



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 177 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor, dan sebagaimana pelaksanaan dari ketentuan Pasal 19 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, untuk pengoptimalan pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, perlu diatur tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bogor;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.

2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
- c. Bidang Pencegahan membawahkan:
 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 3. Kelompok Substansi Pencegahan dan Inspeksi;
- d. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana membawahkan:
 1. Seksi Pemadam Kebakaran;
 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Informasi dan Pengolah Data; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pencegahan dan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 2. mendistribusikan pekerjaan mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 3. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pencegahan, bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
 4. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 5. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 6. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;

7. melaksanakan kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
8. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
9. menyelenggarakan operasi pencairan dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
10. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
11. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
12. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi pada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
13. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan atau terdampak kebakaran;
14. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi
15. melaksanakan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pencegahan, bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
17. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Satuan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
 - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;

- q) menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
18. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
19. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
20. melaksanakan monitoring penerapan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pencegahan, bidang pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana;

21. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
22. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris, yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;

2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup dinas, dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
 9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
 13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat pada urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi;
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;

- j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai dan Pengelolaan SIMPEG serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun Perjanjian Kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;

- c. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Dinas;
 5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
 7. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
 8. menyusun konsep kerja sama dengan pihak lain yang berkaitan dengan urusan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;

12. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan Bulanan, Triwulan, Tahunan/Neraca Dinas dan Insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Paragraf 1
Bidang Pencegahan

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di bidang pencegahan;
 - b. penyusunan rencana kerja di bidang pencegahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pencegahan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pencegahan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Pencegahan yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan yang meliputi Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan dunia usaha dan Kelompok Substansi Pencegahan dan Inspeksi;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pencegahan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja Bidang Pencegahan;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pencegahan;
4. mengoordinasikan penyusunan Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pencegahan;
5. mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, dan analisis data, serta identifikasi dan penyelesaian permasalahan di Bidang Pencegahan;
6. mengoordinasikan pengkajian resiko pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan meliputi pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk bidang proteksi kebakaran;
7. mengoordinasikan pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran meliputi pendataan, inventarisasi penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
8. mengoordinasikan penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
9. mengoordinasikan pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat;

10. mengoordinasikan pengkajian dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyuluhan dan pembinaan, serta pendataan, pemeriksaan dan pengawasan; dan
11. mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pencegahan.

Paragraf 2
Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 8

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pencegahan di bidang peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan peningkatan kapasitas aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur;
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
 2. melaksanakan pengkajian, penyusunan bahan dan program kegiatan peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan peningkatan kapasitas dan penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

3. menyelenggarakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha pendampingan, pembinaan dan pengawasan pemerintah kabupaten/kota dalam peningkatan kapasitas aparatur dan penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
4. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pemerintah kabupaten/kota dalam peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dan penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran;
5. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
6. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
7. menyusun perjanjian kinerja Lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
8. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 9

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pencegahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Dunia Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 2. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
 3. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanganan kebakaran;
 4. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha, dan warga negara di wilayah Daerah Kota dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 5. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 6. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 7. menyusun perjanjian kinerja Lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 8. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

Bagian Keempat

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Paragraf 1

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemadaman, Penyelamatan, dan Sarana Prasarana;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana yang meliputi Seksi Pemadaman Kebakaran, Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, serta Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pemadaman, Penyelamatan Dan Sarana Prasarana;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 5. mengoordinasikan penghimpunan, pengolahan, dan analisis data, serta identifikasi dan penyelesaian permasalahan di Bidang Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 6. mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan penyelamatan;
 7. mengoordinasikan pengkajian dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman dan pelatihan;

8. mengoordinasikan pengkajian bahan kebijakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran;
9. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah Kota;
10. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran; dan
11. mengoordinasikan penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kota, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2
Seksi Pemadaman Kebakaran

Pasal 11

- (1) Seksi Pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana di bidang pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemadaman Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan pemadaman kebakaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemadaman kebakaran; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemadaman kebakaran.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemadaman Kebakaran yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman Kebakaran;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemadaman kebakaran;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pemadaman kebakaran; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pemadaman Kebakaran;
 2. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Daerah Kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Daerah Kota;
 3. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Daerah Kota;
 4. melaksanakan penyediaan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Daerah Kota;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemadaman kebakaran;
 6. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pemadaman Kebakaran;
 7. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pemadaman Kebakaran;
 8. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pemadaman Kebakaran; dan
 9. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran.

Paragraf 3
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana di bidang penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
- (3) Uraian tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;

4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 2. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Daerah Kota;
 3. menyelenggarakan layanan respon time (*Response Time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran terdampak pada kejadian kebakaran dalam wilayah Daerah Kota;
 4. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
 5. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Daerah Kota;
 6. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 8. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 9. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 10. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.

Paragraf 4

Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana di bidang sarana prasarana informasi dan pengolah data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan sarana prasarana informasi dan pengolah data;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana informasi dan pengolahan data;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sarana prasarana informasi dan pengolahan data;
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Prasarana Informasi Dan Pengolah Data, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data;
 2. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi, dan inventarisasi, pemeliharaan, dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, Provinsi Jawa Barat dan Daerah Kota;
 3. menyelenggarakan fasilitas pengadaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 4. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana informasi dan pengolahan data;
 6. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data;
 7. menyiapkan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Sarana Prasarana Informasi Dan Pengolah Data;
 8. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data; dan
 9. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Informasi dan Pengolah Data.

BAB IV
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional;
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat;
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional;
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 20

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 177

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003