



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya penataan kembali Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Nunukan , perlu ditindaklanjuti dengan menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan ;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nunukan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan sudah tidak sesuai dan perlu diganti ;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati ;

- d. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien ;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan ;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
 - 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362) ;
 - 5. 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) ;

6. 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 beberapa kali terakhir 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) ;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, No Reg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
Bagian Kesatu
TUGAS

Pasal 2

Dinas Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan Kebakaran, serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menjadi kewenangan Daerah yang diberikan kepada Kabupaten.

Bagian Kedua
FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemadam Kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemadam Kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Pemadam Kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan ; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - c. Bidang Pencegahan Kebakaran, yang terdiri dari :
 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan ; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Peralatan Proteksi Kebakaran ;
 - d. Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran, yang terdiri dari :
 1. Seksi Pengendalian Operasi, Investigasi dan Evaluasi ; dan
 2. Seksi Bantuan Penyelamatan dan Evakuasi ;

- e. Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Prasarana dan Sarana ; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama ;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah ; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS dan FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan Kebakaran, serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan ;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan ;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas ;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran ;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang operasi pemadam kebakaran ;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia ;
 - h. pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas pemadam kebakaran agar lebih berdaya guna dan berhasil guna ;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pemadam kebakaran sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan ;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja ;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas ;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pemadam kebakaran ;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas ;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran ;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran ;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang operasi pemadam kebakaran ;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia ;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional ;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan ; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas ;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - c. Pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas ;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas ;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tata laksana rumah tangga Dinas ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan program serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas ;
 - d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas ;
 - e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas ;
 - f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;

- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas ;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) ;
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas ;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya ;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja serta pelaporan dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepalasub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
- d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerjadan kegiatan di lingkungan Dinas ;
- e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas ;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas ;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendahara pengeluaran Dinas ;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas ;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan ;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindaklanjutnya ;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas ;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas ;
 - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas ;
 - f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas ;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas ;
 - h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas ;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas ;

- j. menyusun daftar urutan kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian ;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urutan kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian ;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai ;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pencegahan Kebakaran

Pasal 9

- (1) Bidang Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pencegahan kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pencegahan kebakaran ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pencegahan kebakaran ;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan ;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan peralatan proteksi kebakaran ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pencegahan kebakaran ; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang pencegahan kebakaran sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan ;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja ;
 - f. menyusun penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang pemadam kebakaran ;
 - g. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan serta pengendalian dan pengawasan peralatan proteksi kebakaran ;
 - h. merumuskan bahan pengkajian dan pengembangan program pencegahan menghadapi bencana kebakaran ;
 - i. membimbing dan memberikan penyuluhan tentang pencegahan kebakaran ;
 - j. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan peralatan pencegahan kebakaran ;
 - k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang ;
 - n. membagi dan mendistribusikan tugas, petunjuk, kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang dan tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya ;

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pencegahan Kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
 - e. membuat bahan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran masyarakat dalam pencegahan, pemadaman dan penanggulangan kebakaran ;
 - f. membuat pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam upaya pencegahan kebakaran ;
 - g. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan dalam pencegahan kebakaran ;
 - h. membuat laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan dalam pencegahan kebakaran ;
 - i. membuat bahan pembinaan dan pengembangan Sistem Keselamatan Kebakaran yang berbasis Lingkungan (SKKL) ;

- j. menganalisa hasil pelaksanaan Sistem Keselamatan Kebakaran yang berbasis Lingkungan (SKKL) ;
- k. melaksanakan dan menyusun laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan dalam pencegahan kebakaran ;
- l. melaksanakan kegiatan pendampingan kepada masyarakat dalam peningkatan ketahanan masyarakat terhadap bahaya kebakaran ;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi di lingkungan unit kerja dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Peralatan Proteksi Kebakaran

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Peralatan Proteksi Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian dan pengawasan peralatan proteksi kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Peralatan Proteksi Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;

- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan peralatan proteksi kebakaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis upaya pencegahan kebakaran dengan melakukan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran dan penanggulangan kebakaran ;
- f. menyiapkan konsep kebijakan teknis pelaksanaan penyelidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan kebakaran ;
- g. menyiapkan konsep kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran ;
- h. memberikan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada masyarakat ;
- i. memproses pemberian rekomendasi kegiatan usaha kepada perorangan dan atau badan hukum yang memproduksi, memasang, mendistribusikan, memperdagangkan atau mengedarkan segala jenis alat pencegah dan pemadam kebakaran ;
- j. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi ;
- k. melaksanakan monitoring kegiatan pemeriksaan dan uji coba terhadap persyaratan pencegahan kebakaran pada bangunan gedung baru, penyimpanan dan penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya sebelum digunakan ;
- l. mengkaji dokumen rekomendasi sebagai bahan penerbitan sertifikat laik fungsi untuk bangunan gedung baru atau sertifikat keselamatan kebakaran untuk bangunan gedung lama ;
- m. mengkaji dokumen persetujuan sebagai bahan penerbitan izin laik pakai kendaraan angkutan bahan berbahaya ;
- n. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap sarana proteksi kebakaran, akses pemadam kebakaran pada bangunan gedung, sarana penyelamatan jiwa pada tahap penggunaan bangunan gedung (eksisting) dan unit Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) ;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;

- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran

Pasal 12

- (1) Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang operasi pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang operasi pemadaman kebakaran ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang operasi pemadaman kebakaran ;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian operasi, investigasi dan evaluasi ;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang bantuan penyelamatan dan evakuasi ;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang operasi pemadaman kebakaran ; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;

- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang operasi pemadaman kebakaran sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan ;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
- d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja ;
- f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengendalian operasi, investigasi dan evaluasi, serta bantuan penyelamatan dan evakuasi ;
- g. menyusun pedoman pengendalian operasi penanggulangan kebakaran dan pelaksanaan penyelamatan jiwa ;
- h. merumuskan bahan penyiapan dukungan operasi pemadaman kebakaran ;
- i. merumuskan bahan pemberian bantuan penyelamatan jiwa dari kejadian kebakaran ;
- j. merumuskan bahan pengelolaan sistim informasi manajemen kebakaran ;
- k. merumuskan bahan penyajian data dan informasi dalam rangka kegiatan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan ;
- l. memberi informasi dan saran tindak, taktik dan strategi operasi kepada Kepala Dinas pada saat operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan ;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing ;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Operasi, Investigasi dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasi, Investigasi dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasi, Investigasi dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasi, investigasi dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasi, Investigasi dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian operasi, investigasi dan evaluasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelaksanaan bantuan penanggulangan kebakaran dengan organisasi perangkat daerah (OPD) dan/atau instansi Pemerintah/Swasta/masyarakat ;
 - f. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran ;
 - g. menyiapkan bahan laporan Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran yang berkaitan dengan tugas seksi pengendalian operasi, investigasi dan evaluasi ;
 - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - i. melakukan evaluasi dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;

- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Bantuan Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 14

- (1) Seksi Bantuan Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Bantuan Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Operasi Pemadaman Kebakaran dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang bantuan penyelamatan dan evakuasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bantuan Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bantuan penyelamatan dan evakuasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan bantuan penyelamatan jiwa dari bahaya kebakaran ;
 - f. melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi dalam rangka penanggulangan kebakaran ;
 - g. melaksanakan segala bentuk kegiatan penyelamatan dan evakuasi saat dibutuhkan dan/atau diminta oleh masyarakat ;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan kemitraan pelaksanaan bantuan penanggulangan kebakaran dengan organisasi perangkat daerah (OPD) dan/atau instansi Pemerintah/Swasta/masyarakat ;

- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana
dan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia ;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang prasarana dan sarana ;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kerja sama ;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia ; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat bidang pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja ;
 - f. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang prasarana dan sarana, serta pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kerja sama ;
 - g. menyusun pedoman pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia ;
 - h. merumuskan bahan pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia;
 - i. merumuskan bahan penyajian data dan informasi dalam rangka kegiatan pengembangan prasarana, sarana dan kapasitas sumber daya manusia ;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing ;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Prasarana dan Sarana

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis prasarana dan sarana sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana ;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi prasarana dan sarana ;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan prasarana dan sarana ;
 - h. menyimpan, mencatat/pembukuan dan penyaluran prasarana dan sarana ;
 - i. melaksanakan kegiatan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana ;

- j. memberi data dan informasi mengenai ketersediaan dan kondisi prasarana dan sarana ;
- k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- l. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Prasarana, Sarana dan Kapasitas Sumber Daya Manusia dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya ;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja ;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja ;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan kapasitas sumber daya manusia dan kerja sama sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- e. merumuskan rencana dan bahan kebijakan metode pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya manusia bagi anggota/personel pemadam kebakaran ;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kerja sama dengan organisasi perangkat daerah (OPD) dan/atau instansi Pemerintah/Swasta/masyarakat dalam rangka pengembangan kapasitas personel dan organisasi ;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- h. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya ;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya ;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing ;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan ;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya ; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPTD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas ;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya ;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut ;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI
JABATAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator / eselon III a
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator / eselon III b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya di luar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggung jawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

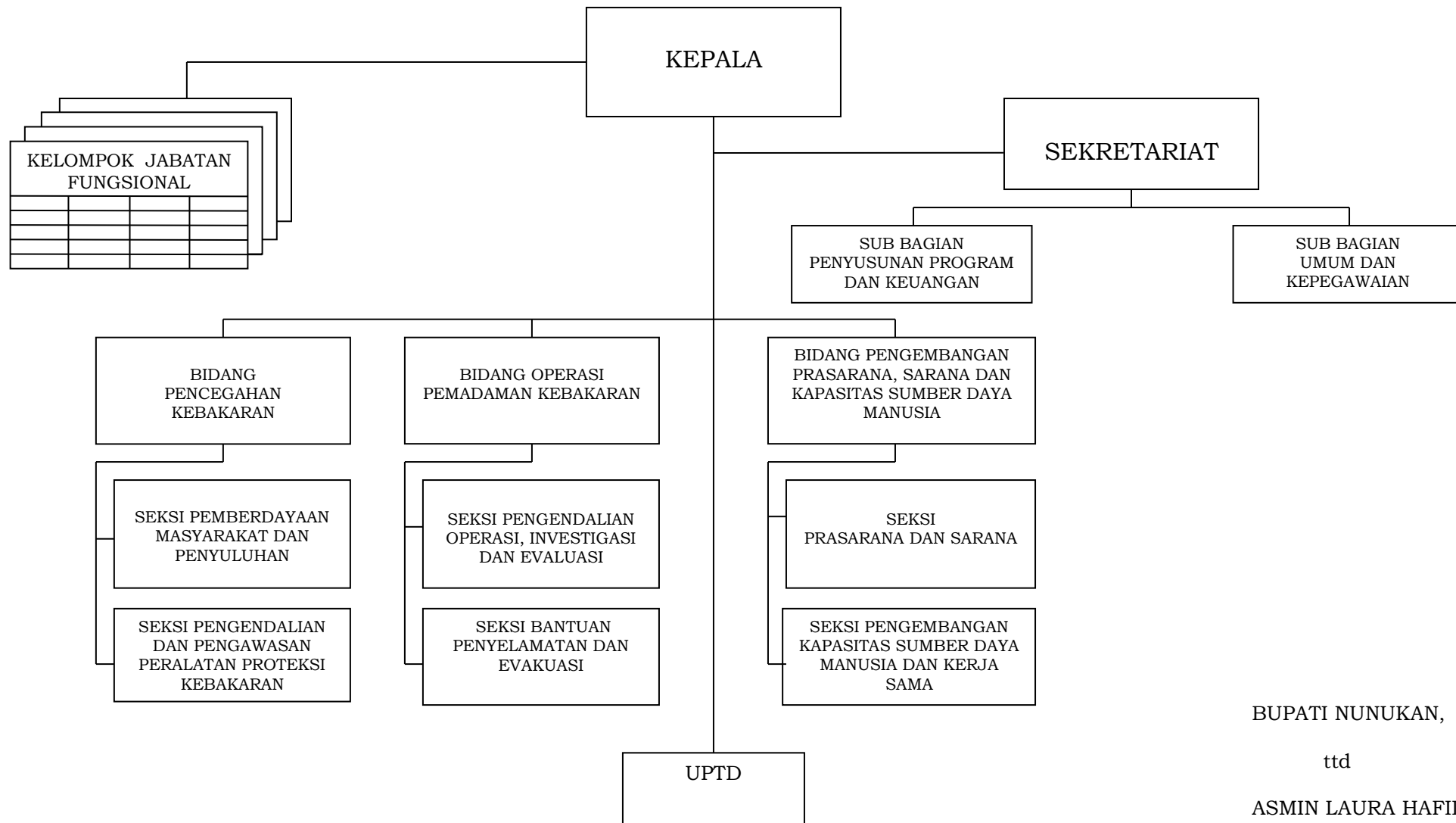
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 10



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 10 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM
 KEBAKARAN KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID