



BUPATI MUARA ENIM  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan pemadam kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;

- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim  
pada tanggal 6 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim  
pada tanggal 6 September 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 43

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :

Tanggal :

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam  
Kebakaran dan Penyelamatan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan kepada Bupati;</li> <li>2. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis (Renstra) Dinas;</li> <li>3. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja pembangunan tahunan Dinas;</li> <li>4. Merumuskan dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas;</li> <li>5. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</li> <li>6. Melaksanakan kebijakan umum di bidang pemadam dan penyelamatan pada prakebakaran dan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>7. Membina dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas;</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan tanggap darurat, bantuan penanganan pengungsi pemenuhan kebutuhan dasar dan perlindungan pengungsi;</li> <li>9. Melaksanakan kebijakan umum dibidang penyelamatan pasca terjadinya kebakaran;</li> </ol>
		b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas;</li> <li>11. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para kepala unit yang ada;</li> <li>12. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			13. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana standar operasional prosedur (SOP) pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
		c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;	14. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 15. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi; 16. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
		d. Membina dan melaksanakan tugas dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;	17. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas; 18. Melakukan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPT Dinas; 19. Melaksanakan dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim/panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; 20. Melakukan pengawasan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; 21. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; 22. Memobilisasi Satuan Tugas Reaksi Cepat (STRC) pemadam kebakaran dan penyelamatan, satuan tugas pelayanan kesehatan penyelamatan dan satuan tugas komunikasi pemadam kebakaran; 23. Melaksanakan rencana jangka panjang, menengah, pendek dan merumuskan kebijakan teknis dan strategis dalam pengembangan prakebakaran terhadap daerah rawan bencana; 24. Membentuk dan mengoptimalkan pelaksanaan pusat Pengendalian Operasi (PUSDALOPS) Pemadam kebakaran;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan keuangan;	25. Menyelenggarakan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 26. Melaksanakan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>27. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, protokol, dan keuangan;</p> <p>28. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas;</p> <p>29. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>30. Melaporkan pelaksanaan tugas dinas kepada Bupati dan instansi terkait;</p> <p>31. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;</p> <p>32. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan umum di bidang kedaruratan dan logistik pasca terjadinya kebakaran dan penyelamatan pengungsi;</p> <p>33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan</p> <p>34. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.</p>
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas;	<p>1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Sekretariat;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan di lingkungan Dinas;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyiapan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</p>
		<p>b. Memverifikasi bahan, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas</p>	<p>10. Menghimpun dan menyiapkan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p> <p>11. Mengolah data perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p> <p>12. Memverifikasi bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p> <p>13. Menyusun perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas;</p>
		<p>c. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas.</p>	<p>14. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas;</p> <p>15. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas;</p> <p>16. Menyusun laporan keuangan Dinas;</p> <p>17. Mengelola bahan penyusunan laporan keuangan Dinas;</p> <p>18. Menyiapkan usulan penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Dinas;</p> <p>19. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Dinas;</p> <p>20. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan, pengelolaan keuangan serta penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian.	21. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 22. Menyusun usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas; 23. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 24. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 25. Menyusun dan melaporkan formasi dan bezzeting (penempatan) pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas; 26. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Dinas; 27. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas.	28. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 29. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 30. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 31. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 32. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 33. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 34. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan pemindahan barang milik Dinas;</p> <p>35. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Perangkat Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari kepala Dinas;</p>
		f. Mengevaluasi bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program;	<p>37. Mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>38. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</p> <p>39. Menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	<p>40. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan</p> <p>41. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.</p>
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;</p> <p>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p> <p>5. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</p> <p>6. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>8. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;</li> <li>9. Mengumpulkan bahan untuk perencanaan pembangunan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</li> <li>10. Mengumpulkan bahan perencanaan operasional dan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;</li> <li>11. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data-data rencana kegiatan Dinas;</li> <li>12. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data Dinas;</li> <li>13. Mengumpulkan, menginventarisasi, mengolah dan menyusun perencanaan anggaran Dinas;</li> <li>14. Mengumpulkan dan menyiapkan data laporan keuangan terhadap kegiatan di Dinas;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program di lingkup Dinas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data untuk penyusunan program di lingkungan Dinas;</li> <li>16. Menyiapkan bahan dan data penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas;</li> <li>17. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas;</li> <li>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan dan data pelaksanaan koordinasi penyusunan program di lingkungan Dinas;</li> <li>19. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan di Dinas;</li> <li>20. Menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Dinas;</li> </ul>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengendalian dan monitoring program di Dinas; 22. Menyiapkan bahan pengendalian dan monitoring program di Dinas; 23. Menyiapkan bahan penyusunan kajian teknis program dan kegiatan di Dinas; 24. Mengumpulkan, menyusun dan memverifikasi program dan kegiatan di Dinas;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan pelaporan program di Dinas; 26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait untuk pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan pelaporan program di Dinas; 27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 28. Menyiapkan dokumen laporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 29. Menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi pencapaian program, keluaran (output) dan hasil (outcome) kegiatan di Dinas dengan lembaga dan instansi terkait; 30. Menginventarisasi bahan atau materi yang diperlukan untuk bahan pelaksanaan koordinasi administrasi, evaluasi dan pelaporan program di lingkungan Dinas; 31. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas; 32. Melakukan koordinasi evaluasi kinerja dan dampak pembangunan di lingkungan Dinas; 33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan pertanggung jawaban dinas dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) di lingkup Dinas;</p> <p>35. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan fisik / non fisik secara bulanan dan tahunan di lingkup Dinas;</p>
		<p>e. Mengurus Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar;</p>	<p>36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</p> <p>37. Menyiapkan pengurusan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;</p> <p>38. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggung jawaban pembayaran di Dinas;</p> <p>39. Mengelola pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas;</p> <p>40. Mengelola pembukuan permintaan pembayaran di Dinas;</p> <p>41. Mengelola pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran di Dinas;</p> <p>42. Mengelola perhitungan realisasi penggunaan anggaran di Dinas;</p> <p>43. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban fisik dan keuangan secara berkala di Dinas;</p> <p>44. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas ke Perangkat Daerah terkait;</p>
		<p>f. Melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;</p>	<p>45. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan di Dinas;</p> <p>46. Menyiapkan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan di Dinas;</p> <p>47. Menerima dan atau menyetorkan sisa lebih anggaran di Dinas;</p> <p>48. Mengelola penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;</p> <p>49. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>g. Mengurus perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>50. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas ke Perangkat Daerah terkait;</p> <p>51. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>52. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;</p> <p>53. Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi sebagai lampiran pengajuan bukti-bukti perjalanan dinas;</p> <p>54. Mengelola pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran dinas dalam perjalanan dinas;</p> <p>55. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>56. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>6. Mengumpulkan, mengolah, dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan tata naskah/arsip dinas di lingkungan Dinas;</li> <li>7. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis bahan dan menyusun rencana perjalanan dinas di lingkungan Dinas;</li> <li>8. Mengumpulkan, menginventarisasi, mengolah, dan menyusun rencana kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga di lingkungan Dinas;</li> </ol>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>b. Mengurus tata naskah dinas, kearsipan, dan perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan Dinas;</p>	<p>9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah dinas di lingkungan Dinas;  10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah dinas di lingkungan Dinas;  11. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas;  12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas;  13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Dinas;  14. Menyediakan kendaraan dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas;  15. Mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas;  16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas;  17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;  18. Mengelola penjagaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;  19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p>	<p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;  21. Menyiapkan rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;  22. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;  23. Mengklasifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;  24. Memberikan nomor kode barang di lingkungan Dinas;  25. Membuat kartu inventaris barang di lingkungan Dinas;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas; 27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas; 28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;
		d. Mengurus administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;	29. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas; 30. Mengelola perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional dilingkungan Dinas; 31. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin); 32. Menyiapkan laporan terkait dengan pembinaan pegawai dilingkungan Dinas; 33. Mengumpulkan data dan informasi SDM dilingkungan Dinas; 34. Mengusulkan diklat atau meningkatkan pendidikan pegawai; 35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa; 36. Menyiapkan bahan dasar data usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS; 37. Menyiapkan bahan data usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen);
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5.	Kepala Bidang Pemadam Kebakaran	a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang pemadam kebakaran;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Pemadam Kebakaran; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Pemadam Kebakaran; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Pemadam Kebakaran; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemadam Kebakaran; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Pemadam Kebakaran; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemadam Kebakaran; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Pemadam Kebakaran; 8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program tahunan di Bidang Pemadam Kebakaran;
		b. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran	9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pemadam kebakaran; 10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, Kebijakan Teknis, dan Petunjuk Teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemadam kebakaran; 11. Menyusun perumusan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran; 12. Melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran; 13. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan teknis dibidang pemadam kebakaran; 14. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi rencana program dibidang pemadam kebakaran; 15. Mengidentifikasi stakeholder potensi yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan dibidang pemadam kebakaran. 16. Menyusun dokumen kerjasama dengan instansi dan lembaga lain yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang pemadam kebakaran;
		c. Melaksanakan pemadam kebakaran di lingkup pemadam dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran,	17. Menyiapkan pelaksanaan pemadam kebakaran di lingkup pemadam dan penanggulangan kebakaran, pelatihan dan pencegahan kebakaran, kesiapsiagaan; 18. Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis pelaksanaan pemadam kebakaran di lingkup pemadam kebakaran;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kesiapsiagaan;	19. Mengkoordinir pendataan penanggulangan kebakaran dan pelaksanaan kegiatan adminitrasi di bidang pemadam kebakaran; 20. Melakukan pelatihan, pencegahan kebakaran, kesiapsiagaan dan arahan kepada bawahan dalam rangka kelancaran tugas;
		d. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kualitas dan sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran;	21. Menyusun bahan pemberdayaan dan peningkatan kualitas dan sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran; 22. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran; 23. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pemadam kebakaran; 24. Melaksanakan sosialisasi di bidang pemadam kebakaran;
		e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang pemadam kebakaran	25. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pemadam kebakaran; 26. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang pemadam kebakaran; 27. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemadam kebakaran; 28. Menyampaikan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang pemadam kebakaran kepada Kepala Dinas;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
6.	Kepala Seksi Pencegahan	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan penyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pencegahan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pencegahan; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Seksi Pencegahan; 4. Mengumpulkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pencegahan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pencegahan; 6. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, Petunjuk Pelaksana dan Petunjuk Teknis yang berhubungan dengan Seksi Pencegahan; 7. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pencegahan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan; 11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan; 12. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan;
		c. Menyiapkan pos-pos pencegahan dengan segenap unsur pendukungnya;	13. Menyiapkan rencana pembentukan pos-pos pencegahan dengan segenap unsur pendukungnya; 14. Menyiapkan pembuatan pos-pos pencegahan daerah rawan banjir di kecamatan; 15. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan kecamatan - kecamatan di Kabupaten Muara Enim;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan peta rawan kebakaran dan pemetaan masalah;	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peta rawan kebakaran dan pemetaan masalah; 17. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta rawan kebakaran dan pemetaan masalah; 18. Menyiapkan pembuatan peta rawan kebakaran dan pemetaan masalah;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pencegahan pemadam kebakaran dan penyelamatan;	19. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan pencegahan pemadam kebakaran dan penyelamatan; 20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelatihan pencegahan pemadam kebakaran dan penyelamatan; 21. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelatihan pencegahan pemadam kebakaran dan penyelamatan; 22. Menyiapkan pelaksanaan pelatihan pencegahan pemadam kebakaran dan penyelamatan;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman/standar/ prosedur di Seksi Pencegahan;	23. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman/standar/ prosedur di Seksi Pencegahan; 24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan pedoman/standar/ prosedur di Seksi Pencegahan; 25. Melaksanakan aturan pedoman dan standarisasi di Seksi Pencegahan;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi pencegahan;	26. Mengumpulkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pencegahan; 27. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan; 28. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan; 29. Menyampaikan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencegahan kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;
		h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
7.	Kepala Seksi Penindakan dan Operasi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penindakan dan Operasi;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang pemadam kebakaran Seksi Penindakan dan Operasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang pemadam kebakaran Seksi Penindakan dan Operasi; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bidang pemadam kebakaran Seksi Penindakan dan Operasi; 4. Mengumpulkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemadam kebakaran Seksi Penindakan dan Operasi; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Penindakan dan Operasi; 6. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, Petunjuk Pelaksana dan Petunjuk Teknis yang berhubungan dengan Seksi Penindakan dan Operasi; 7. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penindakan dan Operasi; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Penindakan dan Operasi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penindakan dan operasi;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penindakan dan operasi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang penindakan dan operasi; 11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penindakan dan operasi; 12. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penindakan dan operasi; 13. Menyiapkan bahan pemberian pengarahan kepada anggota pelaksana penindakan dan operasi; 14. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan menginventarisasi sumber-sumber air;
		c. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang pencegahan dan	15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi di bidang pencegahan dan operasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		operasi;	16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pencegahan dan operasi;
		d. Menyiapkan bahan analisis penindakan dan operasi;	17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan analisis penindakan dan operasi; 18. Menyiapkan pelaksanaan analisis penindakan dan operasi;
		e. Menyiapkan bahan pemberian petunjuk teknis kepada petugas penindakan dan operasi;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberian petunjuk teknis kepada petugas penindakan dan operasi; 20. Menyiapkan pelaksanaan pemberian petunjuk teknis kepada petugas penindakan dan operasi; 21. Menyiapkan pelaksanaan tindakan dan pengarahan penindakan dan operasi dengan anggota PBK di bidang penindakan dan operasi;
		f. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pengawasan sumber – sumber air alam dan hydran yang dapat digunakan utk penindakan dan operasi;	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan inventarisasi dan pengawasan sumber – sumber air alam dan hydran yang dapat digunakan utk penindakan dan operasi; 23. Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan sumber – sumber air alam dan hydran yang dapat digunakan utk penindakan dan operasi; 24. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hydran PDAM yang sudah ada untuk dapat digunakan pada saat penindakan dan operasi;
		g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan dan Operasi;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan dan Operasi; 26. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penindakan dan Operasi; 27. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penindakan dan operasi; 28. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penindakan dan operasi kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.	29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran; dan 30. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
8.	Kepala Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan program Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; 4. Mengumpulkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pemadam kebakaran Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi; 6. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan, Kebijakan, Petunjuk Pelaksana dan Petunjuk Teknis yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian Evakuasi dan Investigasi; 7. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Evakuasi dan Investigasi; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Evakuasi dan Investigasi;
		b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi; 11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi; 12. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p> <p>13. Menyiapkan perencanaan untuk pengendalian, evakuasi dan investigasi setiap adanya kebakaran;</p> <p>14. Menyiapkan petugas teknis untuk mengadakan pelatihan petugas pemadam kebakaran;</p>
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi;	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p>
		d. Menyiapkan bahan analisis pengendalian, evakuasi dan investigasi;	<p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan analisis pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p> <p>18. Menyiapkan pelaksanaan analisis pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p>
		e. Menyiapkan bahan pendukung peta pengendalian, evakuasi dan investigasi;	<p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pendukung peta pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pembuatan peta pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p>
		f. Menyiapkan bahan pendampingan pendukung dalam pengendalian evakuasi dan investigasi;	<p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pendampingan, pendukung dan pengendalian evakuasi dan investigasi;</p> <p>22. Menyiapkan data-data guna pendampingan, pendukung dalam pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p>
		g. Menyiapkan bahan dalam monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi;	<p>23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi;</p> <p>24. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian, Evakuasi dan Investigasi;</p> <p>25. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, evakuasi dan investigasi;</p> <p>26. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, evakuasi dan investigasi kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas-Tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.	27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran; dan 28. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran.
9.	Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Dan Sarana Prasarana	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p> <p>b. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p>	<p>1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;</p> <p>8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang - undangan dan Kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p> <p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p> <p>10. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p> <p>11. Merumuskan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p>



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>12. Melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p> <p>13. Merumuskan kebijakan yang merupakan kebutuhan fasilitas operasional dalam penanggulangan kebakaran;</p> <p>14. Menyiapkan peralatan pelaksanaan kegiatan bidang operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan untuk pencegahan kebakaran;</p> <p>15. Melaksanakan penataan pengaturan penyimpanan pencegahan dan peralatan kebakaran;</p> <p>16. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana;</p> <p>17. Melaksanakan pengawasan terhadap peralatan sarana dan prasarana;</p> <p>18. Merumuskan program kerja peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana;</p> <p>19. Mengkoordinasikan dan mengembangkan jalinan kemitraan urusan di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarana prasarana;</p> <p>20. Merumuskan petunjuk teknis tentang penanggulangan bahaya kebakaran;</p>
		<p>c. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</p>	<p>21. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan yang berhubungan dengan bahaya kebakaran;</p> <p>22. Menyiapkan materi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan yang berhubungan dengan bahaya kebakaran;</p> <p>23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan atau sosialisasi tentang bahaya kebakaran;</p> <p>24. Melaksanakan penyuluhan yang berhubungan dengan bahaya kebakaran;</p>
		<p>d. Melaksanakan pemberdayaan Sumber Daya dan mitra kerja di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana</p>	<p>25. Menyusun bahan pemberdayaan dan peningkatan kualitas dan sumber daya manusia di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>prasarana;</p>	<p>26. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;  27. Melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;  28. Melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;  29. Melaksanakan sosialisasi di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;  30. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait di bidang peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana;  31. Melaksanakan koordinasi di dalam pengembangan SDM dan sarana prasarana yang berhubungan dengan penanggulangan bahaya kebakaran;</p>
		<p>e. Melaksanakan pelatihan pengembangan anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;</p>	<p>32. Menyusun bahan pelaksanaan pelatihan pengembangan anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;  33. Merumuskan kebijakan pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;  34. Memberikan pendampingan untuk pengembangan personil pemadam kebakaran dan penyelamatan;  35. Melaksanakan pembinaan tenaga teknis petugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;  36. Melaksanakan pelatihan untuk peningkatan keterampilan teknis anggota pemadam kebakaran maupun untuk penyelamatan;</p>
		<p>f. Melaksanakan simulasi pembekalan dan pemantapan tugas anggota;</p>	<p>37. Menyusun bahan pelaksanaan simulasi pembekalan dan pemantapan tugas anggota;  38. Membuat program kerja untuk kegiatan pengangkatan keterampilan petugas pemadam kebakaran maupun penyelamatan yang dilakukan dengan simulasi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			39. Melaksanakan simulasi untuk pemantapan dan pembekalan kepada petugas yang sudah terlatih pada pemadam kebakaran dan penyelamatan;
		g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;	40. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana; 41. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana; 42. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana; 43. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM dan sarana prasarana kepada Kepala Dinas;
		h. Melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.	44. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan 45. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
10.	Kepala Seksi Penyuluhan dan Informasi	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan Dan Informasi;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penyuluhan dan Informasi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyuluhan dan Informasi; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penyuluhan dan Informasi; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Informasi; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Penyuluhan dan Informasi; 6. Menyiapkan bahan kegiatan rencana Seksi Penyuluhan dan Informasi; 7. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Informasi;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan informasi;	8. Mengumpulkan peraturan Perundang – undangan dan Kebijakan sebagai pedoman penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan informasi; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan informasi; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan informasi; 11. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan informasi;
		c. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penyuluhan dan informasi;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi di bidang penyuluhan dan informasi; 13. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penyuluhan dan informasi;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan informasi;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan informasi; 15. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan informasi; 16. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan informasi; 17. Melaksanakan hubungan informal dan komunikasi yang menyangkut kejadian kebakaran;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Informasi;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Informasi; 19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan informasi; 20. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan informasi; 21. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan informasi kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana.	22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana; dan 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana.
11.	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 6. Menyiapkan bahan kegiatan rencana Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 7. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
		b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);	8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan perumusan kebijakan bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 12. Memberikan petunjuk teknis tentang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 15. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana jangka panjang, menengah, pendek dan penyusunan rencana umum di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan rencana jangka panjang, menengah, pendek di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 17. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana jangka panjang, menengah, pendek di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan rencana umum di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 19. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana umum di bidang peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 20. Menyusun norma, standar, personil, kriteria di bidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM);
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan bagi aparatur pemadam kebakaran dan masyarakat;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelatihan bagi aparatur pemadam kebakaran dan masyarakat; 22. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelatihan bagi aparatur pemadam kebakaran dan masyarakat; 23. Menyusun rencana umum kegiatan personil pemadam kebakaran di bidang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian aparatur	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan bimbingan aparatur pemadam;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		pemadam;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengendalian aparatur pemadam; 26. Menyiapkan, menganalisa data, mengkaji, pemantauan evaluasi pelatihan dasar bagi personil pemadam kebakaran di bidang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM); 27. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi personil pemadam kebakaran; 28. Menyusun surpesive personil pemadam kebakaran di bidang peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM);
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas SDM;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas SDM; 25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas SDM; 26. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM; 27. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas SDM kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM Dan Sarana Prasarana.	28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana; dan 29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana.
12.	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 6. Menyiapkan bahan kegiatan rencana Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 7. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana	8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana; 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana; 11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana; 12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peningkatan kapasitas sarana prasarana; 13. Menyiapkan dan memberikan sarana dan prasaran pemadam kebakaran dan penyelamatan di kecamatan-kecamatan yang sudah mempunyai pos-pos pemadam kebakaran;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka peningkatan kapasitas sarana dan prasarana;	14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan kapasitas sarana dan prasarana; 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerjasama dalam rangka peningkatan kapasitas sarana dan prasarana; 16. Menyusun dan mendata peralatan sarana yang dibutuhkan oleh Dinas; 17. Menyiapkan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait di dalam penanggulangan kebakaran;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Sarana Prasarana; 20. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas sarana prasarana; 21. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan kapasitas sarana prasarana kepada Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana;
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana.	22. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana; dan 23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas SDM dan Sarana Prasarana.
13.	Kepala Bidang Penyelamatan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang penyelamatan;	1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Penyelamatan; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Penyelamatan; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Penyelamatan; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Penyelamatan; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Penyelamatan; 6. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penyelamatan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja di Bidang Penyelamatan;
		b. Merumuskan dan pelaksanaan kebijakan di bidang	8. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan di bidang penyelamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		penyelamatan	9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang penyelamatan; 10. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyelamatan; 11. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan; 12. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang penyelamatan; 13. Menyusun bahan teknis terkait pelaksanaan kegiatan di bidang penyelamatan baik proteksi peralatan kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan perlindungan hak sipil; 14. Menginventarisasi kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan penyelamatan baik proteksi peralatan kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan perlindungan hak sipil; 15. Melaksanakan kegiatan di bidang penyelamatan meliputi infeksi peralatan, penanganan bahan berbahaya dan beracun, proteksi peralatan kebakaran dan perlindungan hak sipil sesuai peraturan Perundang-undangan; 16. Menghimpun data dan mengidentifikasi bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang proteksi peralatan kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan perlindungan hak sipil; 17. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan penyelamatan; 18. Melaksanakan kegiatan penyelamatan sesuai SOP sesuai peraturan;
		c. pelaksanaan koordinasi di bidang penyelamatan;	19. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi di bidang penyelamatan; 20. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka investigasi data kegiatan di bidang penyelamatan; 21. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan proteksi peralatan kebakaran pada keselamatan kerja, bangunan, perusahaan - perusahaan;
		d. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan di bidang	22. Menyusun bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang penyelamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>penyelamatan;</p> <p>e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelamatan</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.</p>	<p>23. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang penyelamatan;</p> <p>24. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penyelamatan proteksi peralatan kebakaran, penanganan bahan berbahaya dan beracun, dan perlindungan hak sipil;</p> <p>25. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelamatan;</p> <p>26. Menyiapkan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelamatan;</p> <p>27. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelamatan;</p> <p>28. Menyusun dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelamatan;</p> <p>29. Menyampaikan dokumen laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyelamatan kepada Kepala Dinas;</p> <p>30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan</p> <p>31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.</p>
11.	Kepala Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana Kegiatan Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			6. Menyiapkan bahan kegiatan rencana Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun; 7. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun;	8. Menyiapkan peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan terkait penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun; 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun; 10. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun; 12. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan bahaya dan beracun; 13. Menyiapkan blanko data yang terkait dengan penanganan bahan berbahaya dan beracun; 14. Menyiapkan pelaksanaan pendataan yang berhubungan dengan penanganan bahan berbahaya dan beracun;
		d. Menyiapkan peralatan untuk penyelamatan dibidang penanganan bahaya dan beracun;	15. Menyiapkan inventarisasi peralatan untuk penyelamatan di bidang penanganan bahaya dan beracun; 16. Melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan untuk penyelamatan di bidang penanganan bahaya dan beracun;
		e. Menyiapkan personil untuk penyelamatan dibidang penanganan bahaya dan beracun;	17. Mengumpulkan personil untuk penyelamatan di bidang penanganan bahaya dan beracun; 18. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis dalam rangka persiapan operasional pendataan kelengkapan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>19. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pendataan sesuai standar operasional prosedur (SOP) penanganan bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>20. Menyapkan bahan peningkatan kapasitas personil dibidang penanganan bahaya dan beracun;</p> <p>f. Menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan penanganan bahaya dan beracun;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penanganan Bahaya dan Beracun;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Penyelamatan.</p>
12.	Kepala Seksi Perlindungan Hak Sipil	a. Menyiapkan bahan dan pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Hak Sipil;	<p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perlindungan Hak Sipil;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perlindungan Hak Sipil;</p> <p>3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perlindungan Hak Sipil;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perlindungan Hak Sipil; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perlindungan Hak Sipil; 6. Menyiapkan bahan kegiatan rencana Seksi Perlindungan Hak Sipil; 7. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Hak Sipil;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlindungan hak sipil untuk pelaksanaan tugas;	8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan rencana kebutuhan perlindungan hak sipil untuk pelaksanaan tugas; 9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan perlindungan hak sipil untuk pelaksanaan tugas; 10. Menyiapkan personil, petugas rescue / penyelamatan untuk perlindungan hak sipil; 11. Menyiapkan personil Keselamatan Keamanan Kerja (K3);
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan hak sipil yang dibutuhkan;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan perlindungan hak sipil yang dibutuhkan; 13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan perlindungan hak sipil yang dibutuhkan; 14. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perlindungan hak sipil; 15. Mengumpulkan, menginventarisasi dan menyusun bahan perencanaan kegiatan perlindungan hak sipil; 16. Menyiapkan bahan standarisasi operasional prosedur (SOP) Perlindungan Hak Sipil; 17. Mengumpulkan data - data daerah rawan bencana kebakaran;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi dan laporan secara berkala tentang perlindungan hak sipil;	18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan inventarisasi dan laporan secara berkala tentang perlindungan hak sipil; 19. Menyiapkan bahan penyusunan laporan secara berkala tentang perlindungan hak sipil;
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Perlindungan	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan Perlindungan Hak Sipil;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Hak Sipil;	21. Menyiapkan bahan investigasi kegiatan perlindungan hak sipil; 22. Menginventarisasi titik rawan kebakaran; 23. Melaksanakan tindakan terhadap kejadian bencana kebakaran; 24. Mengevakuasi, membantu Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); 25. Melaksanakan pendataan pasca kebakaran;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan perlindungan hak sipil;	26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan perlindungan hak sipil; 27. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan perlindungan hak sipil; 28. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi tentang pelaksanaan kegiatan perlindungan hak sipil;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Sipil;	29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Sipil; 30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Sipil; 31. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hak sipil; 32. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hak sipil kepada Kepala Bidang Penyelamatan;
		h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Penyelamatan.	33. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan.
13.	Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana Kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;	1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 6. Menyiapkan bahan kegiatan rencana Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 7. Menyusun rencana kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
		b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis strategis di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;	8. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan teknis strategis di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 9. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis strategis di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 10. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis strategis di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran. 11. Menyiapkan pendataan dan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian dalam kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;	12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 13. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 14. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis bimbingan dan pengendalian kegiatan inpeksi peralatan proteksi kebakaran; 15. Menyiapkan tenaga ahli untuk penanganan bahan berbahaya dan beracun melalui peningkatan sumber daya manusia di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dalam bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;



NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran	17. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dalam bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 18. Menyiapkan pembentukan Tim Koordinasi dibidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 19. Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi dan lembaga terkait dibidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
		e. Menyiapkan bahan pemeliharaan barang, penerimaan laporan dan penyaluran di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;	20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait pemeliharaan barang, penerimaan laporan dan penyaluran di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 21. Menyiapkan bahan terkait pemeliharaan barang, penerimaan laporan dan penyaluran di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 22. Menyiapkan pemeliharaan peralatan proteksi kebakaran; 23. Menyiapkan laporan dan penyaluran di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mobilisasi sumber daya (personal, prasarana, inspeksi, peralatan proteksi kebakaran);	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan mobilisasi sumber daya (personal, prasarana, inspeksi, peralatan proteksi kebakaran); 25. Menyiapkan mobilisasi personil di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 26. Menyiapkan perasarana di bidang inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;	27. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran; 29. Menyusun dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran; 30. Menyampaikan dokumen laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hak sipil kepada Kepala Bidang Penyelamatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang Penyelamatan.	31. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan; dan 32. Melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyelamatan.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR