

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR: 104 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 104 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

**KEWENANGAN, 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 dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 88 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, 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 Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
13. 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);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi

Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran.
11. 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 dan fungsi di lingkungan Dinas.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung

sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

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

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penanggulangan kebakaran.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah 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; dan
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas Terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2 Sub Bagian Umum dan Kepegawain.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahkan :

- 1 Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - 2 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - 3 Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
- 1 Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - 2 Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - 3 Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
- 1 Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - 2 Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
 - 3 Kelompok Jabatan fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pencegahan, bidang pemadaman dan penyelamatan, bidang sarana dan prasarana.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan

pelaksanaan program dan kegiatan LKPJ di lingkup Dinas; dan

c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. mengarahkan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;

b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;

c. menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kebakaran serta menyelenggarakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan menyelenggarakan investigasi kejadian kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/ atau terdampak kebakaran;

d. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;

e. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;

f. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta memantau dan mengevaluasi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

g. mengarahkan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;

h. menyelenggarakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

i. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan

j. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi.

(4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok, dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman dan ketertiban umum;

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis

dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi 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;

- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, 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 Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan
Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencegahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pencegahan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- (5) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian pembuatan peta rawan kebakaran serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kabupaten dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pendataan inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran secara kontinyu;
 - d. mengatur dan menyiapkan pengolahan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan lingkungan termasuk aksesibilitas mobil kebakaran, sumber air dan tempat berhimpun dilingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran dan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG);
 - e. menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. menyelenggarakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan untuk membentuk satuan relawan kebakaran (SATWANKAR);
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - i. menyelenggarakan, mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pencegahan;
- (7) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi

permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan Seksi Pencegahan dan Inspeksi.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan inspeksi;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada pencegahan dan inspeksi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pada pencegahan dan inspeksi;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pada pencegahan dan inspeksi.
- (4) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- (5) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pendataan dan penginventarisasi penilaian pembinaan dan inspeksi sarana proteksi kebakaran (sarana proteksi kebakaran pasif, meliputi struktur organisasi tanggap darurat, MKKG, sarana evakuasi, titik kumpul, fire emergency plan (FEP) dan aktif meliputi APAR, Alarm, Sprinkler, Hydrant, Pompa Kebakaran, Pompa Hydrant, dll) dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
 - b. melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran pada bangunan dan gedung sesuai dengan manajemen keselamatan kebakaran gedung (MKKG) secara kontinyu;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemuktahiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - e. melaksanakan penyusunan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan pada lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran sumber air dan tempat berhimpun dilingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan operasi kebakaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data serta jenis bahaya yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengelolaan dan pengawasan penerbitan surat keterangan laik pakai alat pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan Dan Inspeksi; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Inspeksi.
- (6) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan

- mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pada pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pada pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut;
- a. melaksanakan dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan, perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - b. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui satuan relawan kebakaran (SATWANKAR);
 - c. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas satuan relawan kebakaran (SATWANKAR) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan pencegahan bahaya kebakaran di daerah serta memanfaatkan hasil kajian dan penelitian pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi tingkat kerawanan kebakaran pada masyarakat dan dunia usaha;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Peningkatan Kapasitas Aparatur berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebijakan analisa dan kajian kebutuhan serta

penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- b. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan jadwal pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur dan mensinergikan kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai pada bidang-bidang dalam lingkup dinas baik internal maupun eksternal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan mendata pegawai yang telah mengikuti pelatihan dari berbagai jenjang;
- f. melaksanakan penyusunan standar jadwal pembinaan/pelatihan serta pendanaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembinaan/pelatihan secara berkesinambungan serta menyiapkan wadah untuk pengembangan bakat dan kemampuan pegawai pemadam kebakaran dalam bidang olahraga, seni dan budaya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data hasil kegiatan pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pada fungsi peningkatan kapasitas aparatur.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Pemadaman dan Penyelamatan
Pasal 16

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang pemadaman dan penyelamatan.
- (3) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemadaman dan penyelamatan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan.
- (4) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengendalian Operasi dan Komunikasi;
- (5) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan command center;
 - b. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - d. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi non kebakaran;
 - e. menyelenggarakan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran / kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi actual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran manusia;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengamatan dan pencatatan secara terus-menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;
 - g. memantau mengawasi kesiapan petugas dan peralatan operasional dalam pelaksanaan operasi pemadaman dan penyelamatan;
 - h. menyelenggarakan penyelamatan respon cepat atau *respon time* penanggulangan dan pengendalian kebakaran operasi penyelamatan dan evakuasi korban;
 - i. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab terjadinya kebakaran dan menerbitkan berita acara hasil pengujian penyebab terjadinya kebakaran operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
- (7) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif

- pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi Pemadaman Dan Investigasi.
- (3) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemadaman dan penyelamatan ;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada pemadaman dan investigasi ;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pemadaman dan investigasi ;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pemadaman dan investigasi;
- (4) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan operasi pemadaman kebakaran dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
 - b. melaksanakan respon cepat penanggulangan pemadaman kebakaran dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengecekan penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan berita acara pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengecekan penyebab kejadian kebakaran operasi darurat dan non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - d. mengevaluasi anggota setelah penanganan kebakaran di lokasi kejadian kebakaran di wilayah kabupaten;
 - e. melaksanakan pengecekan peralatan unit setelah penanganan kejadian kebakaran di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi lain setelah penanganan kejadian kebakaran di wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan data informasi sumber air dalam rangka penanganan kebakaran di lokasi kejadian kebakaran di wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemadaman Dan Investigasi.
- (6) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi Penyelamatan Dan Evakuasi.
- (3) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelamatan dan evakuasi;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada penyelamatan dan evakuasi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan penyelamatan dan evakuasi.
- (4) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, IKU,LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan layanan respon cepat atau *respon time* operasi penyelamatan dan evakuasi korban yang terdampak pada di wilayah kabupaten;

- b. melaksanakan layanan respon cepat atau *respon time* operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam di wilayah kabupaten;
 - c. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran serta kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam di wilayah kabupaten;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan pertolongan pertama pada kecelakaan, pertolongan darurat dan ambulan, serta evakuasi lanjutan ke rumah sakit;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
 - h. melaksanakan latihan rutin keterampilan penanganan penyelamatan dan evakuasi non kebakaran;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (6) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengendalian Operasi dan Komunikasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada fungsi pengendalian operasi dan komunikasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada fungsi pengendalian operasi dan komunikasi ;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada fungsi pengendalian operasi dan komunikasi ;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pada fungsi operasi dan komunikasi ; dan
 - d. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kegiatan pada fungsi pengendalian operasi dan komunikasi;
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya ;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana saran tindak taktik strategi dan panduan rencana operasi pemadaman operasi penyelamatan dan evakuasi dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - b. melaksanakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan personil untuk menjamin kesiapan operasi pemadaman dan penyelamatan pada kondisi

- membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- c. melaksanakan command center koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan;
 - d. melaksanakan kesiapsiagaan personil dalam rangka konsignus jaga;
 - e. membina, mengatur, mengamati dan mencatat secara terus-menerus lalu lintas informasi berkomunikasi dengan pos komando;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan personil dan peralatan pemadaman dan penyelamatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi pengendalian operasi dan komunikasi;
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan Bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pekerjaan lingkup bidang sarana dan prasarana.

- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, 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.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Informasi dan Pengolah Data;
- (5) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan peralatan teknis operasional kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;

- c. menyelenggarakan pemantuan inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh dinas;
 - d. menyelenggarakan pemantauan inventarisasi penyimpanan persediaan peralatan teknis operasional dan bahan-bahan lain.
 - e. menyelenggarakan pengawasan peralatan teknis operasional kebakaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan survei dan pemeriksaan tentang kondisi peralatan teknis operasional;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan kondisi peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi kebakaran dan penyelamatan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pengadaan suku cadang untuk perbaikan kendaraan operasional serta persediaan bahan pemadam secara berkala dan sewaktu-waktu;
 - i. menyelenggarakan pengolahan data yang akurat dan pengembangan, pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan perangkat komunikasi dan peralatan teknis operasional dalam menjamin efektifitas kelancaran system komunikasi dan kesediaan peralatan teknis operasional; dan
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Sarana dan Prasarana.
- (7) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Pengadaan sarana prasarana.
- (3) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengadaan;
 - b. pelaksanaan urusan pengadaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengadaan;
- (4) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan peralatan teknis operasional kebakaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas;
 - c. melaksanakan pengadaan peralatan teknis operasional kebakaran lain sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan survei dan pemeriksaan tentang kondisi peralatan teknis operasional;
 - e. melaksanakan survei barang dan survei harga barang yang dibutuhkan oleh Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan informasi kondisi peralatan teknis operasional kepada atasan pada saat operasi kebakaran dan penyelamatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan suku cadang untuk perbaikan kendaraan operasional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana.
- (6) Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sarana prasarana.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan
 - b. pelaksanaan urusan pemeliharaan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan;
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengecekan lapangan mengenai persediaan bahan pemadam secara berkala dan sewaktu-waktu;
 - b. melaksanakan pengontrolan penggunaan dan menjamin kelancaran pasokan bahan pemadam;
 - c. melaksanakan pengontrolan penggunaan kendaraan operasional;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dalam rangka menjamin efektifitas kelancaran dan kontinuitas sistem komunikasi;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis operasional;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana.

- (6) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Informasi dan Pengolah Data berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan pada fungsi informasi dan pengolah data;
- (3) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pada fungsi informasi dan pengolah data
 - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi informasi dan pengolahan data;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas dan evaluasi kegiatan pada fungsi informasi dan pengolahan data.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP,

Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengolahan data serta penyajian data hasil kegiatan Dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan data serta jenis bahan yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;
- c. mempersiapkan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan pengaduan keluhan saran dan laporan dari masyarakat yang berkaitan dengan kinerja dinas baik langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pelaporan tindaklanjut pelayanan pengaduan keluhan, saran dan laporan dari masyarakat.
- f. mempersiapkan informasi dan publikasi kebakaran, penyelamatan serta evakuasi kepada masyarakat dan dunia usaha;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rencana pengadaan situs web dan media sosial Dinas;
- h. pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan pusat data /*data center* di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi informasi dan pengolahan data.

- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Paragraf 7

Sub Koordinator

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai

pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BABV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada

dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 88 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

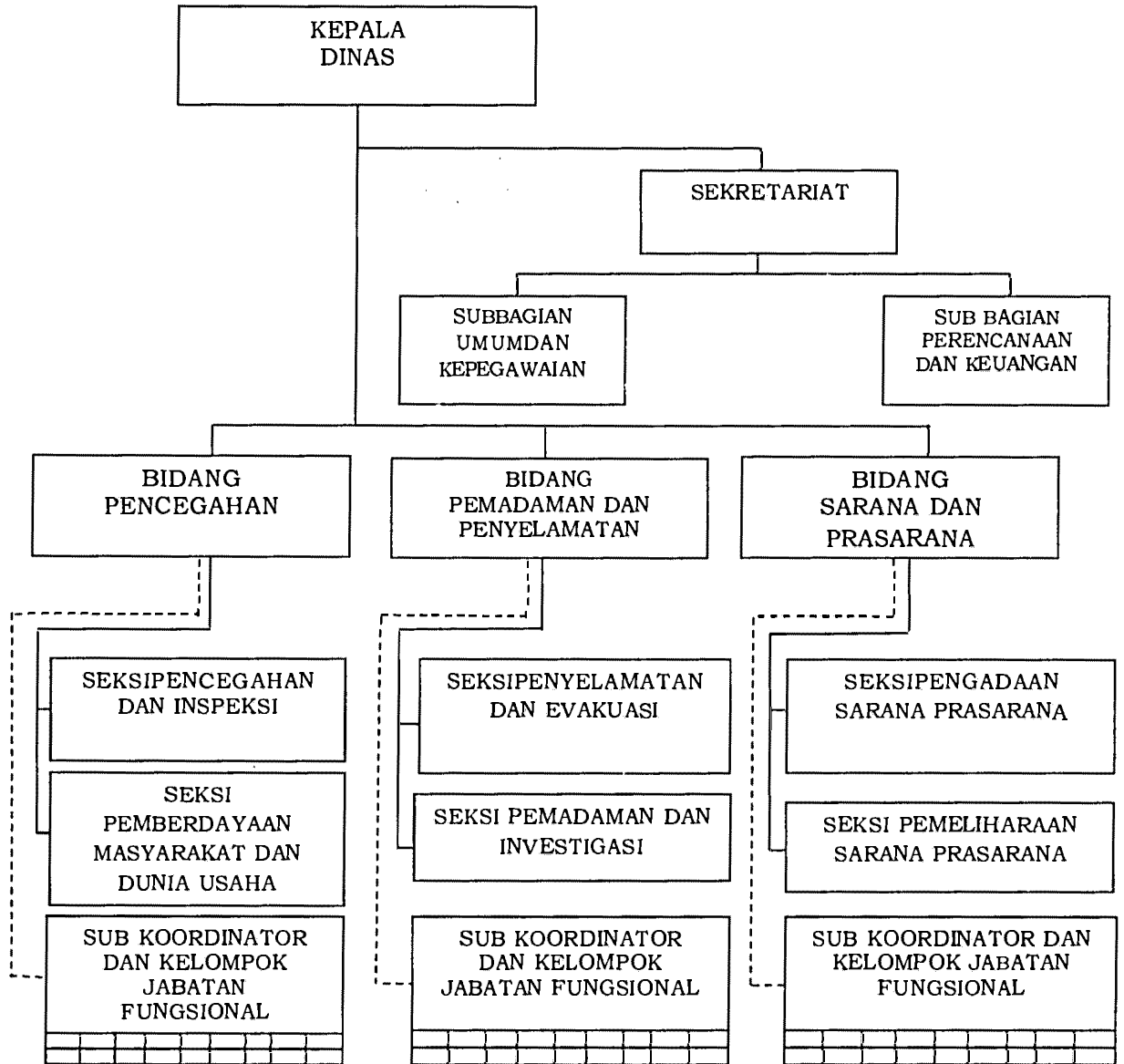

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 104

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 104 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

f.p.j. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

[Signature]
HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 104