



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBAKARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, ketentuan Lebih Lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebakaran diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kebakaran.
- Mengingat :
1. Undang – Undang 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209).
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4247);
5. Peraturan Pemerintah 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Aparatur Pemadam Kebakaran;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang persyaratan teknis system proteksi kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang pedoman teknis manajemen proteksi kebakaran di perkotaan.
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16 Tahun 2009 tentang standar kualifikasi aparaturn pemadam kebakaran di daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KEBAKARAN KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;

12. Dinas Kebakaran yang selanjutnya disingkat Diskar merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Diskar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Diskar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Diskar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Diskar mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi, Sekretariat, Bidang Pencegahan Kebakaran, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Pencegahan Kebakaran, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - e. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan Sekretariat, Bidang Pencegahan Kebakaran, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, serta kelompok Jabatan Fungsional di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;

- h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Sekretariat, Bidang Pencegahan Kebakaran, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, serta kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan urusan Kebakaran daerah;
- i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Sekretariat, Bidang Pencegahan Kebakaran, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, serta kelompok Jabatan Fungsional;
- j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Sekretariat, Bidang Pencegahan Kebakaran, Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, serta kelompok Jabatan Fungsional;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Diskar, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan Kebakaran;
 - c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program dan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
 - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan pelaksana;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) lingkup bidang tugas Dinas Kebakaran;
- i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program Dinas dan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

- h. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
 - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
 - l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
- s. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- u. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- v. melaksanakan akuntansi keuangan;
- w. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- x. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- z. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- ff. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
 - hh. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - jj. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
 - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas

- c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
 - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
 - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan Kebakaran

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

- (2) Kepala Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Pencegahan Kebakaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pencegahan Kebakaran, meliputi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan, Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran, Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran, meliputi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan, Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran, Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pencegahan Kebakaran, meliputi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan, Inspeksi Proteksi Kebakaran serta Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pencegahan Kebakaran;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran berdasarkan sasaran, kebijakanteknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pencegahan Kebakaran;
 - d. menyelenggarakan upaya Pencegahan Kebakaran;
 - e. menyelenggarakan inspeksi sistem proteksi kebakaran pada bangunan untuk proses pembuatan IMB, SLF dan perijinan lainnya terkait keselamatan kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap keselamatan kebakaran bangunan gedung, pergudangan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran bangunan gedung, industri, moda transportasi /angkutan, pergudangan, penggunaan dan pengangkutan bahan berbahaya;
 - h. menyelenggarakan herregistrasi teknis keselamatan kebakaran, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung dan/atau proteksi kebakaran;

- i. menyelenggarakan sosialisasi upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan dalam rangka peningkatan ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran;
- j. menyelenggarakan standardisasi sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- k. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengendalian penggunaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- m. menyelenggarakan pemberian data dan informasi mengenai ketersediaan dan kelaikan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Pencegahan Kebakaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pencegahan Kebakaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran, membawahkan :

- a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- b. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun bahan sosialisasi upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi/penyuluhan dan pelatihan teknis pencegahan, penanggulangan dan penyelamatan kebakaran kepada warga masyarakat, perangkat daerah dan Instansi Pemerintah/swasta;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan teknis kualifikasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan kepada petugas pemadam kebakaran;

- h. menyelenggarakan publikasi pemberdayaan masyarakat dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan sosialisasi/penyuluhan pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan melalui media luar ruang, media cetak dan elektronik;
- j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan peningkatan ketahanan masyarakat lingkungan terhadap bahaya kebakaran melalui Forum Komunikasi Kebakaran (FKK) tingkat Kabupaten;
- k. memfasilitasi pembentukan, pembinaan dan pengembangan serta pendataan sistem Keselamatan Kebakaran Lingkungan (SKKL) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- l. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- m. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- r. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan koordinasi pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pelatihan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran

Pasal 8

- (1) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inspeksi Proteksi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Inspeksi Proteksi Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan uji coba terhadap persyaratan keselamatan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung (baru dan lama), industri, moda transportasi /angkutan, pergudangan, penggunaan dan pengangkutan bahan bahan berbahaya sebelum digunakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung (baru dan lama), industri, moda transportasi /angkutan, pergudangan, penggunaan serta dan pengangkutan bahan berbahaya dalam masa pembinaan;
- f. menyelenggarakan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada SKPD, instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi perizinan dan non perizinan;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
- i. menyelenggarakan kegiatan registrasi teknis keselamatan kebakaran, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung dan/atau proteksi kebakaran;
- j. memberikan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) untuk pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan;
- k. menyelenggarakan pemeriksaan dan verifikasi terhadap hasil pemeriksaan berkala pengkaji teknis keselamatan kebakaran bangunan gedung;
- l. mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
- m. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- n. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- o. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- p. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- s. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- t. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi berdasarkan jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan.
 - v. melaksanakan penyusunan pengusulan dan penetapan Inspeksi Proteksi Kebakaran setiap tahun anggaran;
 - w. melaksanakan koordinasi pelayanan dan penyusunan Inspeksi Proteksi Kebakaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
 - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Seksi Sarana dan Prasarana;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Sarana dan Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun bahan pedoman dan standar teknis penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan/perawatan/pengelolaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - g. menyusun Detail Engineering Desain (DED), rencana pembangunan dan rencana rehabilitasi total prasarana Pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan dengan instansi terkait;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - j. menyelenggarakan pemeriksaan tingkat kecukupan, kelaikan dan ketepatan penggunaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- k. menghimpun, mencatat dan mengusulkan mutasi dan penghapusan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- l. menyelenggarakan, mengendalikan penggunaan kendaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- m. menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan distribusi sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- n. menyelenggarakan pencatatan, pengelolaan dan pemeliharaan persediaan sarana dan prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan dalam gudang;
- o. menginformasikan ketersediaan dan kelaikan serta menyiapkan sarana pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan milik pemerintah daerah;
- q. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- r. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- s. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- u. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- v. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- w. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 10

- (1) Bidang Operasional Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Operasional Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pemadaman Dan Penyelamatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, Meliputi pengendali Operasi dan Komunikasi, Pemadaman dan Investigasi serta Evakuasi dan Penyelamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- d. menyelenggarakan upaya Operasional Pemadaman dan Penyelamatan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mengkoordinasikan bantuan operasi pemadaman kebakaran dan/atau operasi penyelamatan di luar wilayah Kabupaten Bandung;
- h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan pusat kendali komando (Command Center/Controll Room) operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyusun bahan dan menyajikan data dan informasi dalam rangka kegiatan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemadaman dan penyelamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Operasional Pemadaman dan Penyelamatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala Bidang Operasional Pemadaman Dan Penyelamatan, membawahkan :
- a. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 - b. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - c. Seksi Evakuasi dan Penyelamatan.

Paragraf 2

Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelaksanaan dan pengembangan Seksi Pengendali Operasi Dan Komunikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pengendali Operasi dan Komunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun bahan pedoman dan standar teknis pelaksanaan Pengendali Operasi dan Komunikasi;
- e. menyusun dokumen Rencana Operasi (Ren-Ops) pemadaman kebakaran dan penyelamatan
- f. menyelenggarakan gladi lapangan Implementasi Rencana Operasi (Ren-Ops) Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi dan komunikasi;
- h. menyelenggarakan latihan gabungan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan dengan Institusi Pemerintah / Swasta terkait lainnya di dalam wilayah maupun luar wilayah Kabupaten Bandung;
- i. menyelenggarakan pengelolaan website dan media sosial Dinas Kebakaran;
- j. menyelenggarakan Pusat Kendali Komando (Command Center / Controll Room) operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- k. menyelenggarakan pengendalian jalur Pengendali Operasi dan Komunikasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen Pengendali Operasi dan Komunikasi;
- m. mempersiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data dan informasi Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
- n. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan Pengendali Operasi dan Komunikasi dengan perangkat daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- o. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebijakan dan regulasi teknis Pengendali Operasi dan Komunikasi;
- p. menyelenggarakan bantuan konsultasi dan pendampingan kepada petugas operasional yang mengalami sengketa hukum dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;
- q. memberikan informasi dan saran tindak, taktik dan strategi operasi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
- r. mengkoordinasikan bantuan Pengendali Operasi dan Komunikasi di dalam dan diluar wilayah Kabupaten Bandung;

- s. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - t. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - u. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - v. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - w. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - x. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - y. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Seksi Pemadaman dan Investigasi
Pasal 12

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pemadaman dan investigasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemadaman dan Investigasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pemadaman dan Investigasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun bahan pedoman dan standar teknis pelaksanaan pemadaman kebakaran dan investigasi;
 - e. memimpin operasi pemadaman kebakaran di lokasi kebakaran sesuai SOP yang ada;
 - f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran di lokasi kebakaran;
 - g. mengendalikan pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dan investigasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan pembinaan pelaksanaan simulasi Respon Time dan rencana operasi (Ren Ops) pemadaman kebakaran;
 - i. mengumpulkan bahan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk mendukung proses investigasi penyebab kebakaran dan kerugian kebakaran;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama di lokasi kebakaran dalam pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran dengan perangkat daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasi pemadaman kebakaran;
 - l. melaksanakan bantuan operasi pemadaman kebakaran di luar wilayah Kabupaten Bandung;
 - m. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - n. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - o. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - p. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - q. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - r. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - s. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Seksi Evakuasi dan Penyelamatan

Pasal 13

- (1) Seksi Evakuasi dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Evakuasi dan Penyelamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi dan Penyelamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Evakuasi dan Penyelamatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Evakuasi dan Penyelamatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan standar teknis Evakuasi dan Penyelamatan pada kondisi darurat kebakaran dan/atau kondisi darurat lainnya selain kebakaran;
 - e. memimpin operasi evakuasi dan penyelamatan di lokasi kebakaran / darurat lainnya sesuai SOP yang ada;
 - f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan operasi evakuasi dan penyelamatan;

- g. menyelenggarakan operasi evakuasi dan penyelamatan dan/atau pengerahan bantuan sumber daya dalam penyelamatan pada kondisi darurat kebakaran dan/atau darurat lainnya selain kebakaran;
- h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi teknis operasi evakuasi dan penyelamatan pada kondisi kebakaran dan/atau kondisi darurat lainnya selain kebakaran;
- i. menyelenggarakan bantuan operasi evakuasi dan penyelamatan di luar wilayah Kabupaten Bandung;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dan pembinaan pelaksanaan simulasi Respon Time dan rencana operasi (Ren Ops) pemadaman kebakaran;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama di lokasi darurat dalam pelaksanaan operasi evakuasi dan penyelamatan dengan perangkat daerah, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- l. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- n. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- p. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- q. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- r. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Evakuasi dan Penyelamatan, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf /pelaksana.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 17

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA
BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003