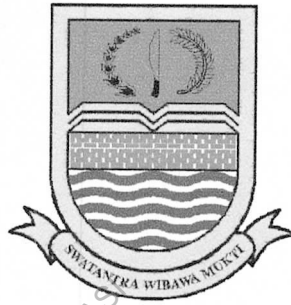


BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 39 TAHUN 2024



NOMOR 39

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 39 TAHUN 2024

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

Drs. JAQHARUL ALAM, ME
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19681103 199003 1 003

NOMOR : 39 TAHUN 2024
TANGGAL : 8 OKTOBER 2024



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- bahwa Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan;
 - bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi yang salah satu substansi perubahannya adalah perubahan nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran menjadi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019

- tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. 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);
 11. 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 181);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2024 Nomor 2);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, 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 Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Kebakaran.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
22. Layanan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
27. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Kewenangan
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat subbidang kebakaran, meliputi:

- a. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- b. inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- c. investigasi kejadian kebakaran;
- d. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran; dan
- e. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berkedudukan sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang penanggulangan kebakaran.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

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

- a. perencanaan operasional kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran; dan
- c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang penanggulangan kebakaran.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris dan Subbagian;
- c. Bidang, UPTD;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas Terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1 Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahkan:
 - 1 Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - 2 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - 3 Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
 - 1 Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - 2 Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - 3 Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 - 1 Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - 2 Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
 - 3 Kelompok Jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pencegahan, bidang pemadaman dan penyelamatan, bidang sarana dan prasarana.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Dinas;
 - merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas; dan
 - merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- mengarahkan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
 - menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran serta menyelenggarakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan menyelenggarakan investigasi kejadian kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/ atau terdampak kebakaran;
 - menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;

- e. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
 - f. merumuskan, mengendalikan pelaksanaan standar pelayanan minimal serta memantau dan mengevaluasi laporan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. mengarahkan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - i. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - j. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas, dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat dinas; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan, pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LKIP Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ tahunan dan 5 (lima) tahunan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran

Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan.
- (6) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai, uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan barang milik daerah meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan barang milik daerah, serta sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (*Record Center*) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, tunjangan anak atau keluarga, tabungan asuransi pensiun, tabungan perumahan pensiun, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan
Pasal 12

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pencegahan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pencegahan.
- (4) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
 - a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Peningkatan Kapasitas Aparatur.
- (5) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian pembuatan peta rawan kebakaran serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan

- penanggulangan kebakaran dalam Daerah Kabupaten dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- b. menyelenggarakan pendataan inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam Daerah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran secara kontinu;
 - d. mengatur dan menyiapkan pengolahan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan dan lingkungan termasuk aksesibilitas mobil kebakaran, sumber air dan tempat berhimpun dilingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan rencana operasi kebakaran dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
 - e. menyelenggarakan pengkajian perumusan kebijakan analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. menyelenggarakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan untuk membentuk relawan pemadam kebakaran;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dunia usaha dan warga negara di Daerah Kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - i. menyelenggarakan, mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pencegahan.
- (7) Kepala Bidang Pencegahan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

Pasal 13

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan Seksi Pencegahan dan Inspeksi.
- (3) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan dan inspeksi;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada pencegahan dan inspeksi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pada pencegahan dan inspeksi; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pada pencegahan dan inspeksi.
- (4) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendataan dan penginventarisasi penilaian pembinaan dan inspeksi sarana proteksi kebakaran (sarana proteksi kebakaran pasif, meliputi struktur organisasi tanggap darurat, manajemen keselamatan kebakaran gedung, sarana evakuasi, titik kumpul, *fire emergency plan* dan aktif meliputi alat pemadam api ringan, alarm, *sprinkler*, *hydrant*, pompa

- kebakaran, pompa *hydrant*, dll) dan penyelamatan dalam Daerah Kabupaten;
- b. melaksanakan pemeriksaan kelayakan alat yang digunakan untuk penanggulangan kebakaran pada bangunan dan gedung sesuai dengan manajemen keselamatan kebakaran gedung secara kontinu;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan peta wilayah serta menganalisa perkiraan resiko bencana kebakaran serta upaya-upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran dalam wilayah kerjanya;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan analisa dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemuktahiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - e. melaksanakan penyusunan data hasil pemeriksaan dan pengawasan bangunan pada lingkungan termasuk aksesibilitas mobil pemadam kebakaran sumber air dan tempat berhimpun dilingkungan untuk kepentingan pengawasan dan penyusunan operasi kebakaran;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa, pengolahan dan penyajian data serta jenis bahaya yang mengakibatkan terjadinya kebakaran serta penanggulangannya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pengelolaan dan pengawasan penerbitan surat keterangan laik pakai alat pemadam kebakaran;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kompilasi peraturan dan sumber-sumber yang berkaitan dengan Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi.
- (6) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pada pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pada pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (4) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyusun kebijakan dan pedoman teknis penyelenggaraan, perencanaan, pengembangan, program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - b. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui relawan pemadam kebakaran;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas relawan pemadam kebakaran baik peningkatan kapasitas teknis maupun

- manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dunia usaha dan warga negara di Daerah Kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan teknis pencegahan kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan pencegahan bahaya kebakaran di daerah serta memanfaatkan hasil kajian dan penelitian pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi tingkat kerawanan kebakaran pada masyarakat dan dunia usaha; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (6) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 15

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang pemadaman dan penyelamatan.
- (3) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemadaman dan penyelamatan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pemadaman dan penyelamatan.
- (4) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
- a. Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengendalian Operasi dan Komunikasi;
- (5) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (6) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi non kebakaran;
 - e. menyelenggarakan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/ kondisi

- membahayakan manusia, serta verifikasi actual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran manusia;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengamatan dan pencatatan secara terus-menerus lalu lintas berita serta melayani komunikasi pos komando;
 - g. memantau mengawasi kesiapan petugas dan peralatan operasional dalam pelaksanaan operasi pemadaman dan penyelamatan;
 - h. menyelenggarakan penyelamatan respon cepat atau *response time* penanggulangan dan pengendalian kebakaran operasi penyelamatan dan evakuasi korban; dan
 - i. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab terjadinya kebakaran dan menerbitkan berita acara hasil pengujian penyebab terjadinya kebakaran operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia.
- (7) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada Seksi Pemadaman dan Investigasi.
- (3) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemadaman dan penyelamatan;

- b. perencanaan program dan kegiatan pada pemadaman dan investigasi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan pemadaman dan investigasi; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan pemadaman dan investigasi.
- (4) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan operasi pemadaman kebakaran dan pengendalian kebakaran dalam Daerah Kabupaten serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di Daerah Kabupaten;
 - b. melaksanakan respon cepat atau *response time* penanggulangan pemadaman kebakaran dan pengendalian kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengecekan penyebab kejadian kebakaran dan menerbitkan berita acara pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengecekan penyebab kejadian kebakaran operasi darurat dan non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - d. mengevaluasi anggota setelah penanganan kebakaran di lokasi kejadian kebakaran di Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengecekan peralatan unit setelah penanganan kejadian kebakaran di Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi lain setelah penanganan kejadian kebakaran di Daerah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan data informasi sumber air dalam rangka penanganan kebakaran di

- lokasi kejadian kebakaran di Daerah Kabupaten; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi.
- (6) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pada Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
- (3) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelamatan dan evakuasi;
 - b. perencanaan program dan kegiatan pada penyelamatan dan evakuasi;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan penyelamatan dan evakuasi; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan penyelamatan dan evakuasi.
- (4) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk

teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan layanan respon cepat atau *response time* operasi penyelamatan dan evakuasi korban yang terdampak pada Daerah Kabupaten;
- b. melaksanakan layanan respon cepat atau *response time* operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam Daerah Kabupaten;
- c. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran serta kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam Daerah Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan pertolongan pertama pada kecelakaan, pertolongan darurat dan ambulan, serta evakuasi lanjutan ke rumah sakit;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap kegiatan penyelamatan dan evakuasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan operasi penyelamatan dan evakuasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi lain dalam kegiatan penyelamatan kebakaran dan evakuasi korban kebakaran;
- h. melaksanakan latihan rutin keterampilan penanganan penyelamatan dan evakuasi non kebakaran; dan
- i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.

(6) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pekerjaan lingkup bidang sarana dan prasarana.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (4) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahkan:
 - a. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Informasi dan Pengolah Data.
- (5) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

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

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsi.

Pasal 19

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

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

Pasal 20

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan sarana prasarana.
- (3) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan urusan pemeliharaan; dan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pemeliharaan.
- (4) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD,

- RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengecekan lapangan mengenai persediaan bahan pemadam secara berkala dan sewaktu-waktu;
 - b. melaksanakan pengontrolan penggunaan dan menjamin kelancaran pasokan bahan pemadam;
 - c. melaksanakan pengontrolan penggunaan kendaraan operasional;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perangkat komunikasi dalam rangka menjamin efektifitas kelancaran dan kontinuitas sistem komunikasi;
 - e. melaksanakan pemeliharaan peralatan teknis operasional;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan pemeliharaan dan penggunaan bahan pemadam; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana.
- (6) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

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

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim Kerja.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 8

Tim Kerja

Pasal 23

- (1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk tim kerja.

- (2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pemilik kinerja/Kepala Dinas yang membawahkan unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Dinas menunjuk salah satu pejabat fungsional atau salah satu Pejabat Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain pejabat fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Kepala Dinas.
- (8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional mau pun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 25

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Bagi Pejabat yang nomenklatur jabatannya berubah, sebelum dilakukan pelantikan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 51).

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor Nomor 51 Tahun 2023 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 8 Oktober 2024

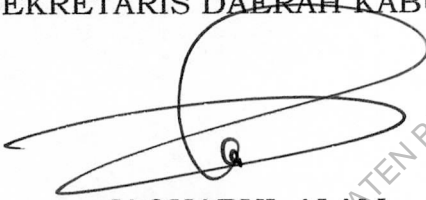
Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DEDY SUPRIYADI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI



JAOHARUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 38

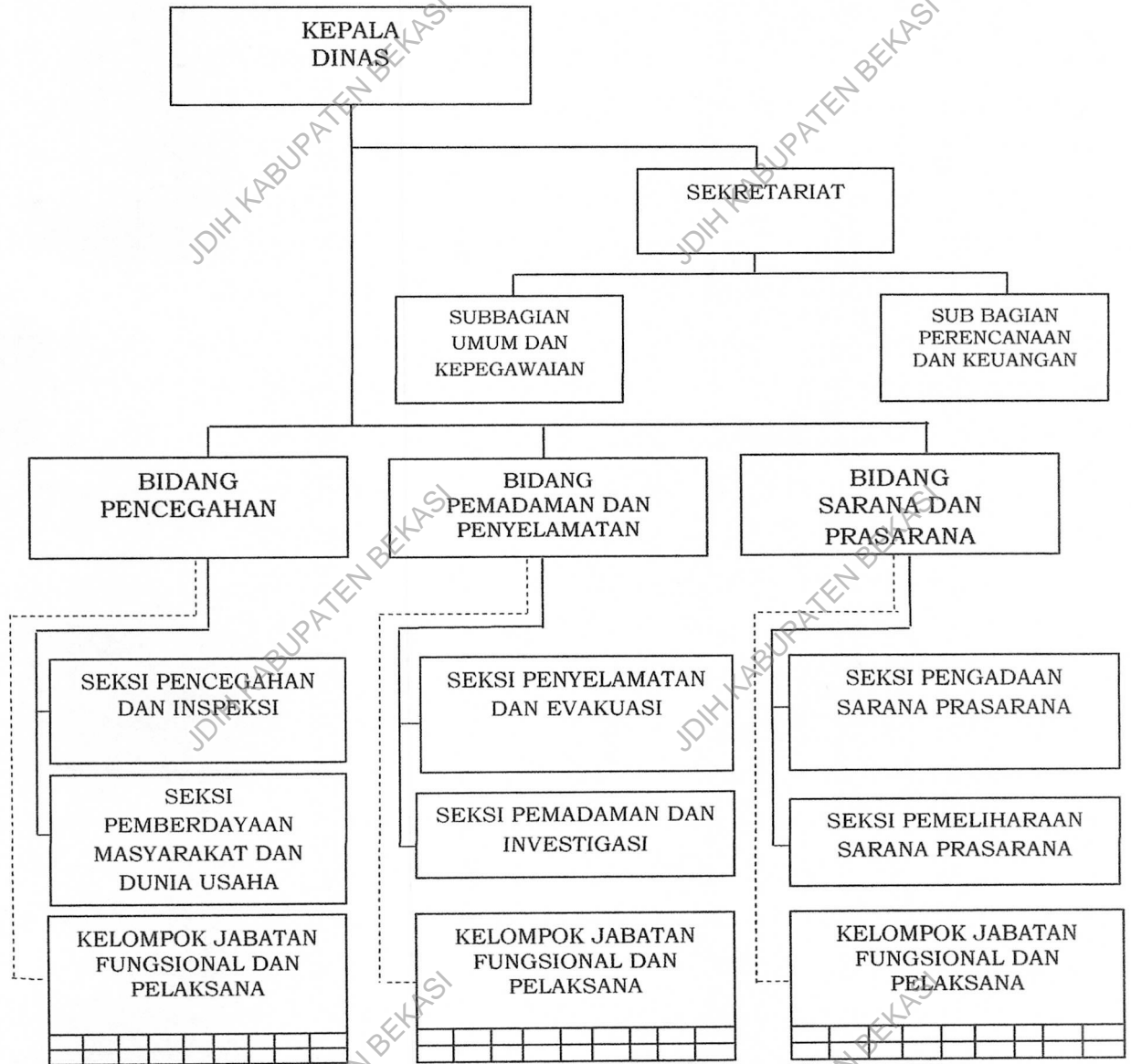
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 39 TAHUN 2024

TANGGAL 8 OKTOBER 2024

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DEDY SUPRIYADI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 8 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

JAOHARUL ALAM

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2024 NOMOR 39