



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 78 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di koordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN

Kewenangan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
 - a. Kebakaran, meliputi :
 1. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
 2. inspeksi peralatan proteksi kebakaran
 3. investigasi kejadian kebakaran; dan
 4. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran .

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penanggulangan kebakaran.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang penanggulangan kebakaran.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Penyuluhan dan Pencegahan, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyuluhan;
 - 2) Seksi Pencegahan;
 - 3) Seksi Institusi dan peran serta masyarakat;

- d. Bidang Operasi Pengendalian, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengendalian ;
 - 2) Seksi Penyelamatan ;
 - 3) Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengadaan;
 - 2) Seksi Pemeliharaan;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf kesatu
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemadam kebakaran :
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang penanggulangan kebakaran;

- c. menyelenggarakan bimbingan teknis tentang penanggulangan kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- d. Menyyelenggarakan Institusi dan Peran serta Masyarakat berkaitan dengan bidang Penyuluhan dan Pencegahan;
- e. Menyyelenggarakan Pengembangan Kapasitas Bidang Operasi dan Pengendalian;
- f. mengevaluasi dan mengarahkan penyusunan standar jadwal penyuluhan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan pelatihan;
- g. mengevaluasi dan mengarahkan pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- h. mengarahkan dan mengatur layanan pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja Dinas baik langsung maupun tidak langsung;
- i. mengarahkan dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan saran dari masyarakat;
- j. merumuskan sasaran kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
- k. mengevaluasi dan mengarahkan pembuatan peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
- l. menyelenggarakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan bencana secara kontinyu;
- m. menyelenggarakan pengelolaan data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;

- n. mengevaluasi dan mengarahkan pengolahan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran, sumber air, dan tempat berhimpun di lingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran;
- o. mengevaluasi dan mengarahkan pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- p. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dan Daerah lain dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan bencana;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran
- r. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyuluhan, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- s. mengatur dan mengarahkan pengembangan sistem informasi dan komunikasi dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- t. membina dan memelihara jaringan kerjasama komunikasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- u. mengarahkan pelaksanaan operasi sebagai bahan evaluasi;
- v. mengarahkan kegiatan penanggulangan kebakaran;
- w. mengevaluasi dan mengarahkan pengelolaan data yang ada hubungannya dengan aktivitas operasional penanggulangan kebakaran;
- x. menyelenggarakan penyajian informasi kepada masyarakat saat kejadian;

- y. menyusun panduan pembuatan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- z. mengevaluasi prosedur pelaksanaan operasi penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- aa. mengawasi dan memantau kesiapan peralatan dan keterampilan personil;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- cc. menyelenggarakan kegiatan bantuan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- dd. memberikan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyusunan rencana operasi serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- ee. mengarahkan penyusunan rencana kebutuhan peralatan teknis operasional kebakaran
- ff. mengarahkan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta mengarahkan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- gg. mengatur dan memantau inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh dinas;
- hh. mengatur dan memantau penyimpanan persediaan peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- ii. mengatur dan memantau penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- jj. menyelenggarakan pengadaan peralatan teknis operasional kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- kk. mengarahkan kondisi peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi kebakaran dan penyelamatan;

- ll. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan teknis operasional;
- mm. menyelenggarakan mutasi dan penghapusan peralatan teknis operasional;
- nn. mengevaluasi dan mengarahkan penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- oo. mengevaluasi dan mengarahkan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas;
- pp. mengatur dan mengawasi penggunaan kendaraan operasional;
- qq. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam.
- rr. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain;
- ss. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas;
- tt. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas;
- uu. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Dinas;
- vv. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan dalam lingkup Dinas;
- ww. melakukan pemeliharaan barang milik daerah dalam lingkup Dinas;
- xx. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- yy. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Dinas;
- zz. memberikan saran dan pertimbangan di bidang tugasnya kepada atasan;
- aaa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bbb. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ccc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ddd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- eee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sebagai pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang penanggulangan kebakaran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- f. mengoordinasikan bahan penyusunan LKPJ tahunan dan lima tahunan Dinas di bidang penanggulangan kebakaran sebagai bahan penyusunan LKPJ tahunan dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengoordinasikan bahan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;

- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan petanausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dokumen keuangan;
- l. mengoordinasikan bidang-bidang pada Dinas dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. membagi tugas dan member petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- t. Mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersipat teknis;
- u. Mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Renstra dan Renja Dinas;
- c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pembahasan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Dinas;
- e. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna

anggaran;

- i. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- m. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- n. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang
- o. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Bidang;
- p. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Perdagangan, perdagangan, energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;

- q. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor pada

Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. pelaksanaan pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengadaan dan pelayanan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan peralatan kantor; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/ peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;

- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan ATK di lingkungan Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan
- j. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- k. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Dinas;
- m. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. menyusun dan meneliti daftar rekanan yang mampu (lulus prakualifikasi) untuk keperluan pengadaan barang;
- q. melakukan pengadaan/ pembelian barang dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- s. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
- t. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- u. melaksanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dinas;
- v. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
- w. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- x. memfasilitasi pengadaan kendaraan bermotor dinas;
- y. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor dinas;
- z. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- aa. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- bb. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK),

data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- cc. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- dd. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bagian;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- hh. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- jj. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- mm. Menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- nn. Melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;

Paragraf 3

Bidang Penyuluhan dan Pencegahan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis Penyuluhan dan Pencegahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pencegahan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan Penyuluhan dan Pencegahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan dan Pencegahan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Penyuluhan dan Pencegahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Pencegahan, membawahkan :
 - a. Seksi Penyuluhan;
 - b. Seksi Pencegahan;

c. Seksi Institusi dan Peran serta masyarakat;

Pasal 18

Bidang Penyuluhan dan Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. merencanakan operasional Bidang Penyuluhan dan Pencegahan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penyuluhan dan Pencegahan yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. menyelenggarakan bimbingan teknis tentang penanggulangan kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- f. mengatur dan menyediakan penerbitan brosur-brosur dalam rangka pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. mengatur dan menyiapkan penyusunan jadwal pelaksanaan penyuluhan dan mensinergikan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan para PNS pada bidang-bidang dalam lingkup Dinas;
- h. mengatur dan menyiapkan penyusunan standar jadwal penyuluhan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan pelatihan;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
- j. mengatur dan menyiapkan pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;

- k. memberi petunjuk dan mengatur layanan pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja Dinas baik langsung maupun tidak langsung;
- l. memberikan penjelasan dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan saran dari masyarakat;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
- n. mengatur dan menyiapkan pembuatan peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
- o. menyelenggarakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran secara kontinyu;
- p. menyelenggarakan pengelolaan data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;
- q. mengatur dan menyiapkan pengolahan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran, sumber air, dan tempat berhimpun di lingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran;
- r. mengatur dan menyiapkan pemberian layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- s. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dan Daerah lain dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyuluhan, pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- v. Menggerakkan institusi masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam rangka kemandirian;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;

- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Operasi Pengendalian;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Operasi Pengendalian;
- aa. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Operasi Pengendalian;
- bb. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Operasi Pengendalian;
- cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- ee. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ff. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyuluhan pada Dinas :
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan;

- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penyuluhan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penyuluhan;
- d. menyusun jadwal pelaksanaan penyuluhan dan mensinergikan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan para PNS pada bidang-bidang dalam lingkup Dinas;
- e. membuat standar jadwal penyuluhan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan penyuluhan pelatihan;
- f. melakukan kompilasi dan mengkaji peraturan dan sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
- h. memberikan layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- i. menerima pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja Dinas baik langsung maupun tidak langsung;
- j. memberikan penjelasan dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan saran dari masyarakat;
- k. melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyuluhan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendaftaran;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyuluhan
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyuluhan
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Pencegahan pada Dinas :
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pencegahan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pencegahan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pencegahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan bidang pencegahan kebakaran;
- e. membuat peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran secara kontinyu;
- g. meneliti, mengolah dan menganalisa data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;
- h. melakukan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. menghimpun data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran, sumber air, dan tempat berhimpun di lingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran;
- j. memberikan layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;

- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga terkait dan Daerah lain dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran
- m. melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. Memproses surat keterangan laik pakai alat pemadam kebakaran;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pendataan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pendataan;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan teknis dan administrasi Institusi dan Peran Serta masyarakat serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat;
 - d. Melaksanakan dan penggerakan institusi masyarakat untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam rangka kemandirian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung pelaksanaan tugas termasuk jajaran tokoh masyarakat dan tokoh agama;
 - f. Melaksanakan penyediaan dan pemberdayaan tenaga fungsional pemadam kebakaran serta melaksanakan penyediaan dukungan operasional satlakar;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis kepada Satlakar;
 - h. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dinas Pemadam Kebakaran dalam rangka kemandirian;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan penanggulangan bahaya kebakaran di Daerah serta memanfaatkan hasil kajian dan penelitian tersebut;

- j. Melaksanakan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan Satlakar Daerah, pendayagunaan SDM program terlatih, pendayagunaan bahan pelatihan sesuai dengan kebutuhan program peningkatan kinerja SDM serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program yang dibutuhkan Daerah;
- k. memberikan layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat;
- l. menerima pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja Dinas baik langsung maupun tidak langsung;
- m. memberikan penjelasan dan menindaklanjuti pengaduan, keluhan, dan saran dari masyarakat;
- n. melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan institusi dan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Institusi dan Peran Serta masyarakat;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Operasi Pengendalian

Pasal 25

- (1) Bidang Operasi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan Operasi Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Operasi Pengendalian, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Operasi Pengendalian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Operasi Pengendalian;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan Operasi Pengendalian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Operasi Pengendalian, membawahkan :
 - a. Seksi Pengendalian;
 - b. Seksi Penyelamatan;
 - c. Seksi Pengembangan Kapasitas;

Pasal 26

Bidang Operasi Pengendalian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Bidang Operasi Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Operasi Pengendalian berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Operasi Pengendalian yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bidang operasi pengendalian;
- f. mempertanggungjawabkan laporan kegiatan dan keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran;
- g. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang operasi pengendalian
- h. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi;
- i. Menyelenggarakan Pengembangan Kapasitas di Bidang Operasi Pengendalian kebakaran;
- j. Menyelenggarakan Pengembangan Kapasitas dalam pencegahan kebakaran;
- k. menyelenggarakan kegiatan latihan gabungan operasi penanggulangan kebakaran;
- l. mengatur dan mengarahkan pengembangan sistem informasi dan komunikasi dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- m. membina dan memelihara jaringan kerjasama komunikasi dengan instansi-instansi lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;

- n. membina dan mengatur dan mengembangkan jaringan sistem alarm kebakaran dari instansi lain dan masyarakat dengan pos komando atau ruang data;
- o. membina dan mengatur jaringan komunikasi Dinas, mengamati dan mencatat secara terus menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;
- p. memantau dan mengawasi kesiapan petugas dan peralatan operasional dalam pelaksanaan operasi;
- q. melaporkan pelaksanaan operasi sebagai bahan evaluasi;
- r. melaporkan kegiatan penanggulangan kebakaran ;
- s. mengatur dan menyediakan pengelolaan data yang ada hubungannya dengan aktivitas operasional penanggulangan kebakaran;
- t. mengatur dan mengarahkan pembuatan peta jaringan jalan, gas, air, listrik, sumber air, denah-denah, obyek vital, peta situasi dan lain-lain;
- u. menyelenggarakan penyajian informasi kepada masyarakat saat kejadian;
- v. menyusun panduan pembuatan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- w. mengkaji prosedur pelaksanaan operasi penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- x. menyelenggarakan kegiatan pelayanan pertolongan pertama pada kecelakaan, pertolongan darurat dan ambulan, serta evakuasi lanjutan ke rumah sakit terhadap korban bencana kebakaran dan atau gawat darurat lainnya;
- y. mengawasi dan memantau kesiapan peralatan dan keterampilan personil;
- z. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- aa. menyelenggarakan kegiatan bantuan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;

- bb. memberikan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyusunan rencana operasi serta penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Operasi Pengendalian;
- ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Operasi Pengendalian;
- gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Operasi Pengendalian;
- hh. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang Operasi Pengendalian;
- ii. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (3) Seksi Pengendalian Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi Pengendalian Kebakaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian ;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pengendalian Kebakaran berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengendalian;
- d. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi;
- e. melaksanakan kegiatan latihan gabungan operasi penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan komunikasi dalam rangka penanggulangan kebakaran;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi-instansi lain dalam rangka penanggulangan kebakaran;

- h. melaksanakan pengembangan jaringan sistem alarm kebakaran dari instansi lain dan masyarakat dengan pos komando atau ruang data;
- i. mengamati dan mencatat secara terus menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;
- j. mengawasi kesiapan petugas dan peralatan operasional dalam pelaksanaan operasi;
- k. melaporkan pelaksanaan operasi sebagai bahan evaluasi;
- l. mengumpulkan informasi atau laporan mengenai kegiatan penanggulangan kebakaran ;
- m. menganalisa, mengevaluasi dan menyajikan data yang ada hubungannya dengan aktivitas operasional penanggulangan kebakaran;
- n. mengumpulkan atau membuat peta-peta jaringan jalan, gas, air, listrik, sumber air, denah-denah, obyek vital, peta situasi dan lain-lain;
- o. menyajikan informasi kepada masyarakat saat kejadian;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengendalian Kebakaran;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengendalian ;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- y. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Penyelamatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis serta administrasi di bidang Penyelamatan dan Evakuasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyelamatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Penyelamatan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Penyelamatan ;

- d. menyiapkan bahan penyusunan panduan pembuatan rencana operasi penyelamatan korban kebakaran;
- e. melaksanakan pengkajian prosedur pelaksanaan operasi penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan pertolongan pertama pada kecelakaan, pertolongan darurat dan ambulan, serta evakuasi lanjutan ke rumah sakit terhadap korban bencana kebakaran dan atau gawat darurat lainnya;
- g. memeriksa dan mengontrol kesiapan peralatan dan keterampilan personil;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- i. melaksanakan kegiatan bantuan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- j. melaksanakan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penyelamatan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyelamatan;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyuluhan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Seksi Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional Seksi Pengembangan Kapasitas berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
 - d. menyusun jadwal pelaksanaan pengembangan kapasitas pegawai dan mensinergikan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan para PNS pada bidang-bidang dalam lingkup Dinas baik internal maupun eksternal;
 - e. menyiapkan seluruh bahan, alat dan sarana prasarana pelaksanaan pengembangan kapasitas pegawai dalam lingkup Dinas baik internal maupun eksternal;
 - f. menginventarisir dan mendata pegawai yang telah mengikuti pelatihan dari berbagai jenjang;
 - g. membuat standar jadwal pembinaan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembinaan/pelatihan secara berkesinambungan;

- h. melakukan kompilasi dan mengkaji peraturan dan sumber-sumber informasi yang berkaitan dengan pembinaan/pelatihan penanggulangan kebakaran;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pembinaan/pelatihan penanggulangan dan pencegahan kebakaran;
- j. menyiapkan wadah untuk pengembangan bakat dan kemampuan pegawai pemadam kebakaran dalam bidang olah raga, seni dan budaya;
- k. menyiapkan kelompok olah raga, seni dan budaya pada setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemadam Kebakaran dan instansi lain yang memerlukan;
- l. menerima pengaduan, keluhan, saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja Dinas baik langsung maupun tidak langsung;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Kapasitas;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 31

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan operasional, melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - a. Seksi Pengadaan;
 - b. Seksi Pemeliharaan;

Pasal 32

Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Sarana dan Prasarana yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
- d. menyusun rencana kebutuhan peralatan teknis operasional kebakaran
- e. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana serta menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- f. mengatur dan memantau inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh dinas;
- g. mengatur dan memantau penyimpanan persediaan peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- h. mengatur dan memantau penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- i. menyelenggarakan pengadaan peralatan teknis operasional kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan survei dan pemeriksaan tentang kondisi peralatan teknis operasional;
- k. melaporkan kondisi peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi kebakaran dan penyelamatan;
- l. mengatur dan mengawasi pengadaan suku cadang untuk perbaikan kendaraan operasional;
- m. menyelenggarakan mutasi dan penghapusan peralatan teknis operasional;
- n. mengatur dan menyelia penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- o. mengatur dan mengawasi persediaan bahan pemadam secara berkala dan sewaktu-waktu;
- p. mengatur mengendalikan penggunaan dan menjamin kelancaran pasokan bahan pemadam;
- q. menyelenggarakan pemeliharaan terhadap persediaan barang-barang di gudang;

- r. mengatur dan menyediakan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas
- s. menyelenggarakan tugas pengadministrasian penyimpanan/pengeluaran barang milik Dinas Pemadam
- t. mengatur dan mengawasi penggunaan kendaraan operasional;
- u. menyelenggarakan pemeliharaan perangkat komunikasi dalam rangka menjamin efektifitas kelancaran dan kontinuitas sistem komunikasi;
- v. menyelenggarakan pemeliharaan peralatan teknis operasional;
- w. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam.
- x. *melaksanakan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya dengan instansi terkait;*
- y. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- z. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Dinas;
- aa. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bidang Sarana dan Prasarana;
- bb. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang sarana dan prasarana;
- dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang sarana dan prasarana;
- ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang sarana dan prasarana;
- gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang sarana dan prasarana;

- hh. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Bidang sarana dan prasarana;
- ii. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ll. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengadaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pengendalian dan peningkatan penanggulangan kebakaran di bidang Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengadaan;
 - b. pelaksanaan urusan Pengadaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengadaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pengadaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan peralatan teknis operasional kebakaran
- d. menginventarisir sarana dan prasarana yang dimiliki oleh dinas;
- e. melaksanakan penyimpanan persediaan peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- f. melaksanakan penyaluran peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain;
- g. melaksanakan pengadaan peralatan teknis operasional kebakaran lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan survei dan pemeriksaan tentang kondisi peralatan teknis operasional;
- i. menginformasikan kondisi peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi kebakaran dan penyelamatan;
- j. menyiapkan dan mengadakan suku cadang untuk perbaikan kendaraan operasional;
- k. melaksanakan mutasi dan penghapusan peralatan teknis operasional;
- l. melaksanakan kerjasama dengan instansi lain dalam penentuan lokasi sumber air;
- m. melaksanakan dan mempertanggungjawabkan administrasi pergudangan;
- n. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengadaan tugasnya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan administrasi pemeliharaan :
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan
 - b. pelaksanaan urusan pemeliharaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan operasional Seksi Pemeliharaan berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengecekan lapangan mengenai persediaan bahan pemadam secara berkala dan sewaktu-waktu;
- d. mengontrol penggunaan dan menjamin kelancaran pasokan bahan pemadam;
- e. melaksanakan pemeliharaan terhadap persediaan barang-barang di gudang;
- f. melaksanakan tugas pengadministrasian penyimpanan/pengeluaran barang milik Dinas Pemadam
- g. mengontrol penggunaan kendaraan operasional;
- h. memelihara dan merawat perangkat komunikasi dalam rangka menjamin efektifitas kelancaran dan kontinuitas sistem komunikasi;
- i. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis operasional;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam.
- k. menghimpun dan menganalisa data serta menyajikan laporan hasil kegiatan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengadaan tugasnya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- q. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V

T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 42

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Pelaksanaan Kewenangan Penerbitan Peizinan dan Non Perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

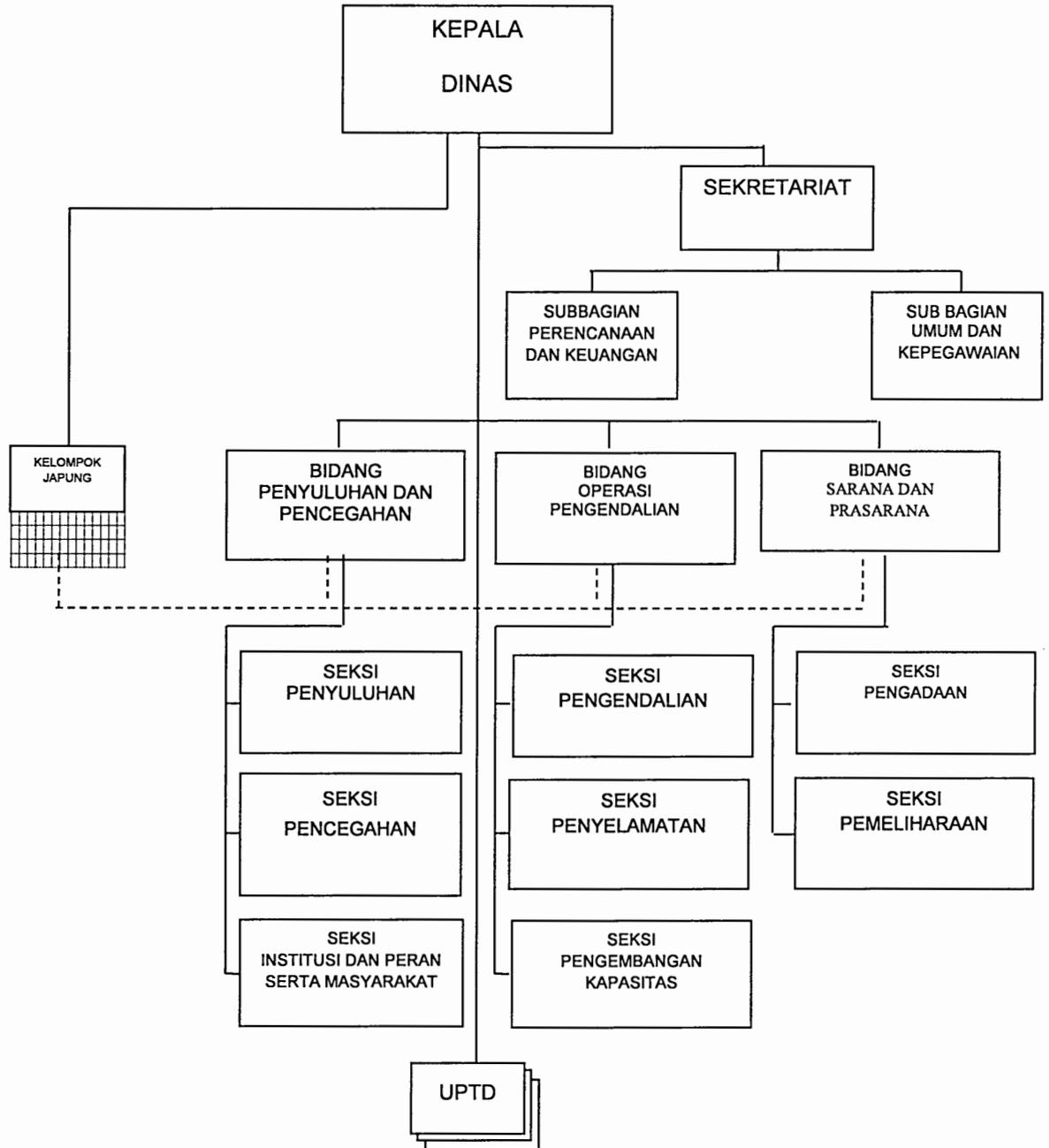
BUPATI BEKASI *f.*


NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 78 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKAS

DINAS PEMADAM KEBAKARAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
Hj. NENENG HASANAH YASIN