

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Sub Urusan Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Urusan Kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Urusan Kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA);
 - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Sub Urusan Kebakaran;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dibidang Sub Urusan Kebakaran;
 - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Sub Urusan Kebakaran;
 - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Sub Urusan Kebakaran;
 - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Sub Urusan Kebakaran;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Sub Urusan Kebakaran;
 - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan sekretaris daerah serta instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- o. Mengkoordinir perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan; pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumah tanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan aparatur;

- d. pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- f. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- j. menyusun dan membantu penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- k. melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi;
- l. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan;
- m. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- p. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;

- q. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- t. mengkoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyipian pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan dan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja;
- b. menyiapkan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi;
- c. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan;
- d. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan dibidang administrasi perencanaan dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan dibidang administrasi perencanaan dan keuangan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- j. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) dilingkup Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- m. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- o. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- p. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- t. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitas barang milik negara/daerah dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;

- d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan
Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian

tugas Dinas lingkup pencegahan dan inspeksi, peningkatan kualitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1), Bidang Pencegahan Dinas Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian risiko, pencegahan dan Mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi Kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - b. Pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pencegahan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang Pencegahan;
 - d. mengelola rencana dan program kerja bidang Pencegahan;
 - e. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - i. merumuskan bahan kebijakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang pencegahan;
 - j. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengelolaan pencegahan kebakaran dan pelayanan non kebakaran;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis daerah bidang pencegahan;

- l. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dibidang pencegahan;
- m. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pencegahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pencegahan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pencegahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan melaksanakan urusan pencegahan kebakaran dan inspeksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana program dan kegiatan seksi pencegahan dan inspeksi;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknis pencegahan dan inspeksi;
 - c. Penyusunan data, analisis dan menyiapkan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;
 - d. Penyusunan bahan koordinasi pencegahan dan inspeksi kebakaran dan penyelamatan;
 - e. Penyusunan data, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
 - f. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menghimpun data analisis dan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi pencegahan dan inspeksi;

- b. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi pencegahan dan inspeksi;
- c. Mengumpulkan data penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencegah dan inspeksi;
- d. Menganalisa data;
- e. Menganalisa data penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pencegahan dan inspeksi;
- f. merancang penyusunan petunjuk teknis lingkup pencegahan dan inspeksi;
- g. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan Teknis Daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan pada seksi pencegahan dan inspeksi;
- h. Melakukan pengumpulan data analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- i. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- j. melakukan pendataan, inventaris, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi pencegahan dan infeksi; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pecegahan melaksanakan urusan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) Kepala Seksi Peningkatan kapasitas aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana program dan kegiatan seksi peningkatan kapasitas aparatur;

- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup teknis peningkatan kapasitas aparatur;
 - c. Penyiapan rencana kebijakan pengembangan kualitas personil pemadam kebakaran dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan pelayanan non kebakaran;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kualitas personil pemadam kebakaran dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan pelayanan non kebakaran;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan personil pemadam kebakaran dalam bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan pelayanan non kebakaran;
 - f. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
- a. melakukan perencanaan kebijakan, analisis dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah sesuai dengan urusan dan kewenangan pada seksi peningkatan kapasitas aparatur;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan koordinasi peningkatan kapasitas aparatur ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menganalisis peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - b. Menganalisis Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Peraturan Wali Kota yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - c. Menelaah hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - d. Menyusun berita acara pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - e. Memberikan masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - f. Mengevaluasi kerangka acuan kerja.

Bagian Keempat

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan Pelayanan Non Kebakaran, serta penyelenggaraan *command center*;
 - b. Penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/ kota, pemadaman dan pengendalian bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, Pelayanan Non Kebakaran serta penelitian dan pengujian

- penyebab kejadian kebakaran dan kondisi yang membahayakan manusia/ operasi darurat dan Pelayanan Non kebakaran;
- c. Penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - d. Pelaksanaan Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan lingkup bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
 - b. Mengelola rencana dan program kerja dibidang Pemadaman dan Penyelamatan serta pelayanan non kebakaran;
 - c. Merumuskan rencana pemadaman dan penyelamatan serta pelayanan non kebakaran yang menimpa Kabupaten atau daerah lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Merumuskan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bidang Pemadaman dan Penyelamatan;
 - e. Merumuskan rencana aksi penginventarisasian dan pengawasan sumber sumber air alam dan hidran yang dapat digunakan sebagai penunjang keberhasilan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi pemadaman dan penyelamatan serta pelayanan non kebakaran;
 - g. Melaksanakan pengendalian kegiatan pemadaman dan penyelamatan serta pelayanan non kebakaran;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pemadaman dan penyelamatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Operasi dan Komunikasi

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas pengendalian operasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Operasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menganalisis peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - b. Menganalisis Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Peraturan Wali Kota yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - c. Menelaah hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - d. Menyusun berita acara pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - e. Memberikan masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - f. Mengevaluasi kerangka acuan kerja.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas pemadaman dan investigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pemadaman dan Investigasi;
 - c. Pelaksanaan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten/kota.

- d. Penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
 - e. Penyelenggara penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - f. Pelaksanaan Koordinasi dengan Bidang Petugas lain terkait kegiatan Pemadaman dan Investigasi;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Pemadaman dan Investigasi;
 - c. Menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten/ kota;
 - d. Menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
 - e. Menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - f. Melakukan Koordinasi dengan Bidang lain terkait kegiatan Pemadaman dan Investigasi;
 - g. Memimpin kegiatan pemadaman dan Investigasi kejadian;
 - h. Melakukan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas penyelamatan dan evakuasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. Penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota;
 - d. Penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten/ kota;
 - e. Pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten/kota;
 - f. Pelaksanaan Koordinasi dengan Bidang lain terkait kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
 - g. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana, program, dan kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
 - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Penyelamatan dan Evakuasi;
 - c. Penyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten/ kota;

- d. Menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran dan non kebakaran di wilayah kabupaten/kota;
- e. Melakukan pendataan dan verifikasi factual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten/kota;
- f. Melakukan Koordinasi dengan Bidang lain terkait kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- g. Memimpin kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi;
- h. Melakukan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman, pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran serta pelaporan, pengolahan, penyajian data kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana poin di atas, Kepala Bidang Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
 - b. perencanaan identifikasi, standarisasi, verifikasi, dan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegritas antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana sebagaimana yang dimaksud Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
 - b. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Sarana Prasarana;
 - c. Mengelola rencana dan program kerja di Bidang Sarana Prasarana;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Sarana Prasarana;
 - e. Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang Sarana Prasarana;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di Bidang Sarana Prasarana;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan bawahan dalam rangka kegiatan di Bidang Sarana Prasarana;
 - h. Menyiapkan dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas operasional pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana Prasarana lingkup pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) diatas, Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - c. Penyiapan rencana kebutuhan kegiatan di Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - d. Penyiapan dan penyusunan Perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas Seksi Sarana Prasarana; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengadaan Sarana Prasarana sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 - c. Menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana dan prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengadaan Sarana Prasarana; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana Prasarana lingkup pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (1) diatas, Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- c. Penyiapan rencana kebutuhan kegiatan di Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- d. Penyiapan dan penyusunan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, dan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi pemeliharaan dan perawatan Sarana Prasarana;
- b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana;
- c. Menyelenggarakan analisis kebutuhan standardisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- d. Menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;

- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pengolah Data

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pengolah Data dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana Prasarana lingkup informasi dan pengolahan data tentang kebakaran.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Informasi dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :
 - a. Menganalisis peraturan Daerah yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - b. Menganalisis Peraturan Gubernur/Peraturan Bupati/Peraturan Wali Kota yang terkait tentang kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - c. Menelaah hasil pemeriksaan dan pengujian proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - d. Menyusun berita acara pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - e. Memberikan masukan dan saran kepada pengelola gedung dari hasil pemeriksaan proteksi kebakaran pada bangunan tinggi, bangunan industri dan obyek vital;
 - f. Mengevaluasi kerangka acuan kerja.

Bagian Keenam UPTD

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diatur dengan Peraturan Bupati.