

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 73 TAHUN 2018, SERI E.50

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 72 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 17 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 68 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 68 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 68, Seri D.17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN CIREBON**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Pemadam Kebakaran adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan,

mengawasi dan mengendalikan dibidang pelayanan pencegahan dan pemadam kebakaran.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 73, SERI E.50

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 72 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dibidang pelayanan pencegahan dan pemadam kebakaran.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pemadam kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengendalikan dan membina pelaksanaan kegiatan operasional penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan

ketentuan yang berlaku;

- j. Mengendalikan dan membina pelaksanaan pertolongan pertama akibat kebakaran termasuk evakuasi dan pelayanan angkutan ambulan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengendalikan dan membina pelaksanaan perusahaan pengadaan sumber-sumber air dan bahan-bahan lain dalam rangka menanggulangi kebakaran, pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan, pencarian dan penyelamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengendalikan dan membina pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat di bidang usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengendalikan dan membina pemberian pengawasan dan pertimbangan teknis terhadap jenis alat pemadam kebakaran yang beredar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. Mengendalikan dan membina pemberian pengawasan dan bimbingan teknis terhadap kelompok SAR di Masyarakat diwilayah Kabupaten Cirebon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. Mengendalikan dan membina pelaksanaan kegiatan penelitian bahan-bahan lain yang berhubungan dengan masalah penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. Mengendalikan dan membina pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis terhadap instansi pemerintah, swasta dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2.
 - 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
 - 2. Unit Kerja : Sekretariat
 - 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

- 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
- d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
 - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
7.
 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
- 8.
- 1. Jabatan : Pengemudi
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 9.
- 1. Jabatan : Pramuka Bakti
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan di setiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.

- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 10.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku;

- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
- g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
15. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;

- h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
2. Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyusun norma, standar, pedoman, dan manual pencegahan bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan sosialisasi norma, standar, pedoman, dan manual pencegahan bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. Melakukan pengawasan pelaksanaan kebijakan pencegahan kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pertolongan dan pencegahan kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Melaksanakan kegiatan rekrutment tenaga sukarela pertolongan bencana kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - k. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- l. Meningkatkan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran
2. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan dan pemadam kebakaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan kegiatan penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/ lembaga lainnya terkait penyuluhan pencegahan bencana Kebakaran, Pelatihan personil dan kemitraan penanggulangan serta pencegahan

- kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 20.
- 1. Jabatan : Analis Kebakaran
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebakaran.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data Kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kebakaran sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian terkait kebakaran sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis kebakaran untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis kebakaran dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 21.
- 1. Jabatan : Penyuluh Bencana
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang bencana.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. Melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

22. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tanggap Darurat Kebakaran
2. Unit Kerja : Bidang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran

3. Tugas Jabatan :

Merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program operasional penyelamatan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tanggap Darurat Kebakaran berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanggap Darurat Kebakaran;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat Kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun peraturan-peraturan teknis yang berhubungan dengan pengendalian operasional kebakaran, Penerimaan pengaduan kejadian kebakaran dan penyebarluasan informasi dan komunikasi penanggulangan kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. Merencanakan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan operasional pemadam kebakaran, penyelamatan dan pencarian korban kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanggap Darurat Kebakaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa

mendatang;

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanggap Darurat Kebakaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

23. 1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Seksi Tanggap Darurat Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan/ data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian terkait data dan informasi sesuai dengan prosedur agar dapat mengoptimalkan penanganan data bahan perumusan bimbingan teknis kegiatan operasional pemadam kebakaran, penyelamatan dan pencarian korban kebakaran;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis data dan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Pranata Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja : Seksi Tanggap Darurat Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan persiapan, pencegahan dan penanganan yang berkaitan dengan kebakaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan informasi kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Mengolah bahan informasi kebakaran menjadi materi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Melaksanakan pelayanan pemadaman kebakaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
2. Unit Kerja : Seksi Tanggap Darurat Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman kebakaran.
4. Uraian Tugas :
 a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
- d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
- e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
26. 1. Jabatan : Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan
2. Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program pengadaan, pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan kebakaran dan alat penyelamatan.
4. Uraian Tugas :
 a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun petunjuk teknis lingkup penyediaan pergudangan dan penyaluran, peralatan dan perlengkapan operasi, serta perawatan dan perbengkelan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- f. Menyusun rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. Melaksanakan penerimaan dan penyaluran peralatan yang berada di gudang sesuai dengan pengalokasian dan kebutuhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. Melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap kendaraan operasional dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan termasuk perbaikan kendaraan dan alat-alat pemadam lainnya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 27.
1. Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan lingkup Sarana dan Prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman

- pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penyediaan pergudangan dan penyaluran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penyimpanan, penyaluran, pengawasan, perawatan, dan penginventarisiran semua pasokan bahan, barang/ peralatan dan perlengkapan yang disimpan digudang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. Mempersiapkan dokumen bahan, barang/ peralatan dan perlengkapan di gudang baik yang disediakan, disimpan dan yang telah disalurkan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan peralatan perlengkapan operasi dalam penanggulangan bencana kebakaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana promosi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
- d. Menyusun konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
- f. Menyusun kembali Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Sarana dan Prasarana
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penataan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau sarana dan prasarana agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan penataan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

30. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan
2. Unit Kerja : Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana Prasarana dan Pemeliharaan lingkup Pemeliharaan dan Perbengkelan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pemeliharaan dan perbengkelan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan perawatan mobil pemadam kebakaran, kendaraan dinas, dan alat-alat berat dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan alat mekanik dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Melaksanakan penelitian dan perencanaan keperluan bahan atau peralatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Melaksanakan pekerjaan perbengkelan dan pertukangan lain guna memenuhi kebutuhan perbaikan dan pemeliharaan alat mekanik dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - k. Melaksanakan pemeriksaan rutin, menjaga dan menjamin terhadap kendaraan, peralatan dan perlengkapan operasi penanggulangan bencana kebakaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - l. Melaksanakan mobilisasi peralatan dan perlengkapan operasi sesuai permintaan dan kebutuhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - m. Mendukung dan membantu keberhasilan operasi pencegahan, pemadaman dan penyelamatan pada

saat kejadian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Pengawas Sarana Bengkel
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan dan penelaahan dokumen di bidang sarana bengkel.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi sarana bengkel sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Mengklasifikasi sarana bengkel sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - c. Mempelajari sarana bengkel sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - d. Mengidentifikasi sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - e. Mengawasi sarana bengkel sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Pengelola Fasilitas Pengujian Pemeriksa dan Perawatan
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang fasilitas pengujian, pemeriksa dan perawatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan fasilitas pengujian pemeriksaan dan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau fasilitas pengujian pemeriksaan dan perawatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan fasilitas pengujian pemeriksaan dan perawatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pengelolaan fasilitas pengujian pemeriksaan dan perawatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Seksi Pemeliharaan dan Perbengkelan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b. Memeriksa kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c. Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;

- d. Merawat secara khusus suatu sarana dan prasarana yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 73, SERI E.50