



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS
PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang ...

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 5729) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 2018 Nomor 157);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Batam.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.

15. Unit . . .

15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.
16. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1(satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe B.

(2) Susunan . . .

- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan, bidang pemadam dan penanggulangan bencana serta bidang sarana prasarana dan logistik;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pencegahan, bidang pemadam dan penanggulangan bencana serta bidang sarana prasarana dan logistik;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pencegahan, bidang pemadam dan penanggulangan bencana serta bidang sarana prasarana dan logistik; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan program dan rencana kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pencegahan, Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana, Bidang Sarana Prasarana dan Logistik, UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan pada lingkup Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
 - i. menandatangani . . .

- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan pada lingkup Dinas;
- o. mengusulkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- p. menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada lingkup Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- q. menetapkan usulan status keadaan darurat bencana;
- r. menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan kebencanaan serta pengembangan sarana prasarana penunjang;
- s. menetapkan kebijakan penanggulangan kebencanaan di daerah meliputi Pengurangan Risiko Kebencanaan, Tanggap Darurat Kebencanaan, dan Rumah Rawan Kebencanaan;
- t. mengintegrasikan kebijakan penanggulangan kebencanaan Pengurangan Risiko Kebencanaan, Tanggap Darurat Kebencanaan dan Rumah Rawan Kebencanaan ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- u. menetapkan . . .

- u. menetapkan usulan pengalokasian dana siap pakai untuk penanggulangan bencana dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - v. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan, Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana serta Bidang Sarana Prasarana dan Logistik sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - w. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat; dan
 - x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pencegahan;
 - c. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
 - d. Bidang Sarana Prasarana dan Logistik;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di Bidang;

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja pada lingkup Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan pada lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

f. menyelenggarakan . . .

- f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah pada lingkup Dinas yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah pada lingkup Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan . . .

- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

d. membagi . . .

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah pada lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat pada lingkup Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan pada lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional pada lingkup Dinas;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian pada lingkup Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun program rencana kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
 - d. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta mengatur mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan dan menyiapkan bahan konsep naskah dinas urusan keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan pada lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran untuk Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung pada Dinas;
 - h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
 - i. mengompilasi . . .

- i. mengompilasi penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
- j. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas.
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- r. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- s. menyusun . . .

- s. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Dinas;
- u. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Dinas;
- v. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- w. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah pada lingkup Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan Pelaporan;
- x. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- y. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan keuangan;
- z. membuat Pohon Kinerja Perangkat Daerah;
- aa. menyusun Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah;
- bb. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- cc. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- ee. melaksanakan . . .

ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pencegahan

Pasal 7

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pencegahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pencegahan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pencegahan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup Bidang Pencegahan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pencegahan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pencegahan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pencegahan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pencegahan;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e. merumuskan . . .

- e. merumuskan kebijakan penanggulangan bencana meliputi Pengurangan Risiko Bencana, Tanggap Darurat Bencana, dan Rumah Rawan Bencana;
- f. melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana Pengurangan Risiko Bencana, Tanggap Darurat Bencana, dan Rumah Rawan Bencana ke dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- g. merumuskan data potensi ancaman dan risiko kebakaran dan bencana dalam rangka pencegahan;
- h. melaksanakan pencegahan, kesiapsiagaan, dan pengendalian kebakaran;
- i. mensosialisasikan peningkatan pemahaman bahaya dan pencegahan kebakaran dan bencana;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan pencegahan dan mitigasi serta penanganan dan penanggulangan kebakaran dan bencana;
- k. melaksanakan bimbingan dan konsultasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran dan bencana;
- l. melaksanakan Pemeriksaan berkala peralatan proteksi kebakaran bangunan gedung publik, pabrik/industri, kebakaran hutan dan lahan serta transportasi umum;
- m. mensosialisasikan peralatan peringatan dini bencana;
- n. melaksanakan pemberdayaan Relawan Kebakaran;
- o. melaksanakan pemberdayaan masyarakat tangguh bencana;
- p. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di Bidang Penanggulangan Bencana;
- q. mensosialisasikan hasil analisis risiko bencana kepada masyarakat;
- r. melaksanakan . . .

- r. melaksanakan penilaian kelayakan pemakaian alat proteksi kebakaran bangunan gedung aktif maupun pasif dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan suatu bangunan gedung;
 - s. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - t. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Bidang Pencegahan;
 - u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pencegahan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pencegahan terdiri dari:
- a. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pelatihan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1
Seksi Pencegahan dan Penyuluhan

Pasal 8

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan lingkup Pencegahan dan Penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pencegahan dan Penyuluhan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan penyuluhan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan mengolah serta menyajikan data potensi ancaman risiko kebakaran dan kebencanaan;
 - f. mensosialisasikan hasil analisis risiko bencana kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran;
 - h. melakukan pencegahan ancaman bahaya bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - i. melakukan . . .

- i. melakukan kegiatan penyuluhan dalam peningkatan pemahaman bahaya serta pencegahan kebakaran dan kebencanaan;
- j. melakukan peningkatan kesadaran masyarakat terhadap bahaya kebakaran dan kebencanaan melalui informasi masyarakat dan media informasi;
- k. melakukan sosialisasi penyuluhan pencegahan bahaya kebakaran;
- l. melakukan sosialisasi penyuluhan pencegahan kebencanaan;
- m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat tangguh bencana;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- o. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyuluhan;
- s. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pelatihan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pencegahan pada lingkup Pembinaan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pembinaan dan Pelatihan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melakukan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan mitigasi, penanganan dan penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
 - f. melakukan pelatihan dan peningkatan kemampuan teknis aparatur dalam penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
 - g. menyusun program pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan mitigasi serta penanganan dan penanggulangan kebakaran dan kebencanaan;
 - h. melakukan pembentukan dan pembinaan komunitas relawan pemadam kebakaran;
 - i. melakukan pendidikan dan pelatihan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan pemadam kebakaran;
 - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pembinaan dan Pelatihan;

l. melakukan . . .

- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelatihan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam urusan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Sub Koordinator Urusan Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengawasan dan pengendalian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengawasan dan pengendalian;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan pengawasan dan pengendalian;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian kebakaran dan kebencanaan;
 - f. melakukan . . .

- f. melakukan pengendalian terhadap ancaman bahaya bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
- g. melakukan pemeriksaan dan verifikasi secara berkala peralatan proteksi kebakaran meliputi fasilitas umum, ruang publik, bangunan gedung publik, pabrik/industri, hutan dan lahan serta transportasi umum;
- h. menyusun rekomendasi kelayakan pemakaian alat proteksi kebakaran bangunan gedung aktif maupun pasif dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemanfaatan suatu bangunan gedung;
- i. melakukan perhitungan besaran retribusi pemeriksaan sarana prasarana proteksi kebakaran secara berkala;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengawasan dan pengendalian;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengawasan dan pengendalian; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana

Pasal 11

- (1) Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pemadam dan penanggulangan bencana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pemadam dan penanggulangan bencana;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pemadam dan penanggulangan bencana;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemadam dan penanggulangan bencana.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program rencana kerja dan kegiatan di Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan pemadaman kebakaran dan penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran sesuai dengan standar operasional penanggulangan kebakaran;
 - f. melaksanakan penelitian atau investigasi terhadap kebakaran;

g. menghimpun . . .

- g. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data informasi kebakaran dan kebencanaan;
 - h. melaksanakan standarisasi penyelenggaraan penanggulangan bencana dan darurat bencana;
 - i. melaksanakan koordinasi penanggulangan kebencanaan;
 - j. melaksanakan peringatan dini bencana dan evakuasi;
 - k. melaksanakan manajemen sumberdaya penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - l. merumuskan usulan status darurat bencana;
 - m. merumuskan usulan pengalokasian dana siap pakai untuk penanggulangan bencana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - n. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - o. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja lingkup Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana;
 - p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana terdiri dari:
- a. Seksi Operasi;
 - b. Seksi Penanggulangan dan Investigasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi.

(7) Sub Koordinator . . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok subntansi.

Paragraf 1
Seksi Operasi

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Operasi.
- (2) Kepala Seksi Operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana lingkup Operasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Operasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Operasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Operasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Operasi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melakukan pemadaman kebakaran dan penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pemadaman kebakaran;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun . . .

- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Operasi;
- h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Operasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Operasi; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penanggulangan dan Investigasi

Pasal 13

- (1) Seksi Penanggulangan dan Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penanggulangan dan Investigasi.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana lingkup Penanggulangan dan Investigasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan dan Investigasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penanggulangan dan Investigasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penanggulangan dan Investigasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanggulangan dan Investigasi;
 - d. menjelaskan . . .

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menerapkan manajemen sumber daya penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran dan Pengujian laboratorium;
- g. melakukan analisis dan evaluasi data hasil pengujian di laboratorium maupun pengamatan di lapangan;
- h. menyusun Laporan hasil penyelidikan sebab kebakaran;
- i. melakukan jaringan kerja dalam rangka efektivitas penyelidikan kebakaran;
- j. melakukan simulasi skenario investigasi kebakaran;
- k. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil investigasi;
- l. menyusun usulan status darurat bencana;
- m. menyusun usulan pengalokasian dana siap pakai untuk penanggulangan bencana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- n. melakukan standarisasi penyelenggaraan penanggulangan bencana dan darurat bencana;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Penanggulangan dan Investigasi;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penanggulangan dan Investigasi;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penanggulangan dan Investigasi;
- t. melaksanakan . . .

- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Data dan Informasi

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Pemadam dan Penanggulangan Bencana dalam urusan data dan informasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan data dan informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan data dan informasi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan data dan informasi;
 - e. melakukan pendataan, mengolah, dan menyusun serta menyampaikan data informasi kebakaran dan kebencanaan;
 - f. melakukan peringatan dini bencana dan evakuasi;
 - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan data dan informasi;
 - i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - j. menghimpun . . .

- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan data dan informasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan data dan informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Prasarana dan Logistik

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Logistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup bidang sarana prasarana dan logistik;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup bidang sarana prasarana dan logistik;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup bidang sarana prasarana dan logistik; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang sarana prasarana dan logistik.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program rencana kerja dan kegiatan di Bidang Sarana Prasarana dan Logistik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan . . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Sarana Prasarana dan Logistik;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Sarana Prasarana dan Logistik;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengembangkan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, penanggulangan kebencanaan dan logistik;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - g. melaksanakan koordinasi distribusi logistik pada saat penanggulangan bencana;
 - h. mengembangkan pusat pengendali operasi penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan SOP, pedoman manajemen serta tatakelola logistik dan peralatan kebencanaan;
 - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Logistik;
 - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Sarana Prasarana dan Logistik; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Sarana Prasarana dan Logistik terdiri dari:
- a. Seksi Sarana dan Logistik;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Prasarana.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Logistik

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sarana dan Logistik.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik pada lingkup Sarana dan Logistik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Logistik mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Sarana dan Logistik yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sarana dan Logistik;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Sarana dan Logistik;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menginventarisir, menyusun, dan mengadakan kebutuhan sarana pemadam kebakaran dan kebencanaan;
 - f. menginventarisir, menyusun, dan mengadakan logistik;
 - g. melakukan . . .

- g. melakukan kerjasama distribusi logistik;
- h. melakukan SOP, pedoman manajemen serta tatakelola logistik, dan peralatan kebencanaan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan.
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Sarana dan Logistik;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana dan Logistik;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Logistik; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik pada lingkup Pemeliharaan dan Perawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pemeliharaan dan Perawatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran;
- f. mengelola pergudangan;
- g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Prasarana

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) bertugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Logistik dalam urusan prasarana.
- (2) Sub Koordinator Urusan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan kegiatan analisis pencegahan dan penanggulangan bencana dan penyelamatan;
- b. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan prasarana yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan prasarana;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan prasarana;
- e. menginventarisir, menyusun, dan mengadakan kebutuhan prasarana pemadam kebakaran dan kebencanaan;
- f. membangun peralatan peringatan dini kebencanaan;
- g. membangun pusat pengendali operasi penanggulangan bencana;
- h. mengonsept dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan prasarana;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan prasarana;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan prasarana;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 44 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 489), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi pada lingkup instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 906
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001