



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 69 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II****TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Sosial adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

- (3) Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang meliputi kesekretariatan, pencegahan kebakaran, sarana dan prasarana, operasi dan penyelamatan dan unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang meliputi kesekretariatan, pencegahan kebakaran, sarana dan prasarana, operasi dan penyelamatan dan unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan, pengaturan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, pencegahan kebakaran, sarana dan prasarana, operasi dan penyelamatan dan unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, pencegahan kebakaran, sarana dan prasarana, operasi dan penyelamatan dan unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan pertanggung jawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan dan merumuskan rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK) yang meliputi kegiatan inspeksi terhadap ancaman bahaya kebakaran dan bencana lain pada kota, lingkungan dan bangunan gedung sebagai Rencana Sistem Pencegahan (RSCK) berdasarkan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) dan rencana kegiatan Penanggulangan kebakaran dan bencana lain yang meliputi rencana kegiatan pemadaman kebakaran dan bencana lain serta penyelamatan jiwa dan harta benda sebagai rencana Sistem Penanggulangan Kebakaran (RSPK);
- e. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan, bidang pemadam kebakaran, bidang penyelamatan dan sarana teknis;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pencegahan pemadam kebakaran di daerah;
- g. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pemadam kebakaran di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- h. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pencegahan pemadam kebakaran;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan bidang pencegahan kebakaran, sarana dan prasarana, operasi dan penyelamatan serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pelaksanaan pencegahan pemadam kebakaran;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan unit pelaksana teknis;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program bidang Pencegahan pemadam kebakaran di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pemadam kebakaran;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi Camat;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - c. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. Bidang Operasi dan Penyelamatan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RSIPK) dalam rangka mewujudkan keselamatan dan keamanan terhadap bahaya kebakaran dan bencana lain di Kabupaten Garut melalui analisis risiko kebakaran dan bencana lain dengan memperhatikan rencana pengembangan kabupaten Garut serta rencana prasarana dan sarana kabupaten Garut;
- e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- f. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/barang milik daerah dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang pencegahan kebakaran, sarana dan prasarana, operasi dan penyelamatan, serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran agar terwujud tertib administrasi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- x. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - y. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - bb. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang milik daerah.

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan serta bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;



- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- g. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar produktivitas pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- t. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- u. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;

- y. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RSIPK) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- bb. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan aset;

- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dan aset;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan dan barang milik daerah/aset;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pencegahan Kebakaran**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pencegahan Kebakaran, dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran, meliputi pengurangan resiko kebakaran, inspeksi kesiapsiagaan masyarakat dan lembaga;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Pencegahan Kebakaran, meliputi pengurangan resiko kebakaran dan kesiapsiagaan masyarakat dan lembaga;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran, meliputi penyuluhan dan pembinaan serta pemeriksaan dan pengawasan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pencegahan Kebakaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pencegahan Kebakaran;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan Kebakaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan pengurangan resiko kebakaran dan inspeksi kesiapsiagaan masyarakat dan lembaga;
  - d. menyelenggarakan peningkatan kesiapan, kesigapan dan keberdayaan masyarakat dan pengelola bangunan serta Dinas terkait dalam sistem ketahanan kebakaran lingkungan sebagai upaya teknis penyusunan Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RSIPK);
  - e. menyelenggarakan penyebarluasan informasi sistem proteksi aktif dan pasif serta Rencana Darurat Evakuasi Kebakaran (RDEK) terhadap gedung perumahan, permukiman serta instansi/lembaga lainnya;
  - f. menyelenggarakan sinkronisasi pengurangan resiko kebakaran dengan rencana kerja lingkup pengendalian operasional pemadaman sesuai dengan sistem ketahanan kebakaran;
  - g. menyelenggarakan inventarisasi data serta informasi Kesiapsiagaan masyarakat dan lembaga;
  - h. menyelenggarakan kerjasama/kemitraan dengan organisasi/lembaga dalam pencegahan kebakaran;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan untuk penerbitan rekomendasi yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pembangunan gedung serta prasarana lainnya;
  - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan kebakaran;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pencegahan kebakaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pencegahan kebakaran secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan Kebakaran membawahkan:
- a. Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran; dan
  - b. Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Pengurangan Resiko Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengurangan Resiko Kebakaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Pengurangan Resiko Kebakaran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan peranserta masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran lingkungan sebagai upaya melaksanakan Rencana Sistem Pencegahan Kebakaran (RSCK) berdasarkan pedoman teknis lingkup Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK) Kabupaten Garut;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi sistem proteksi aktif dan pasif serta Rencana Darurat Evakuasi Kebakaran (RDEK) terhadap gedung perumahan, permukiman serta instansi/lembaga lainnya;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi pengurangan resiko kebakaran dengan rencana kerja lingkup pengendalian operasional pemadaman sesuai dengan sistem ketahanan kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengurangan resiko Kebakaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga adalah:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria rencana sistem pencegahan kebakaran (RSCK) serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data serta informasi kesiapsiagaan masyarakat dan lembaga;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama/kemitraan dengan organisasi/lembaga dalam pencegahan kebakaran;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan untuk penerbitan rekomendasi yang berhubungan dengan pemanfaatan dan pembangunan gedung serta prasarana lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Inspeksi Kesiapsiagaan Masyarakat dan Lembaga;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana**

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi peralatan dan perlengkapan dan bina teknik dan pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi perencanaan pengadaan, perlengkapan dan perencanaan pemeliharaan sarana prasarana;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi perencanaan pengadaan peralatan, perlengkapan dan perencanaan pemeliharaan sarana prasarana;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Sarana dan Prasarana.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan peralatan dan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan survey secara berkala terhadap kondisi/kelayakan serta pendukung pengadaan/peningkatan peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana serta penunjangnya;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan peralatan dan perlengkapan serta peningkatan sarana dan prasarana penunjangnya;
- f. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap pengadaan sarana dan prasarana penunjangnya untuk peralatan dan perlengkapan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana serta penunjangnya dan memberikan fasilitas pembinaan teknologi dan pembinaan teknis terhadap program pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. menyelenggarakan penanganan/penanggulangan kerusakan sarana dan prasarana serta penunjangnya akibat usia atau akibat lainnya;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pemeliharaan rutin dan penanganan/penanggulangan kerusakan sarana dan prasarana serta penunjangnya;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana dan Prasarana;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang sarana dan prasarana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;



- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sarana dan prasarana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana membawahkan:

- a. Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
- b. Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan;

### **Pasal 11**

(1) Seksi Peralatan dan Perlengkapan dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peralatan dan Perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peralatan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Peralatan dan Perlengkapan.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Peralatan dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Peralatan dan Perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Peralatan dan Perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan Peralatan dan Perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey untuk pendukung pengadaan/peningkatan peralatan dan perlengkapan sarana dan prasarana serta penunjangnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengadaan peralatan dan perlengkapan serta peningkatan sarana dan prasarana penunjangnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap pengadaan sarana dan prasarana penunjangnya untuk peralatan dan perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pengadaan peralatan dan perlengkapan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Peralatan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, memfasilitasi pembinaan teknologi serta menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi fasilitas pembinaan teknologi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Bina Teknik dan Pemeliharaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan memfasilitasi pembinaan teknologi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey secara berkala terhadap kondisi/kelayakan sarana dan prasarana serta penunjangnya;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana serta penunjangnya dan memberikan fasilitas pembinaan teknologi dan pembinaan teknis terhadap program pemeliharaan sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan/penanggulangan kerusakan sarana dan prasarana serta penunjangnya akibat usia atau akibat lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis atas pemeliharaan rutin dan penanganan/penanggulangan kerusakan Sarana dan prasarana serta penunjangnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pemeliharaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Operasi dan Penyelamatan**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Operasi dan Penyelamatan dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Operasi dan Penyelamatan, meliputi penanggulangan kebakaran, penyelamatan/*rescue* dan investigasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Operasi dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional kerja Bidang Operasi dan Penyelamatan, meliputi pelaksanaan penanggulangan kebakaran, penyelamatan/*rescue* dan investigasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Operasi dan Penyelamatan, meliputi pelaksanaan penanggulangan kebakaran, penyelamatan/*rescue* dan investigasi dan pelaporan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kerja Bidang Operasi dan Penyelamatan sebagai upaya Rencana Sistem Penanggulangan Kebakaran Dan Bencana (RSPK) berdasarkan pedoman teknis lingkup rencana induk sistem proteksi kebakaran (RISPK) Kabupaten Garut.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Operasi dan Penyelamatan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Operasi dan Penyelamatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Operasi dan Penyelamatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan pengendalian penanggulangan kebakaran berdasarkan manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran;
  - d. merumuskan pengendalian operasi penanggulangan kebakaran dengan memperhatikan fitur tapak khusus atau target *hazards* untuk pendukung penyelamatan secara efektif dan efisien berdasarkan rencana strategi dan taktik;
  - e. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap pengendalian operasi penanggulangan kebakaran dan operasi penyelamatan;
  - f. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap operasi penanggulangan kebakaran;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penanggulangan kebakaran dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha;
  - h. menyelenggarakan pengendalian pelayanan penyelamatan non kebakaran untuk pendukung peningkatan operasi dan penyelamatan secara efektif dan efisien berdasarkan manajemen penanggulangan kebakaran;
  - i. menyelenggarakan peningkatan operasi dan penyelamatan untuk pendukung peningkatan pengembangan sistem ketahanan kebakaran;
  - j. menyelenggarakan bahan dan pelaksanaan penanggulangan kebakaran, penyelamatan/*rescue* dan investigasi dan pelaporan;
  - k. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan operasi dan penyelamatan;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penanggulangan kebakaran dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan atau peningkatan atau perbaikan atau pemeliharaan atau pengembangan sistem ketahanan kebakaran;
  - m. menyelenggarakan analisis dan evaluasi pelaporan operasi dan penyelamatan atau pengembangan sistem ketahanan kebakaran;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam Bidang Operasi dan Penyelamatan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Operasi dan Penyelamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Operasi dan Penyelamatan membawahkan:
- a. Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran;
  - b. Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran; dan
  - c. Seksi Analisis dan Evaluasi.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kebakaran mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Operasi Penanggulangan Kebakaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penanggulangan kebakaran berdasarkan manajemen penanggulangan kebakaran, penyelidikan dan penelitian akibat kebakaran sebagai bahan penyusunan Rencana Sistem Penanggulangan Kebakaran dan Bencana (RSPK) berdasarkan pedoman teknis lingkup Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran (RISPK) Kabupaten Garut;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasi penanggulangan kebakaran berdasarkan rencana strategi dan taktik untuk pendukung penyelamatan dengan memperhatikan fitur tapak khusus atau target *hazards* secara efektif dan efisien ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengendalian operasi penanggulangan kebakaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap operasi penanggulangan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penanggulangan kebakaran dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran;
  - b. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pelayanan penyelamatan non kebakaran untuk pendukung peningkatan operasi dan penyelamatan secara efektif dan efisien berdasarkan manajemen penanggulangan kebakaran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan operasi dan penyelamatan untuk pendukung peningkatan pengembangan sistem ketahanan kebakaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan operasi penyelamatan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan operasi dan penyelamatan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen penanggulangan kebakaran dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan atau peningkatan atau perbaikan atau pemeliharaan atau pengembangan sistem Ketahanan Kebakaran;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pelayanan Penyelamatan Non Kebakaran;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 16**

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Analisis dan Evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisis dan Evaluasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Analisis dan Evaluasi;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Analisis dan Evaluasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Analisis dan Evaluasi;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Analisis dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Seksi Analisis dan Evaluasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Analisis dan Evaluasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Analisis dan Evaluasi Pelaporan operasi dan penyelamatan atau pengembangan sistem ketahanan kebakaran;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Analisis dan Evaluasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 17**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

- (1) Kelompok jabatan fungsional Aparatur Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 19**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan standar kualifikasi aparatur pemadam kebakaran di daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja atau memiliki standar kualifikasi yang meliputi persyaratan umum, persyaratan khusus dan kualifikasi.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pemadam kebakaran, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 21**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 22**

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

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 23**

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

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 24**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**B U P A T I G A R U T,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**I M A N \_ A L I R A H M A N**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 69**