelamatan korban kecelakaan, bencana alam, dan evakuasi gawat darurat lainnya.

Jika dilihat dari sejarah, sejak zaman Hindia Belanda peran Damkar sudah banyak membantu masyarakat. Pemerintahan Hindia Belanda membentuk organisasi penanganan kebakaran, saat itu bernama de Brandweer. Organisasi ini dijalankan di setiap kota yang berada di hilir sungai maupun pesisir seperti Jakarta, Semarang, dan Surabaya. Berdirinya de Brandweer di setiap kota memiliki rentang waktu yang berbeda-beda.

Berdasar catatan dalam buku *Dari BRANDWEER ke Dinas Kebakaran DKI Jakarta* yang disusun oleh GH Winokan, Pensiunan DPK, urusan pemadam kebakaran di kota Jakarta mulai diorganisir pada tahun 1873 oleh pemerintah Hindia Belanda. Korps ini semula bernama Brandweer. Buat menangani masalah kebakaran di Jakarta, secara hukum dibentuk oleh Resident op Batavia melalui ketentuan yang disebut sebagai *Reglement op de Brandweer in de Afdeeling stand Vorstenden Van Batavia*.

1.7.2. Struktur Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran

Struktur organisasi merupakan gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya (Al & Barru, 2019). Struktur organisasi dapat menunjukkan adanya pemisahan fungsi uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang disusun untuk membantu pencapaian serta pengendalian secara efektif. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Pesisir Selatan memiliki struktur organisasi yang dapat dilihat pada gambar 1.1.



Sumber: Dinas Satpol PP dan Pemadam Kebakaran Kab.Pesisir Selatan

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dinas Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran

1.7.3. Tugas dan Wewenang Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Pesisir Selatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kab. Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kab. Pesisir Selatan, dengan Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran.
 - b. Menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - c. Mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
 - d. Merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam kebakaran.
 - e. Menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
 - f. Mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.

- g. Mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya.
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran.
- i. Memberikan data dan informasi mengenai situasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan.
- j. Mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya.
- k. Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan Satuan.
- l. Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan Satuan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan Satuan.
- n. Membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Sub Pemadam Kebakaran.
- o. Mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan

bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan.

- p. Mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Satuan untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- q. Menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan. dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sekretariat Satuan Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan koorSatuani dan pengendalian rencana program kerja Satuan;
- b. Melakukan koorSatuani penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Satuan.
- c. Menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Satuan.
- d. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.
- e. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- f. Menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan.
- g. Memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- h. Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala Satuan kepada bidang-bidang sesuai dengan permasalahannya.
- i. Membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat Satuan dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Satuan.
- j. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- l. Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga.
- m. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Satuan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan.
- o. Mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.

p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Satuan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya.
- e. Mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan.
- f. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan.
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
- h. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan.
- i. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan.

- j. Mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Satuan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - k. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - l. Menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dan lain-lainnya dilingkup Satuan;
 - m. Menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Satuan.
 - n. Menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - o. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup Satuan.
 - p. Membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan. dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
4. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas Satuan.
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Satuan.

- c. Menyusun bahan–bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan.
- d. Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- e. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan Rencana Kerja Tahunan Satuan.
- f. Menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan Satuan serta MengoorSatuanikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Satuan.
- g. Melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Satuan dan Penetapan Kinerja Satuan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- i. Menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- j. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- k. Menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - l. Melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU.
 - m. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Satuan dan perbendaharaan Satuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - n. Mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan.
 - o. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan Satuan serta kesejahteraan pegawai.
 - p. Menyelenggarakan anggaran belanja Satuan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.
 - q. Mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan Satuan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
 - r. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan Satuan. Dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
5. Kepala Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Bidang Ketertiban Umum,

Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Merencanakan langkah-langkah Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satuan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- d. Menyusun petunjuk teknis pengendalian dan pengamanan objek vital, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- e. Merumuskan strategi pengendalian dan pengamanan objek vital, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat.
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan Bidang Ketertiban Umum, Ketentraman dan perlindungan masyarakat.
- g. Menyusun kebijakan dibidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat meliputi seksi pengendalian dan pengamanan objek vital, seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan seksi perlindungan masyarakat.

- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat. dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Seksi Operasional, Pengendalian dan Pengamanan Objek Vital mempunyai tugas tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital kepada rencana kerja bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat.
 - b. Mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi operasional, pengendalian dan pengamanan objek vital serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
 - d. Melaksanakan operasi penertiban peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
 - e. Membantu instansi lain dalam kegiatan operasi penegakan terpadu kegiatan operasi lainnya.
 - f. Melaksanakan tugas pengamanan pejabat negara, tamu daerah kabupaten pesisir selatan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
 - g. Melakukan pengamanan dan pengawasan terhadap objek vital daerah.

- h. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Seksi Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat kepada rencana kerja bidang ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat.
 - b. Mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi seksi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
 - d. Melakukan patroli pembinaan dan pengawasan pelanggaran peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
 - e. Melakukan tindakan pengawasan terhadap orang, barang atau tempat dicurigai dan/atau atas informasi terjadinya kegiatan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
 - f. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. dan

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional Sub - Substansi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, mengkoordinasikan, mengendalikan, menilai dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan program Perlindungan Masyarakat serta melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya sesuai peraturan dan ketentuan.

9. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
 - b. Menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Bidang Penegakan Peraturan Daerah berpedoman kepada rencana strategis satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Merencanakan langkah-langkah Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan rencana kerja Satuan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.

- d. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun petunjuk teknis perundangan, penegakan perundangan serta pelatihan teknis dan tindak internal.
- f. Merumuskan strategi perundangan, penegakan perundangan serta pelatihan teknis dan tindak internal.
- g. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan bidang penegakan Peraturan Daerah.
- h. Menyusun kebijakan dibidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi Seksi Perundangan, Seksi Penegakan Perundangan dan Seksi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal.
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas penegakan Peraturan Daerah.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Seksi Perundangan-undangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis serta pelaksanaan tugas operasional dan adnistrasi di bidang perundangan.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Perundangan kepada rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- c. Mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Perundangan serta sumber daya yang

ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- d. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- e. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Satuan.
- f. Melaksanakan penyuluhan teknis dalam rangka penegakan Perda, serta sosialisasi segala ketentuan perundang – undangan yang bermuatan larangan, peringatan, ancaman, pelanggaran pidana dan ketentuan lain.
- g. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan kerjasama dibidang perundang – undangan.
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang perundangan.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan unit kerja terkait.
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal mempunyai tugas sebagai berikut :

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelatihan Teknis dan Tindak Internal mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Pelatihan Teknis dan Tindak Internal.

12. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.
- b. Menyiapkan konsep perumusan rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pemadam kebakaran serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Merencanakan langkah-langkah Bidang Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana kerja Satuan dan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- d. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- e. Mengkoordinir Satuan Tugas Pemadam Kebakaran baik yang berada di kabupaten maupun unit kecamatan.
- f. Menyusun petunjuk teknis penanggulangan kebakaran, sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta pencegahan dan proteksi kebakaran.
- g. Merumuskan strategi penanggulangan kebakaran dan pencegahan kebakaran;

- h. Merumuskan peningkatan kualitas sumber daya manusia dilingkup bidang pemadam kebakaran pada kejadian darurat non kebakaran.
- i. Merumuskan pola operasional usaha-usaha pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- j. Menyusun rekomendasi teknis tentang sebab dan akibat kebakaran serta rekomendasi teknis keselamatan bangunan gedung dari bahaya kebakaran.
- k. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana kebakaran.
- l. Merumuskan kebijakan umum penanggulangan bencana kebakaran.
- m. Mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum penanggulangan bencana kebakaran.
- n. melaksanakan hubungan kerja penanggulangan bencana kebakaran.
- o. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum penanggulangan bencana kebakaran.
- p. Menyusun kebijakan dibidang pemadam kebakaran meliputi Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran, Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Seksi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran untuk pedoman penanggulangan bencana.
- q. Mengoordinasikan dan melaksanakan tugas Bidang Pemadam Kebakaran;

- r. Melakukan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan tentang pelaksanaan penanggulangan bencana kebakaran penyelamatan kejadian darurat non kebakaran. dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran mempunyai tugas sebagai

berikut :

- a. Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kegiatan Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran serta kegiatan penyelamatan pada kejadian darurat non kebakaran.
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran mengacu kepada rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran.
- c. Mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penanggulangan dan Penyelamatan Kebakaran serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- d. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, membina, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- e. Melakukan pelaksanaan operasional bantuan pemadam kebakaran dan penyelamatan kejadian darurat non kebakaran berdasarkan hasil laporan dan informasi.

- f. Mengawasi pelaksanaan operasional pemadam kebakaran dalam upaya penyelamatan jiwa dan harta benda.
 - g. Melakukan penelitian penyebab terjadinya kebakaran dilapangan.
 - h. Memantau dan mengawasi Satuan Tugas Pemadam Kebakaran baik yang di kabupaten maupun pada unit kecamatan.
 - i. Mengawasi pelaksanaan penyelamatan korban dan harta benda pada saat terjadinya kebakran.
 - j. Melakukan pengawasan terhadap penanggulangan dan penyelamatan kebakaran dan pelaksanaan prosedur penanggulangan dan penyelamatan kebakaran serta Rencana Tindakan Darurat Kebakaran.
 - k. Melakukan identifikasi bahaya kebakaran, penilaian resiko kebakaran dan monitoring.
 - l. Melaksanakan pembuatan Rekomendasi pasca kebakaran.
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
14. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan melakukan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
 - b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran mengacu kepada rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan langkah-langkah

- operasional peralatan pemadam kebakaran serta hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- c. Mengonsep rencana kerja, kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - d. Menganalisa rencana kebutuhan peralatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan menyesuaikan dengan persediaan barang yang ada, standarisasi dan besarnya anggaran serta alokasi dana.
 - e. Menyusun perencanaan mekanisme pemakaian dan pemeliharaan kendaraan pemadam kebakaran.
 - f. Melakukan proses pengadaan barang dan peralatan pemadam kebakaran dengan cara penyelenggaraan pelelangan, pengadaan langsung, penunjukan langsung dan penyiapan surat perjanjian kerja.
 - g. Memeriksa usulan pengadaan barang dan peralatan pemadam kebakaran.
 - h. Mengikuti standar perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan peralatan pemadam kebakaran.
 - i. Menginventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
 - j. Melakukan perencanaan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran.
- l. Melaksanakan pengaturan tugas sopir dan montir untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemadam kebakaran.
- m. Melaksanakan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas sebagai berikut :

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pencegahan dan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan Pencegahan dan Proteksi Kebakaran.