



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. 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);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
  5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);

6. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1761);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang

Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 Nomor 77), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
8. Unit Pelaksana Teknis daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Relawan Pemadam Kebakaran atau yang selanjutnya disebut Redkar adalah relawan yang dibentuk dan dilatih untuk menyampaikan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
10. Manajemen keselamatan kebakaran gedung atau disingkat MKKG adalah program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi yang ditujukan kepada kelompok masyarakat, dunia usaha, dan warga masyarakat di kabupaten Purwakarta dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

13. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
14. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
15. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
16. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
17. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Pencegahan, terdiri atas :
    1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
    2. Seksi Peningkatan Kapasitas Apatur Pemadam dan Penyelamatan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri atas:
    1. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
    2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Teknis, terdiri atas :
    1. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis;
    2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana Teknis; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD, terdiri dari :
    1. Pemadam Kebakaran Wilayah I, kelas A;
    2. Pemadam Kebakaran Wilayah II, kelas A; dan
    3. Pemadam Kebakaran Wilayah III, kelas A;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi Dinas

## Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Kewenangan Dinas dalam Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pencegahan, pengendalian, pemadaman;
  - b. penyelamatan kebakaran dan non kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
  - c. mitigasi kebakaran;
  - d. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - e. investigasi kejadian kebakaran; dan
  - f. penyelamatan dan evakuasi pada kondisi yang membahayakan manusia;

g. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.

(4) Ruang lingkup tugas Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :

- a. melakukan 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;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal sub urusan kebakaran;
- e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran, jabatan fungsional analis kebakaran dan jabatan fungsional lainnya yang berkaitan dengan sub urusan kebakaran;
- h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi yang membahayakan manusia;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan mitigasi kebakaran;
- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - c. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
  - g. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
  - a. menetapkan program kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- b. menetapkan proses penyelenggaraan pemadaman, pengendalian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi kebakaran/non kebakaran serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
- c. Menetapkan program pembentukan dan peningkatan kapasitas Redkar serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. menetapkan proses penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
- e. merumuskan kebijakan dan implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. merumuskan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. menetapkan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. mengordinasikan urusan bidang kepegawaian, keuangan dan program;
- i. menetapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisa Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- l. menyampaikan sarana dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- n. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- o. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- p. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- q. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum serta menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian,

kehumasan dan protokol, kearsipan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan rumah tangga serta sarana dan prasarana dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. koordinasi dan penyusunan program anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas;
  - c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
  - e. pembinaan aparatur Dinas;
  - f. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - g. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - i. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
  - j. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai perincian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. mengordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah

Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisa Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas;

- e. mengkoordinasikan mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
- f. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
- g. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
  - b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
  - c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja instansi;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
  - f. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
  - g. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
  - h. pelaksanaan pengendalian anggaran;
  - i. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
  - j. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
  - k. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - l. pelaksanaan pemantauan kegiatan Dinas; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen Perencanaan dan Keuangan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran, dan Profil Dinas;
  - c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen Perencanaan dan Keuangan Dinas;

- d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen Perencanaan dan Keuangan Dinas;
- f. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- g. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- k. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- l. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- m. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- n. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- p. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- q. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);

- u. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- w. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- x. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- y. memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
- aa. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan ketatausahaan, manajemen kepegawaian, kehumasan dan protokol, arsip, keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;

- c. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kinerja;
  - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - g. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas.
  - d. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa

Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara Dinas;

- e. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
- f. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- h. mengelola barang/aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- j. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- l. mengelola sarana dan prasarana administrasi umum Dinas;
- m. menyiapkan usulan bendaharawan barang dan petugas inventaris barang;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- p. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

Paragraf 5  
Bidang Pencegahan

Pasal 10

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan pencegahan kebakaran dan kesiapsiagaan penyelamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program Bidang Pencegahan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian, dan fasilitasi kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - e. pengkajian risiko, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - f. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - g. pembentukan dan peningkatan kapasitas Redkar serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pencegahan mempunyai pokok rincian tugas :
  - a. menyusun rencana program Bidang Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun ketentuan pelaksanaan, standar prosedur operasional, dan standar pelayanan di bidang pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- e. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, dan fasilitasi kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- f. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi untuk penyusunan kajian risiko, pencegahan, mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam Daerah;
- g. melakukan kajian dan menyusun program pengembangan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan kegiatan pembentukan dan peningkatan kapasitas Redkar serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pencegahan;
- j. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran, peningkatan kapasitas aparatur pemadam dan penyelamatan, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan atau tertulis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 11

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Pencegahan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. memfasilitasi pembentukan dan melaksanakan pembinaan Redkar dan MKKG, baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- b. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga masyarakat di Daerah dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan tata kelola pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- e. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan atau tertulis;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 6

### Seksi Pencegahan dan Inspeksi

## Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan pencegahan kebakaran dan kesiapsiagaan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi untuk penyusunan kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, serta sistem proteksi kebakaran;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan, dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi alat proteksi kebakaran.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pencegahan kebakaran dan kesiapsiagaan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun ketentuan pelaksanaan, standar prosedur operasional, dan standar pelayanan di bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
  - d. melakukan program dan kegiatan pencegahan, dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
  - e. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
  - f. melakukan pengawasan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pencegahan dan Inpeksi;
- h. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan atau tertulis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 7

#### Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam dan Penyelamatan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. pengumpulan bahan untuk penyusunan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.

- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun ketentuan pelaksanaan, standar prosedur operasional, dan standar pelayanan di bidang peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. melakukan 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;
  - e. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. menyelenggarakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemadam dan Penyelamatan;
  - h. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas, serta menyampaikan saran, masukan, dan pertimbangan kepada atasan, baik secara lisan atau tertulis;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8  
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. perumusan kebijakan teknis di bidang koordinasi, komunikasi, pemadaman, dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi;
  - g. pengendalian koordinasi dan komunikasi, pemadaman kebakaran dan Investigasi penyebab kejadian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran, operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
  - h. evaluasi pelaksanaan koordinasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai pokok rincian tugas:
- a. merumuskan program Kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
  - c. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan komunikasi, Pemadaman Kebakaran dan Investigasi serta Penyelamatan dan Evakuasi;
  - e. melaksanakan pengendalian koordinasi dan komunikasi, pemadaman kebakaran dan Investigasi penyebab kejadian kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran, operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, penanganan bahan berbahaya dan beracun dalam Daerah;
  - f. mengeluarkan rekomendasi teknis hasil investigasi Kebakaran dan Penyelamatan;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
  - h. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Pemadaman Kebakaran; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang berkaitan dengan Koordinasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja lingkup urusan tata kelola koordinasi dan komunikasi;

- b. menyusun langkah teknis operasional bidang tugasnya;
- c. menyiapkan peralatan pendukung kegiatan;
- d. pengelolaan dan penyediaan konten lintas sektoral;
- e. mengkordinasikan peliputan, dokumentasi dan melaksanakan publikasi informasi kegiatan;
- f. memantau kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk operasi pemadaman kebakaran;
- g. melaksanakan publikasi, koordinasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup urusan tata kelola koordinasi dan komunikasi;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan tata kelola koordinasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 9

#### Seksi Pemadaman dan Investigasi

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemadaman dan Investigasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemadaman dan investigasi;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemadaman dan Investigasi;
  - c. penyelenggaraan operasi pemadaman dan investigasi, serta penanganan bahan berbahaya beracun dalam Daerah;
  - d. pengendalian operasi pemadaman dan investigasi, serta penanganan bahan berbahaya beracun dalam Daerah; dan
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemadaman dan investigasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;
  - b. menyusun petunjuk teknis operasional pemadaman dan investigasi;
  - c. menyelenggarakan operasi pemadaman dan investigasi, serta penanganan bahan berbahaya beracun dalam Daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian operasi pemadaman dan investigasi, serta penanganan bahan berbahaya beracun dalam Daerah;
  - e. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan terkait Seksi Pemadaman dan Investigasi;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemadaman dan Investigasi;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10  
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan penyelamatan dan evakuasi;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi;
  - c. penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi yang membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan membahayakan manusia dalam Daerah.;
  - d. pengendalian operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan terdampak kebakaran serta operasi darurat non kebakaran/kondisi yang membahayakan manusia dalam Daerah; dan
  - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan penyelamatan dan evakuasi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
  - b. menyusun petunjuk teknis operasional Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
  - c. menyiapkan personil yang ahli dalam kegiatan penyelamatan dan evakuasi;

- d. menyiapkan peralatan pendukung kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
- e. melaksanakan tugas pencarian dan penyelamatan korban jiwa dan harta benda dikarenakan kejadian kebakaran dan non kebakaran;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bidang tugas lain terkait kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
- g. menerbitkan rekomendasi pencegahan terhadap potensi penyebab kondisi darurat non kebakaran/ membahayakan manusia;
- h. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 11

#### Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Teknis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Teknis mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Sarana Prasarana Teknis;

- b. penyiapan bahan koordinasi Bidang Sarana Prasarana Teknis;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Sarana Prasarana Teknis.
  - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
  - e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknis serta pemeliharaan dan perawatan;
  - f. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bidang Sarana dan Prasarana Teknis mempunyai pokok rincian tugas :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Teknis;
  - b. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan Bidang Sarana Prasarana Teknis;
  - c. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Teknis;
  - d. merencanakan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
  - e. merencanakan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;

- g. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Sarana dan Prasarana;
- h. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Sarana dan Prasarana Teknis;
- i. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Teknis yang berkaitan dengan Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan lingkup urusan tata kelola informasi dan pengolah data;
- b. menyusun langkah teknis operasional bidang tugasnya;
- c. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota;
- d. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- e. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data, penyajian data serta laporan kebakaran dan penyelamatan;
- f. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup urusan tata kelola informasi dan pengolah data;

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup urusan tata kelola informasi dan pengolahan data;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. menyajikan berdasarkan laporan kebakaran dan Penyelamatan.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan informasi dan pengolahan data; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 12

#### Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Teknis.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana Teknis dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Teknis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perumusan analisis kebutuhan bagi inventaris sarana dan prasarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - b. perencanaan standarisasi inventaris sarana dan prasarana dan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - c. perumusan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;

- d. penyusun penyelenggaraan kemampuan peningkatan teknis penggunaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - e. penyusunan bahan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - f. penyelenggaraan urusan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan; dan
  - g. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis;
  - b. menyusun langkah teknis operasional bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan analisis kebutuhan identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
  - e. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - f. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pemadaman kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadaman kebakaran bagi masyarakat;

- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana Teknis;
- h. melakukan pengawasan terhadap alat perlindungan diri petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Teknis;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 13

#### Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Teknis

### Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sarana dan Prasarana Teknis.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasaran Teknis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Teknis dalam melaksanakan tugas pada lingkup Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana Teknis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;

- b. perumusan standarisasi inventaris sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - c. perumusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pengawasan peralatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran alat pelindung diri petugas;
  - f. pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan; dan
  - g. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Teknis;
  - b. menyusun langkah teknis operasional bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan analisa kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana dan prasarana pencegahan, dan pemadaman kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadaman kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;

- e. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- f. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana Teknis;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Teknis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. menyusun rencana kerja Seksi Pemeliharaan dan Perawatan;
- l. menyusun petunjuk teknis pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
- m. menyusun jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan;
- n. membuat standarisasi pemeliharaan dan perawatan alat pelindung diri petugas sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bagi alat pelindung diri petugas kebakaran dan penyelamatan bagi kelompok masyarakat.
- p. melakukan pemantauan terhadap standarisasi sarana prasarana pencegahan, pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
- q. menjaga pemeliharaan alat pelindung diri petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- r. melakukan pengawasan peralatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- s. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan alat pelindung diri baik bagi petugas pemadam juga sarana dan prasarana pencegahan, pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pencegahan, pemadaman, dan penyelamatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 14  
UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I meliputi, Kecamatan : Sukatani Plered, Tegalwaru, Maniis dan Darangdan;
  - b. UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah II meliputi, Kecamatan : Pondoksalam, Wanayasa, Kiarapedes dan Bojong; Dan
  - c. UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah III meliputi, Kecamatan : Cibatu, Campaka dan Bungursari.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Kasubbag Tata Usaha UPTD; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15  
UPTD Pemadam Kebakaran  
Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III

Pasal 23

- (1) UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III dipimpin oleh seorang Kepala UPTD Wilayah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemadaman kebakaran dan penyelamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III;
  - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III;
  - c. penyelenggaraan urusan UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III;
  - d. Pengawasan dan evaluasi pelaksanaan UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, II dan III.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), UPTD Pemadam Kebakaran Wilayah I, Wilayah II, dan Wilayah III mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPTD;
  - b. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan anggaran UPTD dengan berkoordinasi pada Subbag Perencanaan Dan Keuangan;
  - c. menyiapkan peralatan dan personil apabila terjadi bencana di wilayah operasional tugas atau di wilayah tugas lainnya sesuai perintah pimpinan;
  - d. melaksanakan inventarisir dan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana di UPTD;
  - e. melaksanakan tugas pemadaman kebakaran, Penyelamatan dan pencegahan di wilayah tugas operasional serta diwilayah lainnya sesuai perintah atasan dan melaksanakan koordinasi dengan bidang teknis;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan UPTD; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16  
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola penyusunan rencana kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
  - f. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang

- meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
- i. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
  - k. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 17  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 27

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 248 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 248 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



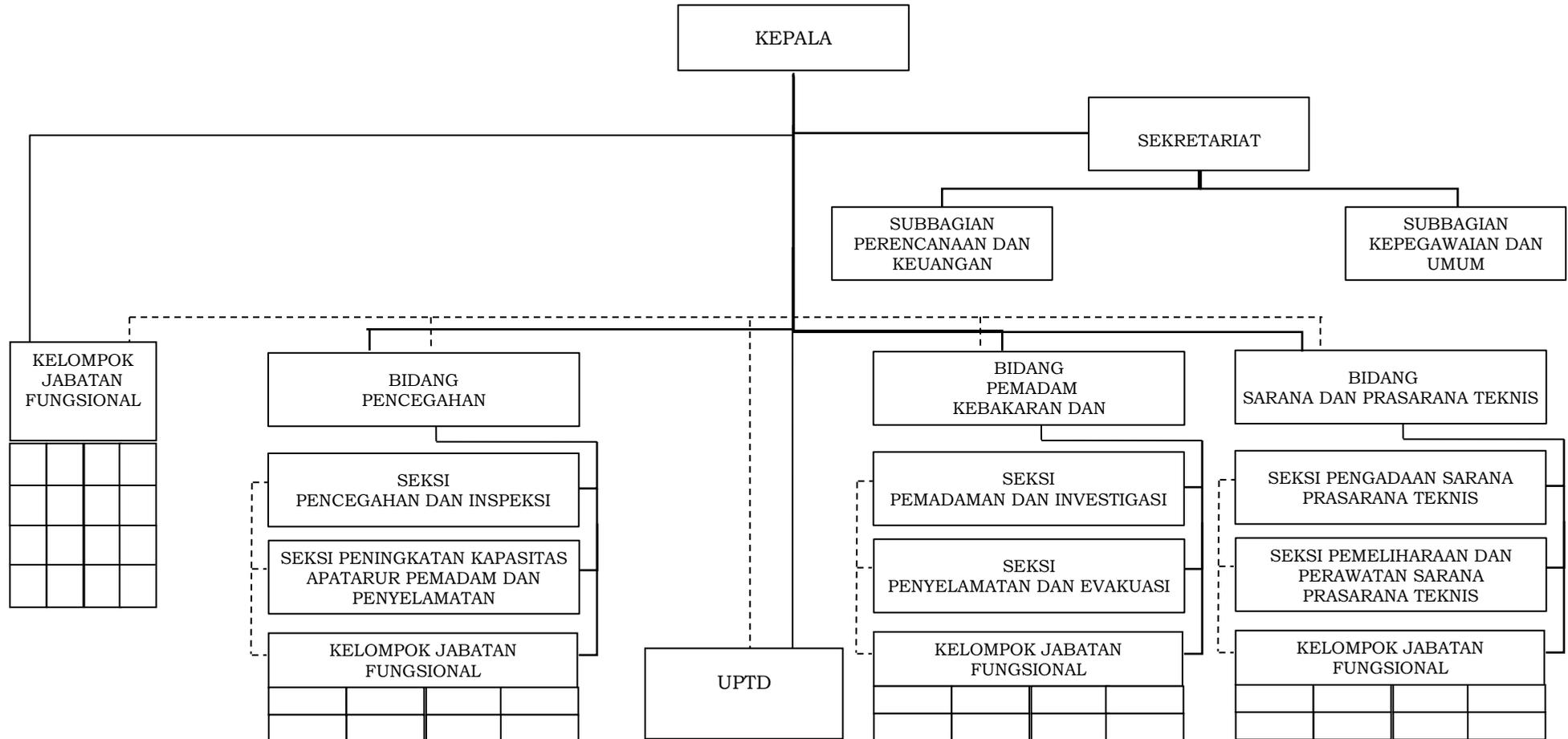
Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 34**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 34 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA



UPTD terdiri dari :  
 1. UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH I;  
 2. UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II;  
 3. UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH III.



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 34 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PEMADAM KEBAKARAN

1. UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH I;
2. UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH II; dan
3. UPTD PEMADAM KEBAKARAN WILAYAH III.

